PAÍS		BOLSA DE ESTANCIA MENSUAL (euros)	BOLSA DE VIAJE (euros)
Rep. Centroafricana		705	1.330
Rep. Democrática del Congo		700	1.730
República Dominicana		363	920
Rusia		759	1.040
Senegal		549	920
Serbia-Montenegro		461	610
Singapur		597	1.840
Siria		416	920
Somalia	(*)	-	1.220
Sri Lanka		362	1.840
Sudáfrica		292	1.330
Suiza (Berne)		673	510
Suiza (Geneva)		699	510
Tailandia		327	1.840
Taiwán		482	2.040
Túnez		428	410
Turkmenistán	(*)	-	1.430
Turquía		503	820
Ucrania		682	1.120
Uruguay		456	1.730
Uzbekistán		283	1.430
Venezuela		380	1.330
Vietnam		251	2.040
Yemen		355	1.220
Zambia		394	1.730
Zimbabwe	(*)	-	1.730

Fuente: Unión Europea. Reglamento no 613/2009 de 6 de julio.
(*) No disponible: En los casos en que el destino sean países para los que el importe de la bolsa no está disponible se analizarán individualmente.

F1115988

1.5. ESTATUTOS Y CONVENIOS COLECTIVOS

RESOLUCIÓN de 20 de septiembre, de la Directora General de Trabajo y Prevención de Riesgos, por la que se acuerda el registro, depósito y publicación en el Boletín Oficial de Navarra del Convenio Colectivo de la entidad Patronato Municipal San Francisco de Asís de Cintruénigo.

Visto el texto del Convenio Colectivo de la entidad Patronato Municipal San Francisco de Asís de Cintruénigo (Código número 31100082012011), que tuvo entrada en este Registro en fecha 9 de mayo de 2011, siendo subsanada la presentación telemática del mismo el 9-9-2011, y que fue suscrito el día 2 de septiembre de 2009 por la representación legal y sindical de la misma, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo,

RESUELVO:

1. Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de Navarra.

2. Notificar esta Resolución a la Comisión Negociadora, advirtiendo que contra la misma, que no agota la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante la Consejera de Desarrollo Rural, Industria, Empleo y Medio Ambiente, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su notificación.

3. Disponer su publicación en el Boletín Oficial de Navarra, para su general conocimiento.

Pamplona, 20 de septiembre de 2011.–La Directora General de Trabajo y Prevención de Riesgos, Imelda Lorea Echavarren.

CONVENIO COLECTIVO
PATRONATO MUNICIPAL SAN FRANCISCO DE ASÍS

CAPÍTULO I

Artículo 1.–Ámbito de aplicación.

El presente convenio afecta a todos los trabajadores de la Residencia de Ancianos del Patronato Municipal San Francisco de Asís, de Cintruénigo (Navarra), tanto fijos, temporales, eventuales o interinos, con o sin título, y que presten sus servicios en dicho Centro en cualquiera de las modalidades contractuales establecidas en la legislación vigente.

Quedan expresamente excluidas de su aplicación las personas que estén en las plantillas de las empresas con las que la Residencia de Ancianos del Patronato Municipal San Francisco de Asís, tenga concertados contratos de arrendamientos de servicios.

Artículo 2.–Vigencia, duración y denuncia.

El presente convenio se establece para los años 2009, 2010 y 2011 y entrará en vigor a partir del día 1 de enero de 2009.

Se considerará denunciado por las partes a partir del 31/12/2008, no obstante y hasta tanto no se logre acuerdo expreso, el texto normativo del convenio seguirá en vigor.

Cualquiera de las partes firmantes podrá denunciar el presente convenio 60 días antes de su vencimiento mediante comunicación escrita a la otra parte, comunicación que tendrá que registrarse en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. Denunciado el convenio, en tanto no se llega a un acuerdo sobre el nuevo, se entenderá que el convenio se prorroga provisionalmente hasta tanto no se llegue a acuerdo expreso, incrementándose anualmente, en el mes de enero, los conceptos retributivos en la misma cuantía que el IPC real del año anterior. No obstante, a tenor de lo previsto en el artículo 86.3 del Estatuto de los Trabajadores, denunciado un convenio y hasta tanto no se logre un acuerdo expreso, perderán vigencia sus cláusulas obligacionales.

