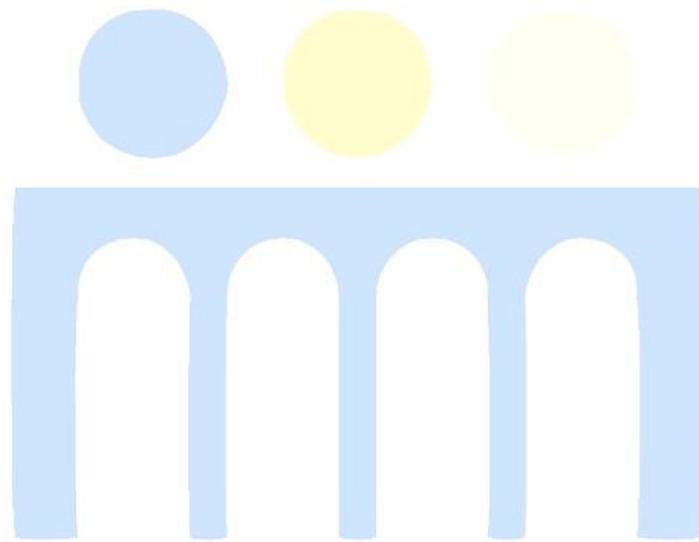


CONVENIO COLECTIVO FUNDACIÓN CENTRO DE ACOGIDA SAN JOSÉ

AÑO 2024-2027



FUNDACIÓN C.A. SAN JOSÉ

CONVENIO 2024-2027

FUNDACIÓN CENTRO DE ACOGIDA SAN JOSÉ |

RESIDENCIA DE PERSONAL MAYORES C/ FRANCISCO RIBA N4 JEREZ DE LA FRONTERA
CENTRO DE ACOGIDA E INSERCIÓN SOCIAL C/ CANTARERÍA N2 JEREZ DE LA FRONTERA

CONVENIO COLECTIVO FUNDACIÓN CENTRO DE ACOGIDA SAN JOSÉ

ÍNDICE

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	Pág ..3
ARTÍCULO 1. Ámbito funcional	
ARTÍCULO 2. Ámbito personal	
ARTÍCULO 3. Vigencia, duración y prórroga	
ARTÍCULO 4. Vinculación a la totalidad	
ARTÍCULO 5. Comisión Paritaria de Seguimiento e Interpretación	
ARTÍCULO 6. Garantía "Ad Personam"	
CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Pág. 4
ARTÍCULO 7.- Principios generales	
CAPÍTULO III. ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL	Pág. 4
ARTÍCULO 8.- Clasificación profesional	
ARTÍCULO 9.- Contrato a tiempo parcial y horas complementarias	
ARTÍCULO 10.- Planillas y plantillas	
ARTÍCULO 11.- Período de prueba	
ARTÍCULO 12.- Promoción interna y oferta pública	
ARTÍCULO 13.- Cese voluntario del/la trabajador/a	
ARTÍCULO 14.- Movilidad funcional	
ARTÍCULO 15.- Cambio de turno voluntario	
CAPÍTULO IV. FORMACIÓN PROFESIONAL	Pág.10
ARTÍCULO 16.- Principios generales	
CAPÍTULO V. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL	Pág. 11
ARTÍCULO 17.- Prevención de riesgos laborales y salud laboral	
ARTÍCULO 18.- Vigilancia de la salud	
ARTÍCULO 19.- Ropa de trabajo	
ARTÍCULO 20.- Protección a la maternidad	
CAPÍTULO VI. JORNADA LABORAL	Pág. 15
ARTÍCULO 21.- Jornada laboral	
ARTÍCULO 22.- Descanso semanal	
ARTÍCULO 23.- Vacaciones	
CAPÍTULO VII. ESTRUCTURA RETRIBUTIVA	Pág.17
ARTÍCULO 24.- Estructura retributiva	
ARTÍCULO 25.- Horas extraordinarias	
ARTÍCULO 26.- Festivos de especial significación	

ARTÍCULO 27.- Compensación por incapacidad temporal ARTÍCULO
28.- Anticipos y recibos salariales
ARTÍCULO 29.- Premios, ayudas y seguro de vida

CAPTULO VIII.- PERMISOS, LICENCIAS Y EXCEDENCIAS, SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO Y OTROS DERECHOS DERIVADOS DE LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIARPág.22

ARTÍCULO 30.- Maternidad, paternidad, adopción o acogimiento
ARTÍCULO 31.- Licencias retribuidas, no retribuidas y asuntos propios
ARTÍCULO 32.- Reducción de jornada por cuidado de hijo menor
ARTÍCULO 33.- Reducción de jornada voluntaria
ARTÍCULO 34.- Reducción de la jornada por motivos familiares
ARTÍCULO 35.- Excedencia especial por maternidad y cuidado de familiares
ARTÍCULO 36.- Excedencia voluntaria
ARTÍCULO 37.- Excedencia forzosa
ARTÍCULO 38.- Jubilación

CAPÍTULO IX. DERECHOS SINDICALES.....Pág. 30

ARTÍCULO 39.- Derechos sindicales

CAPÍTULO X. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....Pág.31

ARTÍCULO 40.- Régimen disciplinario
ARTÍCULO 41.- Sanciones
ARTÍCULO 42.- Tramitación y prescripción
ARTÍCULO 43.- Infracciones de la Fundación
ARTÍCULO 44.- Tabla de retribuciones

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.- Constitución de la bolsa de empleo público para la contratación de personal temporal.Pág.35

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.- Plan de Igualdad..... Pág.35

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.- Comisión paritaria de seguimiento e interpretación del presente convenio, bolsa de empleo, promoción interna y convocatoria públicaPág.36

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA.- Aplicación de la normativa vigentePág.37

ANEXO I.- Funciones grupos/categorías profesionalesPág.38

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- ÁMBITO FUNCIONAL

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

Para lo no especificado en el presente convenio se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores (en adelante, ET) y en otras legislaciones laborales en vigor.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO PERSONAL

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

Quedan excluidos del ámbito de aplicación de este convenio:

- El personal perteneciente a los distintos escalafones de cualquier Administración Pública.
- Los profesionales contratados para trabajos específicos, cuya relación con la Fundación derive de la aceptación de minuta o presupuesto.
- El voluntariado social y personal que se encuentre realizando prácticas en virtud de convenios o acuerdos de colaboración.
- El Director/Gerente y el personal con contrato de alta dirección, los cuales se regirán por su propia normativa de aplicación.

ARTÍCULO 3.- VIGENCIA, DURACIÓN Y PRÓRROGA

El ámbito temporal del presente convenio es el comprendido entre el 1 de enero de 2024 y el 31 de diciembre de 2027.

Las normas contenidas en el presente convenio entrarán en vigor a partir de la fecha de su firma con independencia de la fecha de su publicación oficial, salvo las ayudas económicas que entrarán en vigor desde enero de 2024.

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

Finalizada la vigencia del presente convenio colectivo se considerará automáticamente prorrogado, permaneciendo en vigor todo su articulado hasta en tanto no sea sustituido por otro convenio. En este caso, todos los conceptos económicos se actualizarán conforme a la LPGE de cada año.

Cualquiera de las partes firmantes podrá denunciar el presente convenio con una antelación mínima de tres meses antes de su vencimiento.

ARTÍCULO 4.- VINCULACIÓN A LA TOTALIDAD

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

En el caso de que se anulase alguno de los preceptos del presente convenio, las partes se obligan a la renegociación de su contenido en el plazo de tres meses a partir de la firmeza de la resolución que lo

declare, con la finalidad de subsanar o negociar esa concreta materia y aquellas otras que se vean afectadas para restablecer el equilibrio interno del convenio colectivo.

Mientras que se alcance el acuerdo, el resto del articulado del convenio colectivo continuará resultando de aplicación y no se verá afectado por la nulidad declarada.

ARTÍCULO 5.- COMISIÓN PARITARIA DE SEGUIMIENTO E INTERPRETACIÓN

Se constituirá una Comisión de Seguimiento e Interpretación del convenio en el plazo de dos meses a partir de su entrada en vigor. Dicha Comisión se regula en la Disposición Adicional Tercera del presente convenio.

ARTÍCULO 6. GARANTÍA "AD PERSONAM"

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

CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

ARTÍCULO 7.- PRINCIPIOS GENERALES

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

Para lo no especificado en el presente convenio se estará a lo dispuesto en el ET, en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante, LPRL) y demás normativa vigente de aplicación.

CAPÍTULO III. ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 8.- CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

La clasificación profesional se establece fundamentalmente atendiendo a los criterios de los artículos 22 y 39 del ET, delimitándola en grupos profesionales y divisiones funcionales. Las personas trabajadoras afectadas por este convenio serán adscritas a un determinado grupo y puesto, lo que delimitará en base a esta adscripción las funciones y tareas asignadas a realizar.

Los grupos profesionales se han establecido según el nivel de titulación, conocimiento o experiencia exigidos, en virtud de la tarea a realizar y de la idoneidad de la persona. Cuando no sea necesaria la exigencia de titulación el contrato determinará el grupo y puesto en el cual se tiene que integrar la persona contratada de acuerdo con los conocimientos y las exigencias necesarias con relación a las funciones a ejercer.

AREA FUNCIONAL	GRUPO PROFESIONAL	PUESTO
GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN, SERVICIOS GENERALES	G.I	Técnico/a en Administración
	G.II	Coordinador/a de Albergue
	G.III	Oficial Administrativo
		Oficial Mantenimiento
	G.IV	Auxiliar Administrativo
		Auxiliar Mantenimiento
		Recepcionista
SOCIOSANITARIA	G.I	Médico/a
		Psicólogo/a
	G.II	Coordinador/a de enfermería
		Enfermero/a
		Fisioterapeuta
		Terapeuta ocupacional
		Trabajador/a social
		Educador/a social
		Supervisor/a de gerocultores/auxiliares de clínica y/o enfermería/TCAE
	G.III	Integrador/a social
G.IV	TCAE/Gerocultor/a/Auxiliar de clínica/ Titulación equivalente	
RESIDENCIAL	G.II	Gobernante/a
		Cocinero/a
	G.V	Peluquero/a
		Pinche cocina
		Celador/a de Albergue
		Personal de limpieza
		Personal de lavandería
Ayudante oficial varios		

ARTÍCULO 9.- CONTRATO A TIEMPO PARCIAL Y HORAS COMPLEMENTARIAS

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

- **Contrato a tiempo parcial:**

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

El personal vinculado por contrato de trabajo a tiempo parcial podrá realizar horas complementarias

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

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

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

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

- Horas complementarias:

Se consideran horas complementarias las realizadas como adición a las horas ordinarias pactadas en el contrato a tiempo parcial, cuya regulación se determina en el artículo 12.5 del ET y demás legislación vigente en la materia.

ARTÍCULO 10.- PLANILLAS Y PLANTILLAS

Los representantes legales del personal serán consultados por la Fundación antes de aprobar el calendario laboral y los cuadrantes del personal a turnos, pudiendo, en su caso, emitir informe en un plazo de 15 días.

Las planillas del ejercicio siguiente al que se lleve a cabo se elaborará en el mes de noviembre de cada ejercicio. El personal tendrá derecho a un descanso mínimo semanal de un día y medio (treinta y seis horas) sin interrupción además de las 12 horas del descanso entre jornadas. Los representantes legales del personal serán informados por la Fundación.

Se realizarán las contrataciones que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de las ratios de personal establecidas en las normativas autonómicas y normativas vigentes.

El 2% del personal de la plantilla de la Fundación será cubierto por personal con alguna discapacidad según la legislación vigente. Solo podrá sustituirse esta obligación por las medidas alternativas que establece la normativa vigente, en el caso que, para cubrir este porcentaje de la plantilla, no se haya presentado ningún candidato con discapacidad adecuado al puesto de trabajo, previo informe del delegado de prevención.

ARTÍCULO 11.- PERIODO DE PRUEBA

Se establecen los siguientes periodos de prueba que, en ningún caso podrán ser superiores a un tercio

de la duración del contrato:

- Grupo I: 6 meses.
- Grupo II: 45 días.
- Grupo III: 30 días.
- Grupo IV: 30 días.
- Grupo V: 15 días.

En los contratos inferiores a seis meses el periodo de prueba será de un mes.

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

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

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

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

Para lo no expuesto en este artículo se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

ARTÍCULO 12.- PROMOCIÓN INTERNA Y OFERTA PÚBLICA

Los puestos vacantes podrán ser cubiertos conforme a estos procedimientos:

- Convocatoria interna:

Anualmente se reservarán por promoción interna las plazas que queden vacantes en los siguientes términos: un 25% para los grupos profesionales I y II y un 50 % para los grupos III, IV y V de los recogidos en el artículo 8 del presente convenio.

Tendrá derecho de preferencia a cubrir estas vacantes el personal que pertenezca a la Fundación en condición de laboral fijo, fijo discontinuo siempre que reúna las condiciones que se exijan para el desarrollo del puesto de trabajo. Todo el personal tendrá derecho a presentarse a dichas plazas en igualdad de condiciones, independientemente de su sexo y condición. Para ello, se difundirá la existencia de vacantes tan pronto como se produzca a efectos de cobertura mediante este procedimiento.

Quedan excluidos de este procedimiento los puestos de confianza de la Fundación, así como la cobertura de puestos de nueva creación o por incremento de efectivos.

La Fundación determinará las pruebas oportunas, en caso de ser necesarias, a las que deberán someterse las personas trabajadoras que aspiran a la promoción, atendiendo a criterios objetivos de conocimiento del puesto que aspiran a cubrir. Las personas trabajadoras deberán estar en posesión de la titulación exigida en su momento.

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

- Convocatoria externa:

Si la plaza vacante convocada por promoción interna quedara vacante, su cobertura se realizará mediante convocatoria externa.

Los puestos de confianza, nueva creación o por incremento de efectivos podrán cubrirse mediante oferta pública, debiendo superar las personas candidatas unas pruebas de capacitación para el trabajo a desarrollar. Dichas pruebas serán adecuadas al perfil del puesto de trabajo y respetarán los principios rectores de acceso al empleo público.

Se negociarán las bases con los representantes del personal tanto en el procedimiento de convocatoria interna como externa, de conformidad con la disposición adicional tercera.

ARTÍCULO 13.- CESE VOLUNTARIO DEL/LA TRABAJADOR/A

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

- Grupo I: Dos meses.
- Grupo II: Un mes.
- Grupo III: Un mes.
- Grupo IV: Veinte días.
- Grupo V: Quince días.

El personal contratado de forma temporal y con un contrato inferior a seis meses, con independencia del grupo al que pertenezca, deberá preavisar con 10 días de antelación. Si el contrato temporal fuese de una duración igual o superior a seis meses, el plazo de preaviso, con independencia del grupo al que pertenezca, será de 14 días.

La falta de preaviso establecido facultará a la Fundación para deducir, de las partes proporcionales a abonar en el momento de la liquidación, el equivalente diario de su retribución real por cada día que falte en el reglamentario preaviso anteriormente fijado. La Fundación viene obligada a acusar recibo de la comunicación efectuada por el/la trabajador/a.

ARTÍCULO 14.- MOVILIDAD FUNCIONAL

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

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

adscritos a otros Grupos Profesionales.

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

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

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

De esta situación se deberá dar cumplida notificación a los representantes legales del personal.

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

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

En estos casos, el personal que no consolidará ningún derecho ligado a la permanencia en puesto equivalente o en el Grupo Profesional ni tampoco de carácter económico más allá de lo que se disponga por las reglas que regulan la retribución, podrá ser removido libremente por la Dirección sin más formalidad que la que se estableciera para su nombramiento. La persona afectada conservará, en todo caso, el derecho al reintegro en el mismo puesto y con las mismas funciones que ocupara con anterioridad, si ya lo ostentase a título de fijo de plantilla.

El período durante el que se desempeñen servicios bajo esta fórmula de movilidad no computará a efectos de promoción como servicios prestados en la categoría profesional prestada, teniéndose en cuenta únicamente como servicios en la Fundación.

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

ARTÍCULO 15.- CAMBIO DE TURNO VOLUNTARIO

Los cambios de turnos deberán ser autorizados por la Dirección o responsable del Departamento.

Los cambios de turnos respetarán el régimen de descansos y sólo podrán realizarse entre empleados con jornadas equivalentes.

La Fundación no limitará el número de cambios de turnos salvo que se perjudique el servicio o suponga un aumento económico para la misma y en tal caso, si la concesión a varios profesionales fuese imposible tendrá preferencia para el cambio de turno, dentro de su categoría, el personal que

acredite la concurrencia de circunstancias necesarias para conciliación de la vida laboral y familiar; en caso de igualdad de circunstancias, se atenderá a la de mayor antigüedad.

Los cambios de turnos deberán solicitarse con una antelación mínima de 72 horas, salvo acreditada urgencia o necesidad.

CAPÍTULO IV. FORMACIÓN PROFESIONAL

ARTÍCULO 16.- PRINCIPIOS GENERALES

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

Objetivos de la formación:

La formación profesional se orientará hacia los siguientes objetivos:

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

Desarrollo de la formación:

El comité de empresa tendrá derecho a emitir informe, con carácter previo a su ejecución, sobre los planes de formación profesional en la Fundación.

La Dirección fijará las prioridades que tendrán que llevarse a cabo atendiendo a los objetivos señalados en el artículo anterior y al acuerdo alcanzado con el comité de empresa, así como la suficiencia presupuestaria y de cuyo cumplimiento y resultado se informará al comité de empresa con

la periodicidad y modo que se determine.

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

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

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

La información de la oferta formativa de la Fundación será clara y accesible a toda la plantilla. En el último trimestre del año se informará del crédito formativo disponible para el siguiente año.

Tendrá preferencia para la asistencia a cursos el personal que haya participado en menos ocasiones y quien esté desempeñando un puesto de trabajo relacionado con la materia objeto del curso. Las discrepancias se resolverán de mutuo acuerdo entre la Dirección de la Fundación y la representación de los trabajadores, teniendo preferencia en caso de desacuerdo el criterio de antigüedad en caso de concurrencia de varios trabajadores en igualdad de condiciones.

CAPÍTULO V. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL

ARTÍCULO 17.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL

1.- Principios generales.

De conformidad con lo dispuesto en la LPRL, el personal tiene derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo. El citado derecho supone la existencia del correlativo deber de la Fundación en la protección del personal a su servicio frente a los riesgos laborales.

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

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

2.- Participación del personal:

- Delegados/as de prevención:

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

El nombramiento, las competencias y facultades de los/as delegados/as de prevención serán las definidas en los artículos 35 y 36 de la LPRL, así como las que emanen de las decisiones del Comité Central de Seguridad y Salud Laboral y las que se acuerden en el reglamento del propio comité.

Podrá ser nombrado delegado/a de prevención cualquier persona trabajadora que la representación sindical del personal del centro lo estime. Cuando el/la delegado/a de prevención sea nombrado entre la representación legal del

personal podrá destinar su crédito horario a los asuntos de la prevención. En cualquier caso, el tiempo dedicado a la formación en esta materia será considerado como tiempo de trabajo a todos los efectos y su coste no podrá recaer en ningún caso sobre los/as delegados/as de prevención.

La Fundación deberá facilitar a los/as delegados/as de prevención el acceso a las informaciones y la formación en materia preventiva que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones. Sus competencias y facultades serán las recogidas en el artículo 36 de la LPRL.

A los/as delegados/as de prevención les será de aplicación lo dispuesto en el artículo 37 de la LPRL y en el artículo 65.2 del ET, estando sujetos al sigilo profesional de las informaciones a que tuviesen acceso como consecuencia de su actuación en la Fundación.

- Comité de Seguridad y Salud Laboral:

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

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

Tendrá las siguientes competencias y facultades:

- Vigilar el desarrollo y cumplimiento del contenido de este artículo.
- Realizar acciones tendentes a promover la difusión y conocimientos sobre la legislación de prevención y riesgos laborales específicos del sector, con especial atención a los riesgos ergonómicos y psicosociales.
- Establecer un catálogo de puestos para personas con discapacidad y adaptación de los mismos, así como garantizar la protección del personal especialmente sensible a determinados riesgos.
- Dictamen y consulta sobre recursos humanos, materiales y determinación de medios en esta materia.
- Asesoramiento técnico a la Fundación y representación sindical del personal.
- Elaborar un programa de actuación en el ámbito de las drogodependencias.

- Las atribuidas a los/as delegados/as de prevención donde no se hubiese designado delegado/a de prevención, asumirá sus funciones donde existiese y colaborará con el mismo.
- Analizar y dar conformidad a las actuaciones de la Fundación tendentes a las características de la LPRL y a su ámbito de actuación. Vigilancia de las obligaciones asignadas por dicha ley a la Fundación, especialmente en materia de:
 1. Diseño y aplicación de planes y programas de actuación preventiva.
 2. Participación en los servicios de prevención.
 3. Evaluación de los factores de riesgo.
 4. Adopción de medidas y asistencia para la correcta información y formación del personal.
 5. Vigilancia de la salud del personal a través de reconocimientos médicos específicos en función de los riesgos, investigación de las causas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, análisis de ergonomía del puesto de trabajo, investigación sobre causas de absentismo por enfermedad profesional y atención médica.
 6. Investigación de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, determinación de sus causas y control de actividades potencialmente peligrosas.
 7. Estudio de epidemiología laboral.
 8. Protección específica de la gestación y del período de lactancia.
 9. Protección especial del trabajo a turnos y del trabajo nocturno.

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

ARTÍCULO 18.- VIGILANCIA DE LA SALUD

1.- La Fundación garantizará al personal a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.

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

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

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

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

3.- El personal será informado de manera conveniente y confidencialmente de los resultados de los

exámenes de salud a los que haya sido sometido.

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

En lo no previsto en este artículo se estará a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación y resto de legislación vigente en dicha materia.

ARTÍCULO 19.- ROPA DE TRABAJO

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

Si por circunstancia ajenas al personal (pérdida en lavandería, desgaste, etc), no dispusieran de su indumentaria de trabajo, la Fundación la facilitará para que el personal realice su trabajo de forma uniformada.

ARTÍCULO 20.- PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD

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

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

En lo no previsto en este artículo se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

CAPITULO VI.- JORNADA

ARTÍCULO 21.- JORNADA LABORAL

La jornada ordinaria de trabajo será de 37,5 horas semanales de promedio en cómputo anual durante la vigencia del convenio. Dicha jornada se modificará si hubiera algún cambio en la legislación vigente.

La jornada ordinaria anual máxima de trabajo descontadas vacaciones, fiestas oficiales y locales se establece en 1.687,5 horas de trabajo efectivo (1.695 en años bisiestos) ya sea a turno partido o continuo, salvo que sea modificado por la normativa reguladora y de aplicación al sector público.

La jornada irregular podrá ser distribuida por la Fundación en un porcentaje del 10% según establece la normativa; para ello, se avisará al personal la jornada a realizar con una antelación mínima de 5 días.

No se podrán realizar más de 10 horas de trabajo efectivo en jornada nocturna y 9 horas en jornada diurnas o su proporción con base a la jornada especificada en el contrato a tiempo parcial, salvo acuerdo con la representación legal del personal de la Fundación.

Cada persona trabajadora tendrá obligación de registrar su jornada laboral mediante el fichaje de entrada/salida (Real Decreto-Ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo).