Artículo 3.–Vinculación a la totalidad.

Las condiciones pactadas forman un todo orgánico e indivisible y a efectos de su aplicación práctica serán considerados globalmente.

En el caso de que por la jurisdicción laboral, a instancia de la Autoridad Laboral o cualquiera de los afectados se procediera a la anulación de algún artículo del presente convenio, las partes afectadas, en el plazo de dos meses a partir de la firmeza de la sentencia, proveerán a la renegociación del contenido de la parte anulada, quedando, en todo caso, vigente el resto de convenio hasta que no se llegue a un acuerdo definitivo.

Artículo 4.–Garantía “ad personam” condición más beneficiosa.

Se respetarán las condiciones superiores y más beneficiosas, tanto individuales como colectivas, que venga percibiendo y disfrutando el personal de plantilla, sean percibidas éstas por pacto entre la empresa y el personal o aplicación a este de convenio colectivo superior al presente de otro ámbito funcional.

El personal que a la entrada en vigor del presente Convenio percibiera salarios superiores, en computo anual, a los determinados en el presente Convenio se le aplicará las tablas de retribuciones aprobadas en esto Convenio. La diferencia de retribuciones se reflejará en nómina como Complemento Personal no absorbible, ni compensable, ni 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, la cantidad resultante dividida por catorce será el importe del citado complemento personal que se percibirá en las catorce mensualidades.

CAPÍTULO II

Artículo 5.–Organización y tiempo de trabajo.

La organización del trabajo es facultad y responsabilidad de la Dirección de la Empresa, con sujeción a este convenio Colectivo y a la Legislación vigente que éstas asignan a la representación unitaria o sindical del personal.

La representación del personal tendrá, en todo caso, en lo relacionado con la organización y racionalización del trabajo, las funciones que le asignan el Estatuto de los Trabajadores, la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y demás legislación vigente.

Con independencia de lo dispuesto en el párrafo anterior, cuando se establezcan o modifiquen, condiciones de trabajo que afecten a un colectivo o sustancialmente, a trabajadores individuales, deberá ser informada previamente la representación legal del personal y el trabajador afectado.

Artículo 6.–Calendario laboral.

La empresa confeccionará el Calendario Laboral con anterioridad al 15 de diciembre de cada año. La fijación de los horarios de trabajo es facultad de la empresa. Los trabajadores dispondrán de un período de quince días naturales, a contar desde el siguiente a la notificación del calendario, para presentar las alegaciones o propuestas de modificación que consideren convenientes.

Los calendarios laborales deberán contener, los días laborales de trabajo al año de cada trabajador, las fechas de descanso semanal o los criterios para su determinación, los períodos generales o fechas hábiles para el disfrute de vacaciones y días festivos abonables y no recuperables, bien para el conjunto de la empresa o por departamentos o secciones, así como la relación de turnos y horarios de todos los trabajadores.

Artículo 7.–Definición y funciones de las categorías profesionales.

Administrador, Gerente o Director de centro.

Depende directamente de la Junta del Patronato.

–Es la persona responsable del Centro.

–Ostenta la Jefatura de todo el personal que forma el equipo multidisciplinar que integra la plantilla del Centro.

–Le competen la planificación, coordinación, distribución y supervisión de las actividades a realizar en todas las áreas del Centro para conseguir un perfecto funcionamiento del mismo y el cumplimiento de los objetivos de la actividad empresarial.

–Dirigirá todas las áreas, contando con la colaboración de sus responsables.

–De acuerdo con los responsables de cada Área, y previa consulta a los representantes del personal del Centro, determinará los calendarios laborales anuales, así como los servicios de cada Área, velando por la calidad y eficacia de los mismos.

–Velará por el cumplimiento de los Reglamentos del Régimen Interno para uso de personal trabajador y residentes.

–Deberá estar informado y aprobará diariamente todas las órdenes de trabajo dadas en el Centro.

–Promoverá reuniones con los responsables de las distintas áreas, asesorándoles y comprobando el correcto funcionamiento del Centro en su conjunto.

–Motivará a todo el personal, creando un buen ambiente de trabajo, imprescindible en una Empresa de servicios de estas características.

–Supervisará y aprobará los planes de trabajo de cada área.

–Supervisará y aprobará los objetivos individualizados de cada residente en cada área.