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

La jornada se podrá modificar por acuerdo entre la Fundación y el comité de empresa.

Al personal que por la empresa de prevención competente tenga reconocido riesgos biológicos para la salud o seguridad de los trabajadores como consecuencia del trabajo con agentes biológicos, se le concederán 10 minutos para el aseo y desinfección que se considerarán tiempo efectivo de trabajo, de acuerdo con la normativa sobre protección de trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos. De forma extraordinaria, se podrán conceder a otros trabajadores hasta 10 minutos para el aseo personal cuando las circunstancias especiales del servicio lo justifiquen a la salida de su jornada, a pesar de no tener reconocido riesgo biológico.

ARTÍCULO 22.- DESCANSO SEMANAL

El personal tendrá derecho a un descanso mínimo semanal de un día y medio (treinta y seis horas) sin interrupción además de las 12 horas de descanso entre jornadas. Dicho descanso deberá coincidir preferentemente en domingo, al menos una vez al mes, excepto para aquel personal con contratos específicos de fin de semana.

Con independencia de lo establecido anteriormente, se respetará cualquier acuerdo o pacto que se haya pactado o se pacte entre la Fundación y la persona trabajadora, para lo cual se informará a la representación legal del personal.

Se estudiará ampliar el citado descanso siempre que sea viable con la plantilla actual.
En lo no previsto en este artículo se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

ARTÍCULO 23.- VACACIONES

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

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

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

- **21** días naturales consecutivos durante el periodo de verano, comprendido entre el 21 de junio y el 23 de septiembre, ambos días inclusive.
- **9** días naturales consecutivos durante el resto del año.

Será de aplicación al personal de la plantilla un día más de vacaciones por cada diez años de servicios prestados en la Fundación, que se disfrutará junto a las vacaciones de invierno consecutivas correspondientes al resto del año.

El régimen de turnos de vacaciones se hará por rigurosa rotación anual del personal entre los distintos meses, iniciándose esta rotación por antigüedad en la Fundación.

Excepcionalmente podrán acordarse otros periodos por necesidades del servicio.

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

El inicio del periodo de vacaciones no puede coincidir con un día de descanso semanal, de forma que en estos casos se entenderán iniciadas las vacaciones al día siguiente del descanso semanal o le será devuelto dentro de su cómputo anual. Si el regreso de las vacaciones coincide con el día libre, éste deberá respetarse, reiniciándose el trabajo al día siguiente.

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

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

Cuando el periodo de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones de la Fundación coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el periodo de suspensión del contrato de trabajo previsto en el ET, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera al finalizar el periodo de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

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

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

CAPITULO VII.- ESTRUCTURA RETRIBUTIVA

ARTÍCULO 24.- ESTRUCTURA RETRIBUTIVA

- Salario base:

Es la parte de la retribución del personal fijada por unidad de tiempo y en función de su grupo y categoría profesional, con independencia de la remuneración que corresponda por puesto de trabajo específico o cualquier otra circunstancia. El salario base se corresponde con lo que figura en el artículo 44. Se percibirá proporcionalmente a la jornada realizada.

- Plus de antigüedad:

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

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

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

- Plus de nocturnidad:

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

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

Este complemento se percibirá en la retribución de las vacaciones para el personal que realice dicho turno de noche de forma proporcional.

- Plus de domingos y festivos:

Los/as trabajadores/as que por razón de servicio hayan de trabajar en domingo o festivo la jornada completa y descansen en días laborales percibirán por cada domingo o festivo trabajado un plus fijado en la cuantía de 24,77 € en 2023. Dicho plus se incrementará conforme a la LPGE.

Los/as trabajadores/as que por razón de servicio hayan de trabajar en domingo o festivo a jornada parcial y descansen en días laborales percibirán por cada domingo o festivo trabajado un plus fijado en la cuantía en 2023 de 20,91 €. Dicho plus se incrementará conforme a la LPGE.

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

- Plus de peligrosidad:

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

Categoría	€/día
Coordinador albergue	4.51
Educador Social	4.51
Trabajador Social	4.51
Integrador Social	3.97
Celador	3.84

Estos importes se incrementarán anualmente conforme a lo previsto en la LPGE hasta alcanzar el 10% del salario como máximo.

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

- Horas extraordinarias:

Las horas extraordinarias que se realicen tendrán una retribución específica según el artículo 25 y 44 de este convenio.

- Gratificaciones extraordinarias:

Las pagas extraordinarias serán las siguientes:

- Mes de marzo: 50% de una mensualidad compuesta de salario base, trienios y complemento personal en caso que el/la trabajador/a lo perciba.
- Mes de junio: 100% de una mensualidad compuesta de salario base, trienios y complemento personal en caso que el/la trabajador/a lo perciba.
- Mes de octubre: 50% de una mensualidad compuesta de salario base, trienios y complemento personal en caso que el/la trabajador/a lo perciba. Esta paga se abonará junto a la nómina de septiembre.

- Mes de diciembre: 100% de una mensualidad compuesta de salario base, trienios y complemento personal en caso que el/la trabajador/a lo perciba.

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

- Gastos de desplazamiento:

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

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

El abono se hará de una de las siguientes formas:

- Haciéndose cargo del importe del transporte en medios públicos (autobús, taxi, etc.).
- Facilitando el transporte en vehículo de la Fundación.
- Abonando 0,19 €/km si el personal se desplaza con su propio vehículo. En todo caso, los importes derivados no se cotizarán en la medida en que no superen el importe por kilómetro legalmente establecido.

ARTÍCULO 25.- HORAS EXTRAORDINARIAS

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

Dichas horas serán retribuidas mediante compensación horaria o se abonarán según el precio establecido en el artículo 44. En ningún caso, tendrán carácter de fija en su cuantía ni periodo de devengo.

Los servicios extraordinarios serán voluntarios. Estas horas se compensarán preferentemente mediante la reducción del tiempo de trabajo en los días posteriores, siempre dentro de los cuatro meses posteriores a su realización a razón de:

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

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

ARTÍCULO 26.- FESTIVOS DE ESPECIAL SIGNIFICACIÓN

El personal que por razón del servicio deba trabajar la noche del 24 y/o 31 de diciembre y el día 5 de enero percibirá un plus fijado en la cuantía de 80,31 euros. Dicho plus se incrementará según lo previsto por la LPGE.

El plus de festivo de especial significación y el plus de festivo normal serán acumulables.

ARTÍCULO 27.- COMPENSACIÓN POR INCAPACIDAD TEMPORAL

En caso de incapacidad temporal por accidente laboral o enfermedad profesional, la Fundación complementará la prestación económica que la persona trabajadora perciba de la Seguridad Social hasta el 100% del salario, mientras dure la IT.

ARTÍCULO 28.- ANTICIPOS Y RECIBOS SALARIALES

Los abonos salariales al personal de la Fundación se efectuarán preferentemente antes del 29 de cada mes; en caso contrario se dará cuenta a la representación del personal.

La Fundación se verá obligada, a petición del personal, a conceder un anticipo mensual del 100% del salario devengado en el momento de la petición antes del 22 de cada mes.

Es ineludible que se extiendan y entreguen los recibos de salarios justificativos del mismo. Dicho recibo, que se ajustará a algún modelo oficial aprobado por la Fundación, deberá contener perfectamente desglosados y especificados todos los conceptos salariales, así como las retenciones, cotizaciones, tributaciones y sus bases de cálculo.

Otros anticipos: Las personas trabajadoras tendrán derecho al importe máximo de 800 euros por año de vigencia de este convenio, siendo su plazo de amortización de 12 mensualidades. La Fundación contará con una bolsa destinada a tal fin con la cuantía de 8.000 euros.

ARTÍCULO 29.- PREMIOS, AYUDAS Y SEGURO DE VIDA

Para tener derecho al percibo de las ayudas del presente convenio, el personal deberá permanecer en alta en la Fundación al momento de la solicitud, ostentar la condición de fijo en plantilla o tener un contrato temporal por un período mínimo de 6 meses de duración o acumular ininterrumpidamente dicho período en el año en curso.

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

- 1.- En concepto de matrimonio, civil o religioso, o pareja de hecho, el personal recibirá 211,37 €.
- 2.- En concepto de natalidad el personal recibirá 119,72 euros.
- 3.- Con motivo de las Fiestas Navideñas a cada empleado/a se le entregará un regalo en especie por el importe de 70,00 €.
- 4.- Ayuda médico-sanitaria para la adquisición de prótesis dentarias, de visión, auditivas y ortopédicas.

La persona trabajadora podrá ser beneficiaria de la ayuda hasta un máximo de 123,49 euros anuales. Será necesaria la presentación de la correspondiente factura y prescripción facultativa.

5.- Ayuda al personal con capacidades especiales o hijo/a:

- Consistirá en el abono de una ayuda económica al trabajador/a que tenga reconocido él o su hijo oficialmente un grado de discapacidad de, al menos, un 33%, incluidas las personas que tengan una reducción de jornada.
- Dicha ayuda consistirá en una cuantía de 82 € mensuales destinada a compensar, en parte, los gastos ocasionados por dichas razones.
- Será requisito indispensable que el/la solicitante presente el certificado del grado de discapacidad del beneficiario y tenga una antigüedad en la empresa de 5 años.
- En caso de que ambos cónyuges reúnan la condición de beneficiarios sólo uno de ellos devengará la ayuda.
- En caso de que el/la trabajador/a esté percibiendo la ayuda por discapacidad y tenga un hijo con discapacidad solo podrá percibir una sola ayuda por este concepto.
- En caso de que la ayuda solicitada sea por un hijo/a será requisito indispensable acreditar que éste/a no obtiene ingresos personales por actividad retribuida o por pensión superiores al Salario Mínimo Interprofesional, así como que la calificación del grado de discapacidad sea igual o superior al 33%. A estos efectos, debe incluirse la declaración de la renta del/la discapacitado/a o certificado emitido por la Agencia Tributaria de no tener obligación de declarar por ningún concepto, así como el certificado del grado de discapacidad y del grado reconocido expedido por el organismo competente de la Comunidad Autónoma.
- La citada ayuda se concederá a un máximo de 10 trabajadores/as cada año (no acumulativos) atendiendo para su concesión a los siguientes criterios que serán valorados a 1 de enero de cada año para determinar el orden de preferencia:
 - a) Trabajador/a con discapacidad igual o superior al 33% con mayor antigüedad en la Fundación.
 - b) Hijo/a con discapacidad igual o superior 33% del trabajador/a con mayor antigüedad en la Fundación.
 - c) Porcentaje mayor de discapacidad.

6.- Ayuda por escolarización y estudios de hijos (importe anual):

- Guarderías, Infantil 126,42 €
- Primaria y E.S.O 151,72 €
- Bachillerato y F.P. Medio/Superior 177,00 €
- Estudios Universitarios 193,87 €

Será preciso presentar el Certificado de Matriculación individual del centro de enseñanza en el mes de septiembre o en caso de que el certificado de matriculación no esté disponible por el centro de estudios, se solicitará en dicho mes y el certificado de matriculación se entregará cuando esté en posesión de la persona trabajadora solicitante de la ayuda. En caso que ambos cónyuges reúnan la condición de beneficiarios sólo uno de ellos devengará las ayudas por cada hijo/a común.

7.- Los/as trabajadores/as percibirán al jubilarse la cantidad en metálico de 77,58 € por año trabajado en la Fundación. En el supuesto de fallecimiento anterior a la fecha de jubilación por edad o invalidez, la persona cónyuge o en su defecto sus descendientes, percibirán el premio que se refleja en este artículo en proporción al tiempo de los servicios prestados por el sujeto causante.

Seguro de vida:

Las personas trabajadoras con contrato fijo o con contratos temporales que puedan acreditar en la Fundación una duración laboral continuada superior al año, tendrán derecho con cargo al presupuesto de la Fundación a una póliza de seguro de vida por un capital asegurado de 18.000 euros.

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

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

ARTÍCULO 30.- MATERNIDAD, PATERNIDAD, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO

El nacimiento, que comprende el parto y el cuidado de menor de doce meses, suspenderá el contrato de trabajo de la madre biológica durante 20 semanas, de las cuales serán obligatorias las seis semanas ininterrumpidas inmediatamente posteriores al parto, que habrán de disfrutarse a jornada completa, para asegurar la protección de la salud de la madre.

El nacimiento suspenderá el contrato de trabajo del progenitor distinto de la madre biológica durante 20 semanas, de las cuales serán obligatorias las seis semanas ininterrumpidas inmediatamente posteriores al parto, que habrán de disfrutarse a jornada completa, para el cumplimiento de los deberes de cuidado previstos en el artículo 68 del Código Civil.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, el periodo de suspensión podrá computarse, a instancia de la madre biológica o del otro progenitor, a partir de la fecha del alta hospitalaria. Se excluyen de dicho cómputo las seis semanas posteriores al parto, de suspensión obligatoria del contrato de la madre biológica.

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

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

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

antelación mínima de quince días.

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

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

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

Las diez semanas restantes se podrán disfrutar en períodos semanales, de forma acumulada o interrumpida, dentro de los doce meses siguientes a la resolución judicial por la que se constituya la adopción o bien a la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento a jornada completa o a tiempo parcial, previo acuerdo entre la Fundación y la persona.

En ningún caso, un mismo menor dará derecho a varios periodos de suspensión en la misma persona trabajadora. El disfrute de cada período semanal o, en su caso, de la acumulación de dichos períodos deberá comunicarse a la Fundación con una antelación mínima de quince días. La suspensión de estas diez semanas se podrá ejercitar en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, previo acuerdo entre la Fundación y la persona trabajadora afectada en los términos que reglamentariamente se determinen.

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

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

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

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

En el supuesto de riesgo durante el embarazo o de riesgo durante la lactancia natural, en los términos previstos en el artículo 26 de la PRL la suspensión del contrato finalizará el día en que se inicie la

suspensión del contrato por parto o el lactante cumpla nueve meses, respectivamente, o, en ambos casos, cuando desaparezca la imposibilidad de la trabajadora de reincorporarse a su puesto anterior o a otro compatible con su estado.

Para lo no dispuesto en este artículo se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

ARTÍCULO 31.- LICENCIA RETRIBUIDA, NO RETRIBUIDA Y ASUNTOS PROPIOS

• LICENCIAS RETRIBUIDAS:

Las personas trabajadoras, previo aviso y justificación, podrán ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

1.- Por matrimonio, civil o religioso, por la constitución en legal forma como pareja de hecho, 15 días naturales. La persona trabajadora podrá elegir disfrutar hasta 7 días naturales continuados antes del hecho causante. Este permiso se disfrutará siempre de forma continuada.

2.- Por fallecimiento de cónyuge e hijo/s, 6 días naturales.

3.- Por fallecimiento de padres, consanguíneos o políticos, 5 días naturales.

4.- Por fallecimiento de abuelos y hermanos consanguíneos o políticos del/la trabajador/a, 2 días naturales.5

5.- Por fallecimiento de familiares hasta tercer grado corresponderá el tiempo del sepelio.

6.- Cinco días hábiles por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores, que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella. Mientras permanezca el hecho causante, se podrá disfrutar de manera ininterrumpida o en días sueltos.

7.- Deberes públicos de carácter inexcusables y siempre que sean ordenados por la autoridad, el tiempo que sea necesario.

8.- Traslado de domicilio, 2 días laborales siempre que coincidan con la realización del traslado.

9.- A los permisos necesarios para concurrir a exámenes cuando curse con regularidad estudios para la consecución de títulos oficiales académicos o profesionales teniendo en cuenta que de estos permisos únicamente serán retribuidos los correspondientes a exámenes eliminatorios. El personal disfrutará de este permiso el día natural en que tenga el examen, si presta sus servicios en jornada diurna o vespertina. Si el personal trabaja de noche, el permiso lo disfrutará la noche anterior al examen.

10.- La trabajadora embarazada tendrá derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso a la Fundación y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada laboral.

11.- Por el tiempo indispensable durante 3 veces al año para acompañar al hijo menor a consulta médica del especialista del sistema público de salud. Agotado este periodo, se valorará la posible concesión de nuevos permisos por el tiempo imprescindible para atender esta circunstancia siempre que se hubiesen agotado los días de asuntos propios y horas de conciliación del/la trabajador/a.

12.- Por el tiempo indispensable la persona trabajadora dispondrá 3 veces al año para acudir a cualquier cita médica especialista del servicio público sanitario, el cual irá precedido del correspondiente justificante, siempre y cuando la Fundación no haya procedido a cambiar el turno. La negativa del trabajador a cambiar el turno excluye la concesión del permiso. Agotado este periodo se valorará la posible concesión de nuevos permisos por el tiempo imprescindible para atender esta circunstancia siempre que se hubiesen agotado los días de asuntos propios y horas de conciliación del/la trabajador/a.

13.- Matrimonios de hijos, hermanos o padres, 1 día natural siempre que coincida con la celebración de la boda.

14.- La persona trabajadora tendrá derecho a ausentarse del trabajo por causa de fuerza mayor cuando sea necesario por motivos familiares urgentes relacionados con familiares o personas convivientes, en caso de enfermedad o accidente que hagan indispensable su presencia inmediata. Las personas trabajadoras tendrán derecho a que sean retribuidas las horas de ausencia por las causas previstas en el presente apartado equivalentes a cuatro días al año, conforme a lo establecido en este convenio o, en su defecto, en acuerdo entre la Fundación y la representación legal de las personas trabajadoras aportando las personas trabajadoras, en su caso, acreditación del motivo de ausencia.

15.- Todas las personas afectadas por el presente convenio dispondrán de un máximo de 14 horas de libre disposición al año destinadas a la conciliación familiar, personal y laboral. El personal a jornada parcial disfrutará estas horas de forma proporcional a su jornada. Dichas horas se podrán coger como mínimo de una hora. En ningún caso, el disfrute de este permiso podrá exceder por departamento y sector del 30% de la plantilla que componga el mismo.

Para hacer efectivo el disfrute de estas horas deberán solicitarse por escrito con una antelación mínima de 4 días a la fecha de disfrute (salvo casos de urgente necesidad que será atendido por la Fundación a la mayor brevedad posible), procediéndose a su concesión, salvo que por razones organizativas justificadas no se pudiera conceder su disfrute, lo que sería debidamente comunicado por escrito.

Todos los permisos retribuidos empezarán a contabilizarse a partir del primer día laboral siguiente al del hecho causante:

- Si la persona trabajadora decide marcharse del puesto de trabajo el cómputo se iniciará en ese momento.
- Si el motivo se produce una vez finalizada la jornada laboral el cómputo comenzaría al día siguiente laboral.
- Si el motivo se produce una vez finalizada la jornada laboral, pero el día siguiente no es laborable marcado por el calendario laboral, el cómputo se iniciará el posterior día laborable.

- **LICENCIAS NO RETRIBUIDAS:**

Licencia por motivos propios: 3 meses al año, computándose de una sola vez o fracción (que en ningún caso podrá ser inferior a 1 mes), no coincidente con los meses de junio, julio, agosto y septiembre y festividad, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada, solicitada con una antelación de 20 días, salvo casos de urgente necesidad. Podrá pactarse entre la Fundación y el personal la prórroga de este periodo sin exceder en ningún caso de los 6 meses, prórroga incluida.

La solicitud sólo podrá formularse por el personal con una antigüedad mínima de un año en la Fundación o bien que haya transcurrido un año desde su reingreso o desde el disfrute de otro permiso anterior.

Previo aviso con al menos quince días de antelación, justificación y acuerdo con la Fundación, el personal podrá tomarse anualmente 7 días laborales consecutivos no retribuidos para asuntos de carácter personal no recogidos en el apartado de licencias retribuidas, salvo causas de fuerza mayor que se estudiaría por la Fundación.

En ningún caso el/la trabajador/a podrá trabajar en otro centro de trabajo durante la vigencia de las citadas licencias.

- **ASUNTOS PROPIOS:**

El personal disfrutará de un máximo de 5 días de libre disposición a lo largo del año, considerados a todos los efectos como efectivamente trabajados. El personal a jornada parcial o con contrato temporal disfrutará estos días de forma proporcional a su jornada y duración del contrato. Para hacer efectivo el disfrute de estos 5 días libres se solicitarán con una antelación mínima de 4 días a la fecha de disfrute (salvo casos de urgente necesidad que se atenderán a la mayor brevedad posible), procediéndose a su concesión por parte de la Fundación, salvo que por razones organizativas justificadas no se pudiera conceder el disfrute en la fecha solicitada. La Fundación en caso de denegación de tales días a causa del citado porcentaje podrá conceder su disfrute hasta el 31 de marzo del año siguiente. Los días de asuntos propios podrán añadirse al periodo de vacaciones o a cualquier otro permiso retribuido.

En ningún caso, el disfrute de este permiso podrá exceder por departamento y sector del 30% de la plantilla que componga el mismo.

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

ARTÍCULO 32. REDUCCIÓN DE JORNADA POR CUIDADO DE HIJO MENOR

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

Se podrá disfrutar compactando la jornada laboral en horas, días, semanas, meses o anualmente siempre que las circunstancias lo permitan.

Para lo que no esté dispuesto en este artículo se estará a lo dispuesto en la normativa vigente de aplicación.

ARTÍCULO 33.- REDUCCIÓN DE JORNADA VOLUNTARIA

El personal que acredite al menos un año de antigüedad en la Fundación y que tenga edad igual o superior a 45 años podrá solicitar voluntariamente la reducción de su jornada con la correspondiente reducción proporcional de retribuciones.

La reducción será como mínimo del 20% y como máximo del 50% de la jornada diaria sin que en ningún caso la prestación diaria de servicio pueda resultar inferior a 3,5 horas.

De forma extraordinaria, se podrá solicitar una reducción del 12,5% siempre y cuando dicha reducción se acumule por días completos.

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 34. REDUCCIÓN DE LA JORNADA POR MOTIVOS FAMILIARES

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

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

En los casos de parto prematuro o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la madre o el padre tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas con la disminución proporcional del salario.

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

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

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

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

La persona trabajadora podrá disfrutar de la reducción de jornada compactando la jornada laboral en horas, días, semanas, meses o de forma anual.

Para lo que no esté dispuesto en este artículo se estará a lo dispuesto en la normativa vigente de aplicación.

ARTÍCULO 35. EXCEDENCIA ESPECIAL POR MATERNIDAD Y CUIDADO DE FAMILIARES

El personal tendrá derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a 5 años para atender al cuidado de cada hijo o hija, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o en los supuestos de guarda con fines de adopción o acogimiento de acuerdo con el ET, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un periodo de excedencia, de duración no superior a 5 años, para atender al cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

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

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

El periodo en que el/la trabajador/a permanece en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo será computable a efectos de antigüedad y tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado/a por la Fundación, especialmente con ocasión de su reincorporación.

Tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo durante un máximo de 5 años si es por cuidado de hijo o cónyuge por enfermedad grave.

ARTÍCULO 36.- EXCEDENCIA VOLUNTARIA

La persona trabajadora que acredite al menos un año de antigüedad en la Fundación podrá solicitar una excedencia voluntaria por un periodo no inferior a un mes y no superior a 5 años.

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

Dicha excedencia se solicitará siempre por escrito con una antelación de al menos 15 días a la fecha de su inicio, a no ser por casos demostrables de urgente necesidad, debiendo recibir contestación, asimismo escrita, por parte de la Fundación en el plazo de cinco días.