–Cuidará de las relaciones con los residentes y sus familiares dándoles confianza y seguridad en los servicios que se prestan en el Centro.

–Supervisará la mejor adaptación e integración de los residentes en la vida del Centro.

–Colaborará con el personal de actividades en la confección del Plan General de Actividades y en cada grupo de trabajo formados, en función de las capacidades y características de los residentes.

–Es responsable del control presupuestario, mediante el seguimiento de los gastos que ocasione el funcionamiento del Centro.

–Se relacionará con los organismos oficiales, prestándose a cuantas demandas le sean requeridas en orden a una mejor información.

Responsable de administración.

Depende directamente de la Dirección del Centro y realizará las siguientes funciones:

Personal:

–Altas y bajas en seguridad social.

–Preparar toda la documentación necesaria para contratos de personal.

–Realizar los contratos y presentarlos al INEM.

–Realización de la planilla anual del personal.

–Nóminas.

–Sustituciones.

–Gestionar y llevar al día los expedientes del personal, control del calendario laboral previamente establecido y del absentismo laboral.

–Mensualmente, preparar las fichas de control del personal.

–Contar las horas del personal, anotar los retrasos y los olvidos, pasar las horas al ordenador de administración.

–Confección de cuadernos para todos los departamentos del Centro, vigilando que nos falten las plantillas.

–Y todo aquel tramite administrativo que se derive de lo anteriormente citado.

Residentes:

–Realización de facturación mensual.

–Control de impagados.

–Control de altas y bajas.

Gestión:

–Contabilidad: confeccionará correcta y puntualmente, a diario si es preciso, las plantillas contables de acuerdo con las directrices marcadas por la Dirección.

–Memorias anuales INBS.

–Regularización de residentes semestral y envío al INBS.

–Registro de entrada y salida de documentos.

–Tener actualizado todo el archivo de documentos, albaranes, como facturas, documentos bancarios, etc.

–Realización de compras.

–Control y registro de las entradas y consumo que se produzcan de los artículos que entran en el centro.

–Cursar los pedidos de todo aquello que se precise a instancias de las responsables de cada área.

–Realización de presupuestos junto con la Dirección.

Funcionamiento:

–Citación a los miembros de la Junta a las reuniones ordinarias y extraordinarias.

–Trascripción de las actas de las reuniones de la Junta del Patronato.

Médico/a o titulado superior.

Depende directamente de la Dirección del Centro.

–Es responsable, ante la Dirección del Centro, del funcionamiento del área sanitaria.

–Despachar con Dirección de todo lo referente a su área.

–En base a la información recibida al ingreso de los residentes en el Centro, confeccionará su propia historia médica, marcando los tratamientos, seguimientos y controles oportunos, para una correcta vigilancia de la salud de los residentes.

–Marcará, diariamente, los planes de trabajo de enfermeras.

–Comprobará y supervisará el plan de trabajo de Auxiliares de Enfermería/Cuidadoras confeccionado por el equipo de dirección.

–Colaborará con el equipo multidisciplinar del Centro, para conseguir crear en el Centro el ambiente idóneo en orden a conseguir la mejor integración del residente.

–Colaborará con la Dirección del Centro con el personal de actividades en la confección del plan general de actividades.

–Colaborará con la Dirección del Centro en los planes de formación del personal de atención directa en lo referente a su categoría profesional.

–Colaborará en los planes de investigación que marque la Dirección del Centro.

–Durante las horas de no permanencia en el Centro estará localizado permanentemente a través de teléfono móvil.

Responsable de atención.

Es la trabajadora que, bajo la dependencia de la Dirección del Centro realiza las siguientes funciones:

–Sustituye al director/a del Centro en su ausencia.

–Despachar con Dirección de todo lo referente a su área.

–Es la responsable ante la Dirección del Centro, del funcionamiento del área residencial y servicios generales.

–Irá debidamente uniformada por la empresa así como identificada.

–Reuniones con Dirección y el resto del equipo directivo para tratar todo lo que es común en el normal funcionamiento del Centro.

–Organizar y controlar los abastecimientos del Centro, en lo referente a cocina, lavandería, limpieza y materiales no médicos.

–Supervisar y controlar el adecuado uso y consumo de las instalaciones.