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

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

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

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

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

En lo previsto en el presente artículo se estará al régimen legal contemplado en el ET.

ARTÍCULO 37.- EXCEDENCIA FORZOSA

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

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

ARTÍCULO 38.- JUBILACIÓN

Durante la vigencia del presente convenio el acceso a las distintas modalidades de jubilación se producirá de acuerdo con la legislación vigente.

El último año previo a la jubilación se concederá al trabajador/a con jornada completa y sin reducción de jornada alguna un máximo de seis días de descanso, computándose a razón de un día cada dos meses de trabajo.

CAPÍTULO IX. DERECHOS SINDICALES

ARTÍCULO 39.- DERECHOS SINDICALES

Las personas que formen parte de la representación unitaria del personal tendrán las garantías y facultades reconocidas en el ET y legislación complementaria.

La representación de los trabajadores de la Fundación dispondrá de un crédito de horas mensuales retribuidas para el ejercicio de sus funciones de representación de 35 horas sindicales. La utilización del crédito deberá comunicarse previamente, con una antelación mínima de 48 horas, para prever su sustitución a su inicio y duración, salvo en situaciones excepcionales debidamente justificadas.

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

Asimismo, se facilitarán tablones de anuncios para que, bajo la responsabilidad de los/as representantes sindicales se coloquen aquellos avisos y comunicaciones que hayan de efectuar y crean pertinentes. Los dichos tablones se distribuirán en los puntos y lugares visibles para permitir que la información llegue fácilmente al personal.

Secciones sindicales:

La Fundación respetará los derechos del personal a sindicarse libremente.

Permitirá que el personal afiliado a un sindicato pueda celebrar reuniones, recoger cuotas y distribuir información sindical fuera de las horas de trabajo, sin perturbar la actividad normal.

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

En la Fundación habrá tablones de anuncios en los que los sindicatos implantados podrán insertar sus comunicaciones.

Los sindicatos o confederaciones podrán establecer secciones sindicales en la Fundación (entendiéndose que tienen esta consideración los que figuran como tales en los procesos electorales).

Asambleas:

La representación legal del personal podrá convocar reuniones con un mínimo de 24 horas, previa comunicación a la Fundación dentro de horas de trabajo con un máximo anual para su realización de 50 horas y un tope de 10 horas mensuales que no se puede acumular de mes en mes. La comunicación expresará el orden del día de los temas a tratar. En ningún caso dichas horas serán retribuidas, excepto por acuerdo con la Fundación.

Mesas negociadoras:

Al personal que participe en las comisiones paritaria o negociadora del convenio le será concedido permiso retribuido con el fin de facilitar su labor negociadora y durante el transcurso de dichas negociaciones.

Para lo no especificado en este artículo se estará en lo dispuesto a la legislación vigente.

CAPÍTULO X. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 40. - RÉGIMEN DISCIPLINARIO

El personal podrá ser sancionado por la Fundación en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de las faltas y sanciones siguientes:

a) Faltas leves:

1. El retraso y negligencia en el cumplimiento de sus funciones, así como la indebida utilización de los locales, medios, materiales o documentos de la Fundación, salvo que por su manifiesta gravedad pueda ser considerada como falta grave.
2. La no comunicación con la debida antelación de la falta de asistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
3. De 3 a 5 faltas repetidas de puntualidad en un mes al inicio de la jornada o el abandono del puesto de trabajo o del servicio por breve tiempo no superior a 15 minutos, sin causa justificada.
4. La falta de aseo y limpieza personal.
5. No comunicar a la Fundación los cambios de domicilio, residencia, teléfono o situación familiar que pueda afectar a las obligaciones tributarias o de la seguridad social.
6. El uso de teléfono móvil personal para asuntos privados en su jornada laboral, excepto casos de urgencia.
7. No llevar visible la tarjeta identificativa o no llevar el uniforme reglamentario completo durante su jornada de trabajo.

b) Faltas graves:

1. El retraso y negligencia en el cumplimiento de sus funciones, así como la indebida utilización de los locales, medios, materiales o documentos de la Fundación de manifiesta gravedad.
2. La falta de asistencia al puesto de trabajo de 1 a 3 días sin causa justificada, en un periodo de 30 días, no comunicar la ausencia al mismo y no entregar el parte de baja oficial dentro de las 48 horas siguientes a su emisión, salvo que se pruebe la imposibilidad de haberlo hecho.
3. Las faltas repetidas de puntualidad no superiores a 15 minutos al inicio de la jornada, sin causa justificada durante más de 5 días y menos de 10 en un periodo de 30 días.
4. El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada.
5. El incumplimiento o abandono de las normas y medidas establecidas de seguridad y salud en el trabajo, excepto cuando del mismo puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física en

cuyo caso será tipificada como falta muy grave.

6. El empleo de tiempo, uniformes, materiales o medios de la Fundación en cuestiones ajenas o en beneficio propio.
7. Fumar o consumir alcohol durante la prestación del servicio.
8. La falta de respeto debido a las personas usuarias, compañeros/as de trabajo de cualquier categoría, así como a la familia y acompañantes y las de abuso de autoridad o a cualquier otra persona que se relacione con la Fundación.
9. No atender, sin causa justificada, el teléfono móvil facilitado por la Fundación durante la jornada de trabajo, excepto en el caso de que se trate de guardias localizadas que será considerada falta muy grave.
10. La reincidencia en la comisión de una falta leve, aunque sea de diferente naturaleza, dentro de un periodo de 90 días, siempre que se produzca sanción por ese motivo.

c) Faltas muy graves:

1. Dar a conocer el proceso patológico e intimidad de la persona residente o usuaria y cualquier dato de índole personal protegido por la legislación vigente.
2. El fraude, la deslealtad la trasgresión de la buena fe contractual y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas.
3. La falta de asistencia al trabajo no justificada durante más de 3 días en un periodo de 30 días.
4. Las faltas reiteradas de puntualidad al inicio de la jornada, no justificadas, durante más de 10 días en un periodo de 30 días o durante más de 30 días durante un periodo de 90 días.
5. Los malos tratos de palabra, obra, psíquicos o morales, infringidos a las personas residentes, usuarios/as, compañeros/as de trabajo de cualquier categoría, así como a la familia y acompañantes, o a cualquier otra persona que se relacione con la Fundación.
6. Exigir, pedir, aceptar u obtener beneficios económicos o en especie de las personas usuarias del centro o servicio.
7. Apropiarse de objetos, documentos, material, etcétera, de los/as usuarios/as del centro, del servicio o del personal.
8. El acoso sexual, por razón de sexo, de orientación e identidad sexual y laboral y moral.
9. Poner a otra persona a realizar los servicios sin autorización de la Fundación.
10. La negligencia en la preparación y/o administración de la medicación o cualquier otra negligencia que repercuta en la salud o integridad de las personas usuarias del centro o servicio.
11. La competencia desleal, en el sentido de promover, inducir o sugerir a familiares el cambio de residencia o servicio, así como la derivación de las personas residentes o usuarias al propio domicilio del personal o de particulares e, igualmente, hacer públicos los datos personales y/o teléfonos de los residentes o familiares a personas ajenas a la residencia o servicio.
12. Realizar trabajos por cuenta propia o ajena estando en situación de incapacidad temporal, así como realizar manipulaciones o falsedades para prolongar dicha incapacidad.
13. Los actos y conductas, verbales o físicas, de naturaleza sexual ofensivas dirigidas a cualquier persona de la Fundación, siendo de máxima gravedad aquellas que sean ejercidas desde posiciones de mando o jerarquía, las realizadas hacia personas con contrato no indefinido o las de represalias contra las personas que hayan denunciado.
14. La falta de disciplina en el trabajo.
15. No atender, sin causa justificada, el teléfono móvil facilitado por la Fundación durante las guardias localizadas.
16. El incumplimiento o abandono de las normas y medidas establecidas de seguridad y salud en el

trabajo, cuando del mismo puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física.

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

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

19. Cualquier otra conducta tipificada en el ET o legislación laboral en vigor.

ARTÍCULO 41.- SANCIONES

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

a) Por faltas leves:

1. Amonestación por escrito.
2. Suspensión de empleo y sueldo hasta 3 días.

b) Por faltas graves:

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

c) Por faltas muy graves:

1. Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 90 días.
2. Despido.

ARTÍCULO 42.- TRAMITACIÓN Y PRESCRIPCIÓN

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

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

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

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

ARTÍCULO 43.- INFRACCIONES DE LA FUNDACIÓN

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

Se tramitarán de acuerdo con la normativa vigente.

ARTÍCULO 44.- TABLA DE RETRIBUCIONES

La tabla será incrementada conforme a lo previsto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2023 en las cuantías no actualizadas y abonadas que correspondan, así como para el año 2024.

TABLA RETRIBUCIONES AÑO 2024 - CENTRO DE ACOGIDA "SAN JOSE"					
DENOMINACIÓN	BASE €	ANT.	FESTIVOS	H.EXTRAS	TOTAL AÑO €
MÉDICO	2.712,13	81,36	24,76	23,30	40.681,96
TÉCNICO ADMINISTRACIÓN- TITULADO SUPERIOR	1.905,22	57,16	24,76	23,30	28.578,35
PSICÓLOGO	1.905,22	57,16	24,76	23,30	28.578,35
COORDINADOR ENFERMERÍA	1.905,22	57,16	24,76	20,40	28.578,35
DIPLOMADO ENFERMERIA	1.741,57	52,25	24,76	18,93	26.123,48
TRABAJADOR/A SOCIAL RESIDENCIA	1.741,57	52,25	24,76	18,93	26.123,48
TRABAJADOR/A SOCIAL ALBERGUE	1.741,57	52,25	24,76	18,93	26.123,48
COORDINADOR DE ALBERGUE*	1.741,57	52,25	24,76	18,93	26.123,48
ANIMADOR SOCIAL	1.741,57	52,25	24,76	18,93	26.123,48
EDUCADOR/A DE ALBERGUE	1.741,57	52,25	24,76	18,93	26.123,48
TERAPEUTA OCUPACIONAL S/C	1.741,57	52,25	24,76	18,93	26.123,48
ADMINISTRATIVO	1.667,27	50,02	24,76	19,42	25.009,11
SUPERVISOR/A	1.657,31	49,72	24,76	18,93	24.859,60
ENCARGADO/A	1.657,31	49,72	24,76	15,66	24.859,60
AUX. ADMINISTRATIVO	1.532,08	45,96	24,76	14,83	22.981,27
OFICIAL MANTENIMIENTO	1.532,08	45,96	24,76	15,34	22.981,27
TCAE/GEROCULTOR/A/AUXILIAR DE CLÍNICA/ TITULACIÓN EQUIVALENTE	1.532,08	45,96	24,76	15,08	22.981,27
INTEGRADOR SOCIAL	1.532,08	45,96	24,76	15,34	22.981,27
COCINERO/A	1.498,40	44,95	24,76	15,08	22.475,97
RECEPCIONISTA	1.482,18	44,47	24,76	14,83	22.232,67
CELADOR/A DE ALBERGUE	1.482,18	44,47	24,76	13,68	22.232,67
PELUQUERO/A	1.465,96	43,98	24,76	13,68	21.989,36
PINCHE COCINA	1.465,96	43,98	24,76	13,68	21.989,36
CELADOR/A	1.465,96	43,98	24,76	13,68	21.989,36
LIMPIEZA LAVANDERA	1.465,96	43,98	24,76	13,68	21.989,36
PEÓN MANTENIMIENTO	1.465,96	43,98	24,76	13,68	21.989,36

*El coordinador de albergue tiene un complemento salarial vinculado al puesto de trabajo. (Doce mensualidades).

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.- REGLAMENTO REGULADOR DE LA BOLSA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL FIJO DISCONTINUO ASÍ COMO PARA LA PROMOCIÓN INTERNA Y CONVOCATORIA PÚBLICA

Con la finalidad de poder atender las necesidades de contratación del personal, la Fundación elaborará y pondrá en funcionamiento en un plazo de un año desde la publicación del presente convenio una bolsa de empleo público para el personal como instrumento para la selección y contratación en aquellas categorías, grupos o puestos que por sus particularidades, recurrencias y necesidades resulte oportuno dotar a través de este mecanismo, así como para regular la promoción interna y convocatoria pública de los puestos de trabajo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.- PLAN DE IGUALDAD

Sin perjuicio del vigente Plan de Igualdad de la Fundación por el periodo 2022-2026 la Fundación se compromete a su actualización antes de finalizar su vigencia. El citado Plan de Igualdad lo realizará la Comisión de Seguimiento y Evaluación que se creará para interpretar el contenido del Plan y evaluar el grado de cumplimiento del mismo, de los objetivos marcados y de las acciones programadas en base al siguiente Reglamento.

El presente Reglamento regula las condiciones de funcionamiento de la Comisión de Seguimiento del Plan de Igualdad de LA FUNDACIÓN en el seguimiento, evaluación y cierre del mismo, así como en el ejercicio de las demás funciones que se le sean encomendadas.

La Comisión de Seguimiento del Plan de Igualdad, que se reunirá de manera ordinaria anualmente y de forma extraordinaria a instancias de cualquiera de las partes.

Esta comisión será paritaria y estará compuesta por dos representantes por la parte empresarial, y dos personas representantes de las organizaciones sindicales. Asimismo, se nombrarán dos suplentes por ambas partes.

Tanto la parte empresarial como la parte social podrán realizar cambios de las personas titulares, siempre que exista comunicación previa a toda la Comisión de Seguimiento en la que se dé a conocer qué persona o personas asumirán el cargo.

Todas las horas de reunión y preparación de la comisión de igualdad de los y las representantes legales de los trabajadores y trabajadoras serán consideradas como tiempo efectivo de trabajo, no computando a efectos del crédito horario habitual.

El/la responsable de igualdad de la empresa coordinará las correspondientes reuniones de la Comisión.

Funciones de la Comisión:

Las funciones de la Comisión de Seguimiento serán las siguientes:

1. Revisión anual de los indicadores como consecuencia de la evolución de los mismos siguiendo el cronograma de actuaciones acordado en el Plan de Igualdad.
2. En cada una de las reuniones acordadas, analizar y hacer un seguimiento de los indicadores relacionados con las medidas incluidas en el presente Plan de Igualdad.
3. Análisis de la puesta en práctica de las medidas adoptadas en materia de igualdad de trato y oportunidades, para analizar su posterior modificación o sustitución por otras que se consideren más

efectivas para el cumplimiento de los objetivos previstos.

4. Negociar las modificaciones del presente Plan de Igualdad y los posibles ajustes que del mismo pudieran realizarse en función de los centros de trabajo.

5. Elaborar un Informe final de Conclusiones en el que se refleje la evolución de los indicadores (selección, formación, promoción...) y objetivos alcanzados por cada medida, proponiendo las recomendaciones que estimen oportunas, dándole la publicidad que se acuerde por la Comisión.

6. Realizar un seguimiento de los casos de acoso sexual y por razón de sexo y propuestas de medidas de prevención.

7. Recibir y canalizar, a las y los representantes de los trabajadores y trabajadoras, la información referida en el artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores, en materia de igualdad, de manera que la Comisión de Seguimiento tenga conocimiento de las quejas y/o sugerencias que partan de los trabajadores y trabajadoras, a través de sus representantes legales, o de la dirección de la Empresa, estudiándolas o resolviéndolas en el menor plazo posible.

8. La empresa y la Comisión de Seguimiento mantendrán una actividad constante en la adopción de nuevas medidas o en la mejora de las existentes que permitan alcanzar una óptima convivencia en el trabajo, salvaguardando los derechos de los trabajadores y trabajadoras. Funcionamiento de la comisión:

9. La Comisión de Seguimiento se reunirá anualmente y, a instancia de cualquiera de las partes, de manera extraordinaria.

10. La convocatoria deberá siempre contener el orden del día fijado, así como la fecha, hora y lugar de la reunión e ir acompañada, en su caso, de la documentación necesaria.

11. La Comisión quedará válidamente constituida cuando, debidamente convocada, estén presentes o representadas al menos un tercio de cada una de las partes.

12. De todas las reuniones que celebre la Comisión de Seguimiento, la parte empresarial levantará acta de la reunión en la que se dejará constancia de los contenidos tratados en la misma. El acta se realizará y procederá a la firma tras la reunión. Sólo en caso de que esto no fuera posible, se enviará posteriormente en un plazo no superior a tres días laborales.

13. Las modificaciones o reformas que pudieran plantearse en el presente reglamento deberán realizarse de acuerdo con la mayoría absoluta de cada una de las partes de la Comisión.

Las modificaciones o reformas que pudieran plantearse en el presente reglamento deberán realizarse de acuerdo con la mayoría absoluta de cada una de las partes de la Comisión.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.- COMISIÓN PARITARIA DE SEGUIMIENTO E INTERPRETACIÓN DEL PRESENTE CONVENIO, BOLSA DE EMPLEO, PROMOCIÓN INTERNA Y CONVOCATORIA PÚBLICA

La Comisión estará compuesta por los representantes del Comité de empresa según los resultados de las últimas elecciones sindicales y un número igual de representantes designados por la Fundación.

Son competencias de la Comisión:

- La vigilancia de la aplicación y cumplimiento de lo pactado.
- La interpretación de la totalidad del articulado del convenio.
- La solución de dudas, discrepancias y conflictos de carácter colectivo consecuencia de la aplicación e interpretación del convenio.
- A instancia de alguna de las partes firmantes, mediar y/o intentar conciliar, en su caso y previo acuerdo de éstas, y arbitrar en cuantas ocasiones y conflictos de carácter colectivo puedan suscitar la aplicación de este convenio.
- El estudio y negociación de la bolsa de empleo, la promoción interna y la convocatoria pública de los puestos de trabajo.

Son funciones del Presidente/a:

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

Son funciones del Secretario/a:

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

Son funciones de los Miembros:

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

La Comisión se reunirá, a solicitud de cualquiera de las partes, en un plazo máximo de quince días desde la recepción de la solicitud por la parte no convocante.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. - APLICACIÓN DE LA NORMATIVA VIGENTE

Todas las referencias a leyes, disposiciones y normativas que surgieran a posteriori de la entrada en vigor de este convenio que mejoren las condiciones del personal de la Fundación serán de aplicación.

ANEXO I.- FUNCIONES GRUPOS/CATEGORÍAS PROFESIONALES

Grupo I. Dirección, titulados/as superiores y especialistas

a) Técnico/a en Administración y Gestión

Es el personal provisto de la titulación superior correspondiente y con capacidad legal para el ejercicio de su profesión, que desarrollará las siguientes funciones:

- Gestión de compras y suministro:

1. Adquisición de bienes y servicios en base a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante, LCSP) y realización íntegra del proceso de licitación a través de la plataforma de contratación del Estado, determinando en cada caso el tipo de procedimiento a seguir de acuerdo con la Sección 2ª del Capítulo I de la LCSP.
2. Realización de pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.
3. Realización de informes y actas.
4. Seguimiento del procedimiento de licitación y publicación de anuncios.
5. Realización de los informes que procedan para la celebración de la Junta Patronal.
6. Gestión general de la página web de la entidad, atendiendo a los criterios de transparencia y publicidad de la Administración Pública.

- Finanzas:

1. Realización de la contabilidad de las facturas emitidas y recibidas, del cobro a clientes, del pago a los proveedores y plantilla y de la liquidación de los impuestos dentro de los plazos establecidos.
2. Realización del registro de operaciones contables y datos financieros necesarios para la planificación y toma de decisiones.
3. Reporte a la Administración Local de la información solicitada en materia presupuestaria en base a la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
4. Planificación, análisis y evaluación de la información registrada. Conocimiento en profundidad de la situación del negocio mediante la confección de presupuesto, flujo de fondos, indicadores y análisis de costos. Preparación y seguimiento global del presupuesto.
5. Control y seguimiento de las Fuentes de financiación.
6. Control de operaciones y registros; Caja, cuentas bancarias, libro mayor, Libro Diario elaboración de cuentas anuales.
7. Elaboración y formulación de Cuentas Anuales. Relación con Auditores.
8. Gestión de las obligaciones en materia fiscal y tributaria.
9. Asistencia técnica a la Dirección y al Patronato.
10. Relación con entidades financieras.

- Gestión de Personal:

1. Realización de procesos de selección garantizando los principios básicos de contratación.
2. Supervisar o realización de altas, bajas y contratos.
3. Control y elaboración de nóminas, RLC, RNT, etc.
4. Gestión de personal para garantizar el cumplimiento de las distintas funciones en cada jornada y que los puestos estén siempre cubiertos, aplicar fórmulas de contratación más adecuadas en cada caso.

5. Realización o supervisión de planillas por departamento.
6. Motivación y formación del personal.
7. Apoyo directo a Dirección.
8. Actualización de la página web de la Fundación, en especial, del Portal de Transparencia.

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

b) Médico/a

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

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

1. Hacer el reconocimiento médico a cada nuevo usuario y rellenar la correspondiente historia médica y certificados profesionales, en que constarán las indicaciones del tipo de vida más acorde, la rehabilitación necesaria y el tratamiento a seguir, si fuera necesario.
2. Atender las necesidades asistenciales de los usuarios. Hacer los exámenes médicos, diagnósticos, prescribir los tratamientos más acordes en cada caso para llevar a cabo las terapias preventivas, asistenciales y de rehabilitación de los diagnósticos clínicos y funcionales de los residentes del Centro.
3. Dirigir el programa de movilizaciones y rehabilitación de los usuarios fijando con el equipo los programas a desarrollar de forma individual y en grupo. Hacer el seguimiento y evaluar los programas conjuntamente con el equipo formado por todos los profesionales que intervienen.
4. Asistir al personal destinado en el Centro en los casos de necesidad y urgencia.
5. Informar a los familiares sobre el estado de salud de las personas usuarias.
6. Realizar el seguimiento y evaluar los programas, conjuntamente, con el equipo formado por todas las personas que intervienen.
7. Asistir al personal destinado en el centro en los casos de necesidad y de urgencia.
8. Como máximo responsable de su departamento médico, en el caso de que el centro no pueda tratar debidamente a las personas usuarias, derivarles a un centro hospitalario o de salud.
9. Como máximo responsable de su departamento médico, en el caso de que el centro no pueda tratar debidamente a los usuarios derivándolos a un centro hospital o de salud.
10. Participar en la comisión de supervisión y seguimiento del usuario, en cuanto a las necesidades asistenciales y de vida diaria de los residentes y los usuarios del centro de día, lo cual hará en colaboración con el director, el trabajador/a social, el psicólogo y otros profesionales, en función con la situación física de los usuarios, los objetivos a conseguir y las características del centro.
11. Programar y supervisar los menús y dietas alimenticias de los residentes o usuarios.
12. Supervisar el estado sanitario de las dependencias del centro.
13. Supervisar el trabajo del personal sanitario.
14. Hacer cumplir las normativas o instrucciones necesarias para la correcta asistencia médica y preventiva de los residentes.

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

c) Psicólogo/a

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

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

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

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

Grupo II. Mandos Intermedios

a) Coordinador/a de Albergue

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

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

1. Impulsar, desarrollar y controlar la aplicación de las políticas de actuación en materia de Acogida e Inserción Social, responsabilizándose de su ejecución, control y seguimiento.
2. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Régimen Interno del Centro de Acogida e Inserción Social de esta Ciudad, valorando la necesidad de hacer excepciones y justificarlas ante la Dirección.
3. Informar y justificar todos aquellos aspectos técnicos propios de la gestión del servicio. Responsabilizarse de cualquier incidencia del servicio, indicar al personal de turno como proceder y en caso necesario informar a la Dirección.
4. Realización de los informes y memorias solicitadas por la Dirección u otras instituciones; Plan de Trabajo, Memoria Anual, Informe Semanal, etc.
5. Dirigir, en ausencia del Director, y coordinar el Centro de Acogida y Reinserción social; coordinándose a su vez con los diferentes departamentos de la fundación, elaborando informes, controlando los pedidos diarios de menús, realizando los pedidos de material fungible.
6. Dirigir el equipo humano de los servicios, responsabilizándose de la correcta aplicación de la política de personal, así como del correcto cumplimiento de los derechos y deberes del personal que presta servicio en el Centro.
7. Coordinación con otros servicios comarcales, otros servicios sociales, sanitarios y/o educativos. Participar en la Red de Integración Social de la ciudad.
8. Elaborar propuestas de gasto, responsabilizándose de su ejecución y seguimiento.
9. Control y seguimiento de las empresas externas que prestan servicio en el albergue, coordinación con los responsables de las mismas y comunicación de incidencias a la Dirección.

10. Coordinar el proceso de ingreso y seguimiento de los usuarios en los diferentes programas.
11. Velar por el cuidado y mantenimiento de las instalaciones y equipamientos existentes.
12. Comunicar al departamento de recursos humanos la no asistencia de personal a su cargo para que se proceda a cubrir dicho puesto por la bolsa de empleo de la Fundación.

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

b) Coordinador/a de enfermería

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

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

1. Organizar, distribuir y coordinar al personal que presta servicios en el área sanitaria.
2. Planificar y supervisar la actividad del personal a su cargo, distribuir las actividades y turnos de las personas que tiene asignadas y vigilar también el buen uso y economía de los materiales y equipos a su cargo.
3. Supervisar el estado y conservación de los medicamentos, controlando la fecha de caducidad.
4. Solicitar por escrito al servicio de cocina las dietas de comidas que confeccionará juntamente con el responsable de su elaboración.
5. Informar a las familias de la situación sanitaria de la persona usuaria.
6. Solicitar y controlar la dotación de material y equipo necesario en el área sanitaria.
7. Participar en las reuniones con el resto de los profesionales que intervienen en el seguimiento de las personas usuarias en cuanto a las necesidades sanitarias y de vida diaria.
8. Supervisar el estado sanitario de las dependencias del centro.
9. Asumir las funciones delegadas por el personal médico que estén dentro del área sanitaria y en su competencia profesional.
10. Realizar las funciones administrativas de su competencia y la gestión delegada en el área sanitaria, en materia de compras del centro y relación con proveedores y otros servicios externos, siguiendo las indicaciones y directrices establecidas por la dirección del Centro.
11. Vigilar el cumplimiento de la labor profesional del personal a su cargo, así como de su higiene y uniformidad.
12. Comunicar a su responsable inmediato las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de su tarea.
13. Comunicar al departamento de recursos humanos la no asistencia de personal a su cargo para que se proceda a cubrir dicho puesto por la bolsa de empleo de la Fundación.

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

c) Enfermero/a

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

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

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

d) Fisioterapeuta

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

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

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

8. Asesorar a profesionales que lo necesiten sobre pautas de movilizaciones y los tratamientos en los que tengan incidencia las técnicas fisioterapeutas.

9. Asistir a las sesiones que se hagan en los centros para la revisión, el seguimiento y la evaluación de tratamientos.

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

e) Terapeuta Ocupacional

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

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

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

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

f) Trabajador/a Social

En Residencia:

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

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

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

7. Participar en la preparación y puesta en marcha de programas de adaptación de las personas usuarias al Centro.
8. Coordinar los grupos de trabajo y actividades de animación sociocultural.
9. Participar en la comisión técnica.
10. Realizar las gestiones necesarias para la resolución de problemas sociales que afecten a las personas usuarias principalmente con las entidades e instituciones.
11. Promover la coordinación con profesionales y recursos del sistema de servicios sociales y sanitarios al objeto de establecer cauces de comunicación.
12. Participar con el equipo multiprofesional o departamento médico en la elaboración de las orientaciones o de la atención que necesiten las personas usuarias.
13. Participar en la asignación y cambio de habitaciones y mesas del comedor con el departamento de enfermería y la Dirección.
14. Hacer el seguimiento y, en su caso, realizar las visitas necesarias a las personas usuarias en centros sanitarios.
15. Informar, orientar, asesorar y acompañar a la familia durante el proceso de atención social a la persona usuaria en el Centro.

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

En Albergue:

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

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

1. Realización de valoraciones e informes sociales.
2. Orientación y asesoramiento de recursos a dicho colectivo.
3. Realizar el itinerario individualizado para conseguir la inclusión social de las personas atendidas desde el diferente programa del Albergue.
4. Planificar, desarrollar y evaluar acciones de carácter grupal dirigidas al fomento del proceso de inclusión de las personas inmigrantes.
5. Trabajo en equipo interdisciplinar y formar parte del Equipo de Calle del Centro.
6. Conocimiento de la red de recursos y derivación a los mismos. Participar en las reuniones de Coordinación tanto internas como externas a la Fundación que se realicen.
7. Impulso y desarrollo de trabajo comunitario.
8. Conocer y cumplir el contenido y alcance del programa, así como la normativa de la Institución en relación con el trabajo a realizar.
9. Participar en la asignación de habitaciones y mesas de comedor.
10. Registrar en la aplicación informática la información que se recoja a cada persona.
11. Seguimiento y mantenimiento del libro de incidencias.
12. Realización de entrevistas con nuevos usuarios y realización de informes seguimiento del ámbito social.
13. Realización de visitas a usuarios en la calle.
14. Coordinación de acciones en conjunto con otros organismos de inserción social.
15. Realización de informes de seguimiento de acciones.
16. Acompañamiento de usuarios a gestiones del ámbito del área social.

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

g) Educador/a Social

En Albergue:

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

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

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

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

h) Supervisor/a de Gerocultores/as/Auxiliares de clínica y/o enfermería/TCAE

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

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

1. Velar por el correcto funcionamiento del equipo de gerocultores, supervisando y coordinando sus funciones.
2. Planificar las tareas de los gerocultores, supervisar su ejecución y calidad de las mismas.
3. Formar e informar a su equipo siendo enlace entre este y el equipo de Dirección.
4. Participar en la gestión de quejas, incidencias y reclamaciones a su departamento.
5. Coordinación de actividades y horarios de trabajo del personal a su cargo. Vigilar el buen uso del material, herramientas y materiales a su cargo.
6. Implementar y realizar el cumplimiento de los protocolos asistenciales por los gerocultores.
7. Informar a la Dirección sobre las actividades de su equipo, realizando un uso racional del mismo.

8. Trasladar las necesidades surgidas de los residentes a la Dirección y el equipo técnico.
 9. Realizar propuestas para mejorar la calidad asistencial del Centro.
 10. Participar en los planes de formación de su departamento, coordinando y supervisando las actividades formativas realizadas a su personal.
 11. Participación en la comisión técnica de valoración, seguimiento y cuantas reuniones y comités le sean solicitados.
 12. Revisar diariamente el parte las incidencias en papel o digital.
 13. Confeccionar y retirar los partes de baños diarios del personal a su cargo, así como cuantos registros se establezcan.
 14. Supervisar de comidas y distribución de mesas. Participar en la asignación de mesas en comedor y habitaciones y realización de los mismos.
 15. Informar a la Dirección de las incidencias más significativas.
 16. Adaptar la planilla existente a las necesidades diarias del servicio.
 17. Supervisión y Control del Cuadro horario de gerocultores y comunicar incidencias a administración/personal.
 18. Participar en la selección del personal gerocultores a través de la Bolsa de Empleo.
 19. Registrar toda la información relevante del departamento en la herramienta de gestión del Centro.
 20. Apoyar al personal de gerocultores en el desarrollo de las tareas propias del departamento.
 21. Control de stock y EPIs del material del personal auxiliar y distribución del mismo.
 22. Realizar las funciones propias de auxiliar de clínica, en caso necesario.
 23. Acompañar a residentes a citas médicas y/o servicio de urgencias en caso de necesidad.
 24. Comunicar al servicio de recursos humanos cualquier incidencia sobre el personal a su cargo, incluida la cobertura de dicho personal.
- En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean solicitadas, incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

i) Gobernante/a

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

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

1. Realizar las funciones administrativas de su competencia y la gestión delegada en materia de compras del centro y relación con proveedores y otros servicios externos, siguiendo las indicaciones y directrices establecidas por la dirección del Centro.
2. Supervisar y distribuir la actividad del personal a su cargo, así como elaborar los turnos de la plantilla. Vigilar el buen uso y economía de los materiales, utillaje y herramientas y maquinaria a su cargo; proceder al recuento e inventario de éstos.
3. En coordinación con el servicio de cocina, se responsabilizará de la buena marcha del servicio de comedor, distribución de comidas, montaje, limpieza y retirada del servicio.
4. Tener conocimiento del número de servicios diarios realizados en el servicio.
5. En coordinación con el personal asistencial y sanitario controlar el buen estado de los alimentos que los usuarios tengan en las habitaciones.
6. Cuando en los centros las comidas se realicen mediante conciertos con terceros supervisar las condiciones sanitarias de las dependencias y alimentos servidos.
7. Supervisar el buen funcionamiento de los servicios contratados en su ámbito competencia.

8. Vigilar el cumplimiento de la labor profesional del personal a su cargo, así como de su higiene y uniformidad.
9. Suministrar ropa de trabajo al personal y material a las personas a su cargo a su cargo.
10. Si por necesidades perentorias o imprevisibles, la normal actividad del centro lo requiere, excepcionalmente y por tiempo limitado colaboran en las actividades propias del personal a su cargo.
11. Comunicar a su responsable inmediato las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de su tarea.
12. Comunicar al servicio de recursos humanos cualquier incidencia sobre el personal a su cargo, incluida la cobertura de dicho personal.

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

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

J) Cocinero/a

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

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

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

1. Preparar los menús según lo establecido ajustándose, siempre, a las indicaciones que, por escrito, se pasen desde el área social y sanitaria o nutricionista. Vigilancia especial de las dietas.
2. Disponer entre el personal de cocina el montaje de los carros con los menús elaborados.
3. Cuidar la calidad y presentación de menús.
4. Ajustar la cantidad a lo prescrito por el personal médico.
5. Recepción de los alimentos, almacenaje, supervisando la cantidad y la calidad.
6. Presentar los pedidos a el/la coordinador/a de servicios generales o gobernante/a, llevando a cabo su gestión cuando así esté previsto.
7. Vigilar diariamente la caducidad de los alimentos y su correcta distribución en las cámaras frigoríficas, según las características de cada alimento y de acuerdo a la normativa establecida por la autoridad sanitaria.
8. Guardar las muestras de menús que se cocinen diariamente de acuerdo a la normativa vigente.
9. Supervisar igualmente que la maquinaria y utensilios que hay en la cocina estén limpios.
10. Organizar, supervisar y controlar la limpieza, el mantenimiento y el orden de las instalaciones, equipamientos y utensilios gastronómicos. Cuando sea necesario participará en las tareas de limpieza de las mismas.
11. Cuidar el buen uso y estado de los utensilios y maquinaria de cocina.
12. Controlar y supervisar la basura según las normas vigentes.
13. Trasladar residuos hasta el lugar indicado dentro del centro para su futura evacuación.
14. Emplatar los menús en las horas de las comidas o montaje de carros.
15. Colaborar en su ámbito funcional, a petición del equipo técnico, en aquellas necesidades, educativas de las personas usuarias relacionadas con su profesión.

16. Comunicar a su superior/a las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de su tarea.
 17. Vigilar por la correcta uniformidad de todo el personal de cocina, así como del cumplimiento de las medidas higiénicas adecuadas.
 18. Control y registros de higiene alimentaria mediante la observación de riesgos de contaminación de los alimentos, según su envasado y la manipulación de los mismos en base al sistema preventivo APPCC y a las operaciones realizadas.
 19. Vigilancia especial en los alimentos que contengan alérgenos según legislación vigente.
- En general todas aquellas actividades, no especificadas anteriormente que le sean solicitadas, incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.
- Dispondrán de la titulación o habilitación requerida y/o experiencia para el desarrollo de sus funciones en función de lo regulado en la normativa vigente.

Grupo III. Personal Cualificado

a) Oficial Administrativo/a

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

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

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la Fundación.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos por la Fundación.
4. Gestionar los procesos de tramitación administrativa en relación a las áreas laboral, financiera, contable y fiscal de la Fundación, según los procesos y procedimientos administrativos aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
5. Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la Fundación, control de fichajes, control de incidencias, tipos de contratos laborales, gestión y control de recibos de salarios, finiquitos, devengo de vacaciones, seguros sociales, comunicaciones con la Seguridad Social y mutua de accidentes, ajustándose a la normativa laboral vigente y protocolos establecidos.
6. Comunicación de altas, bajas, nuevas contrataciones, incidencias,.... A la empresa externa de Asesoría Laboral y Gestión de nóminas.
7. Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos.
8. Control de caja
9. En general, todas aquellas funciones no especificadas que se le pidan de acuerdo con su titulación y profesión
10. Asumir la presidencia del comité de Seguridad y Salud en caso necesario.

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

b) Oficial Mantenimiento

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

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

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

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

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

c) Integrador Social Albergue

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

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

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

4. Diseñar actividades de atención a las necesidades físicas y psicosociales en función de las características de los usuarios y del contexto, controlando y evaluando el desarrollo de las mismas.
5. Organizar las actividades de apoyo a la gestión doméstica en función de las características de la unidad de convivencia, controlando y evaluando el desarrollo de las mismas.
6. Organizar e implementar actividades de apoyo psicosocial mostrando una actitud respetuosa con la intimidad de las personas y evaluando el desarrollo de las mismas.
7. Organizar e implementar actividades de entrenamiento en habilidades de autonomía personal y social, evaluando los resultados conseguidos.
8. Organizar e implementar programas de inserción laboral y ocupacional, evaluando el desarrollo de los mismos y su ajuste al itinerario prefijado.
9. Entrenar en habilidades de comunicación haciendo uso de sistemas alternativos o aumentativos y motivando a las personas usuarias en la utilización de los mismos.
10. Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
11. Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados, y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
12. Recibir y comunicar mensajes a las personas usuarias, técnicos y otros profesionales
13. Acompañamiento sociosanitario a las citas de los usuarios que lo necesiten.
14. Atender demandas telefónicas y orientar
15. Entrega de Jabón y toallas a las personas usuarias e informar a los nuevos ingresos de normas de funcionamiento del Centro
16. Velar por el descanso de las personas usuarias, intentando mantener el silencio, orden y respeto al descanso. Realizar rondas periódicas diariamente en los diferentes módulos y habitaciones
17. Acompañar si fuera necesario a la cama asignada
18. Informar sobre la localización de diferentes recursos
19. Realizar tareas necesarias para garantizar la prestación de los servicios de alimentación y lavandería (distribución de la comida, ayuda personal a las personas usuarias que requirieran apoyo en el momento de las comidas, etc)
20. Colaborar en las actividades enmarcadas en proyectos que se desarrollen
21. Proporcionar la medicación prescrita por el personal facultativos y por el personal sanitario
22. Anotar en el cuaderno de incidencia o medio que se determine, las incidencias en relación a las personas usuarias y en especial manera, las que puedan afectar al turno siguiente
23. Gestionar consignas y control de stock de ropería
24. Participar, diseñar y ejecutar talleres y actividades en el Centro y fomentar la participación de las personas usuarias

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

Grupo IV. Personal Auxiliar

a) Auxiliar Administrativo

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

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

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

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

b) Auxiliar Mantenimiento

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

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

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

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

c) Recepcionista

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

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

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

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

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

d) ICAE/Gerocultor/a/Auxiliar de clínica/ Titulación equivalente

Es el personal que, bajo la dependencia de la dirección del centro o persona que se determine, tiene como función principal la de asistir y cuidar a las personas usuarias en las actividades de la vida diaria que

no puedan realizar por sí mismos y efectuar aquellas realizaciones profesionales encaminadas a su atención personal y de su entorno.

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

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

4. Mantener la higiene personal de las personas usuarias.

Realizar la limpieza del botiquín y su contenido, así como del resto de material de índole sanitario o asistencial.

5. Proporcionar y administrar los alimentos al residente facilitando la ingesta en aquellos casos que así lo requieran.
6. Ocuparse de la recepción, distribución y recogida de los alimentos en la habitación de la persona usuaria.
7. Realizar los cambios de postura y aquellos servicios auxiliares que de acuerdo con su preparación técnica le sean encomendados.
8. Colaborar con el servicio de enfermería en la realización de los cambios posturales de las personas encamadas y en las actuaciones que faciliten su exploración y observación.
9. Colaborar con el residente en su preparación para un traslado, efectuando actuaciones de acompañamiento, vigilancia y apoyo.
10. Colaborar con el personal sanitario en la administración de la medicación.
11. Colaborar bajo la supervisión de la enfermera en el cuidado de residentes colostomizados y con sondas, así como en la administración de comida mediante jeringuilla.
12. En ausencia del enfermero podrá hacer la prueba de glucosa, utilizar la vía subcutánea para administrar insulina y heparina a los usuarios, siempre que la dosis y el seguimiento del tratamiento se realice por personal médico o de enfermería.
13. Acompañar al usuario o usuaria en la realización de actividades para facilitar el mantenimiento y mejora de las capacidades físicas y motoras, así como en la realización de actividades programadas, ya sean para citas médicas, excursiones, gestiones, etc., facilitando la participación de la persona usuaria en las mismas.
14. Colaborar en la aplicación de técnicas de prevención de accidentes, de acuerdo a los protocolos establecidos y a las indicaciones del superior responsable.
15. Colaborar en la animación y dinamización de la vida diaria de la Institución.
16. Ayudar al usuario y usuaria en la realización de las actividades y ejercicios de mantenimiento y, siguiendo las orientaciones de los profesionales competentes.
17. Sin que en ningún caso suponga la sustitución del personal contratado específicamente para la limpieza habitual, podrá realizar la limpieza e higiene de utensilios, ropa y estancias, cuando en el servicio existan circunstancias que así lo requieran.
18. Apoyar y estimular la comunicación de las personas usuarias favoreciendo su desenvolvimiento diario y su relación social.
19. Colaborar con el equipo interdisciplinar en la integración de los familiares de las personas usuarias en la vida del centro.

20. Guardar absoluto silencio sobre la patología y el plan de cuidados individualizado del personal usuario, así como de cualquier asunto referente a su intimidad, y siempre actuará en coordinación y bajo la responsabilidad de profesionales de quienes dependan directamente.

21. Efectuar la limpieza y mantenimiento de los enseres de los usuarios, colaborar en mantener ordenadas las habitaciones, recoger la ropa, llevarla a la lavandería, encargarse de la ropa personal de los usuarios y hacer las camas en función de las necesidades de cada usuario de acuerdo a los criterios de calidad establecidos, con la lencería limpia, ausencia de arrugas y humedad, en la posición adecuada, con especial atención a los pliegues corporales y otras zonas de especial riesgo, respetando la intimidad del usuario.

22. Comunicar las incidencias que se produzcan sobre la salud de los/las usuarios/as. Observar y registrar en el libro de incidencias cualquier cambio de comportamiento y/o físico detectado.

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

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

Grupo V. Personal auxiliar de Servicios

a) Personal de Limpieza y lavandería

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

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

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

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

b) Pinche de cocina

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

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

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

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

c) Celador/A de Alberque

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

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

1. Realizará los ingresos de los usuarios que lleguen hasta el centro durante las 24 horas, los 365 días del año. El tipo de ingresos que se pueden producir será:

- Ingresos normalizados
- Ingresos por Emergencia (Estos se producirán por derivaciones realizadas por la Policía Local, así como por técnicos y responsables de Bienestar Social)

2. Atender la centralita telefónica del centro, realizando todas las gestiones derivadas de este servicio.

3. Supervisará las entradas y salidas de usuarios del centro.

4. Realizará registro de incidencia en el Libro de Incidencias o registro informático los aspectos más destacados de su jornada de trabajo. Así mismo, informará de manera específica al celador que le releve en el puesto de trabajo de los asuntos más importantes.

5. Prestar los servicios de comidas (desayuno, almuerzo, merienda y cena), montar y desmontar el comedor, así como velar por el normal desarrollo del servicio.

6. Seguimiento de la medicación de aquellos usuarios que se encuentren tomando algún tipo de tratamiento por prescripción facultativa.

7. Supervisará el aseo personal de los usuarios que se encuentran alojados en el centro. En el caso de que se produzcan alojamientos de usuarios con dificultades para la realización de este servicio, el celador ayudará a su realización.

8. Facilitará todos aquellos servicios que se encuentran recogidos en el Programa a Usuarios Externos (dispensar los artículos de aseo personal, anotar la ropa entregada para el servicio de lavandería, ordenar la ropa limpia en los armarios, distribuirla a los usuarios, completar la ficha de servicios correspondientes, etc.)

9. Realizará de manera periódica revisiones de las taquillas de los usuarios, así como de la consigna del centro, procurando su buen mantenimiento y conservación.

10. Realizará el traslado de documentaciones, correspondencia, etc. A aquellas Delegaciones Municipales, así como a otras instituciones de la ciudad, a petición de los técnicos y la dirección del centro.

11. Velará en todo momento por el correcto uso de las instalaciones y de los equipamientos del centro.

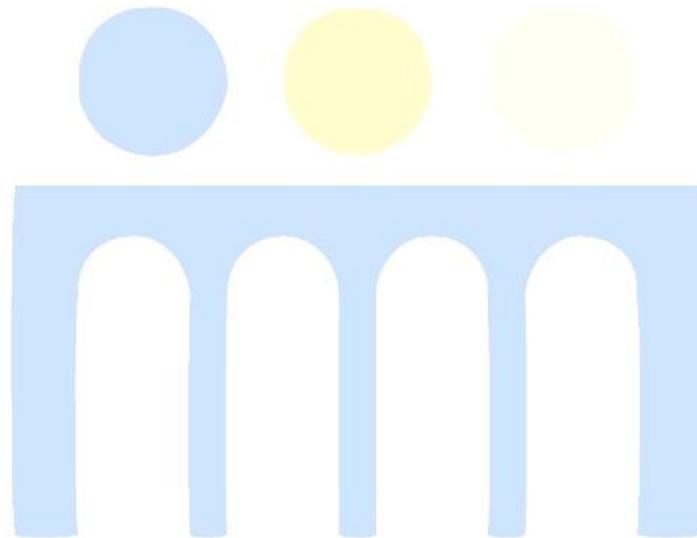
12. Hacer cumplir las normas del centro recogidas en su Reglamento de Régimen Interior, facilitando la armonía y la buena convivencia entre todo el personal

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

d) Peluquero/a

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

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



FUNDACIÓN C.A. SAN JOSÉ