–Cumplimiento de las normas de higiene y seguridad, así como de las normas sanitarias para cada servicio del Centro, lavandería, cocina, etc.

–Marcará, de acuerdo con la Dirección, los horarios de trabajo del personal a su cargo para un adecuado y racional funcionamiento.

–Controlar el perfecto estado del servicio de cocina, lavandería, limpieza y en general, de todo el Centro.

–Controlar la correcta condimentación de las dietas marcadas por el médico.

–Controlar los trabajos del personal de mantenimiento.

–Creará el ambiente necesario entre el personal de atención directa, los residentes y los familiares, para que el residente se encuentre plenamente integrado dentro del funcionamiento del Centro.

–Cuidará de que el personal del Centro cumpla las reglas elementales de comportamiento, urbanidad, educación, etc. Todo ello con la finalidad de que el ambiente sea idóneo para una convivencia armónica.

–Organizar el plan de trabajo de la peluquera.

–Y en general, en todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que les sean pedidas y tengan relación con lo anterior.

Diplomado universitario de enfermeria.

Es la profesional que, bajo la dependencia del médico/a del Centro, y todo el conjunto de la Dirección del Centro, tiene las siguientes funciones:

–Vigilancia y atención a los residentes, en sus necesidades humanas y generales.

–Preparación de la medicación según las prescripciones del médico.

–Realización de curas.

–Tomas de presiones sanguíneas, temperatura, controles, etc.

–Realización de extracciones para análisis de laboratorio.

–Anotación en las historias de los residentes de los datos que de su función tengan que figurar.

–Supervisión, cuidado y limpieza del material médico y no médico.

–Realización de los pedidos a la farmacia y control de los medicamentos.

–Reuniones con el equipo multiprofesional del Centro, siempre que el médico/a lo considere oportuno.

–Reuniones con el personal de Auxiliares de Enfermería/Cuidadoras para su formación y reciclaje, dentro de su profesión.

–Supervisión directa durante las horas de comida y cena del cumplimiento exacto de las dietas marcadas por el médico/a del Centro.

–Supervisión del trabajo de los Auxiliares de Enfermería/Cuidadoras, en lo referente a su plan de trabajo, controlando su correcto funcionamiento, comunicando las posibles incidencias al director y en su ausencia a la supervisora.

–Colaborar con los programas de adquisición de hábitos, e incluso de modificación de conducta, que se marquen en los programas elaborados por los técnicos.

–Informar al médico/a del Centro de las incidencias del turno de trabajo.

–Durante las horas en las que no exista ningún superior deberán velar por el mantenimiento del orden y buen funcionamiento de las Auxiliares de Enfermería/Cuidadoras y residentes.

–Además de las labores, deberán realizar si surge la necesidad de otro tipo de trabajos, siempre en el entorno del cuidado del residente, bajo las órdenes del Médico/a.

Trabajador social.

Es la profesional que bajo la dependencia de la Dirección del Centro o persona en quien delegue ejercerá las siguientes funciones:

–Planificación y organización del trabajo social del Centro, mediante una adecuada programación de objetivos y racionalización del trabajo.

–Colaboración y realización de estudios encaminados a investigar los aspectos sociales relativos a los residentes.

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

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

–Fomento de la integración y participación de los residentes en la vida del Centro y del entorno que lo rodea.

–Participación en comisiones técnicas.

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

–Participación en las reuniones del equipo multiprofesional para la elaboración de programas individuales de atención y en las orientaciones que precisen los residentes.

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

Fisioterapeuta.

Depende directamente del Médico del centro y del conjunto directivo.

–Son los trabajadores que realizan los tratamientos y técnica rehabilitadora que se prescriban por el médico o facultativo del centro o de exteriores. Participa, cuando se lo pida, en el equipo multiprofesional del centro para la rehabilitación de pruebas o valoraciones relacionadas con su especialidad profesional.

–Hace el seguimiento y la evaluación de la aplicación del tratamiento que realice.

–Tiene la obligación de conocer, evaluar e informar y cambiar, en su caso, la aplicación del tratamiento de su especialidad, mediante la utilización de recursos ajenos.

–Conoce los recursos propios de su especialidad en el ámbito territorial, participará en juntas y sesiones de trabajos que se convoquen en el centro.

–Colabora en las materias de su competencia en los programas que se realicen de formación e información a las familias de los afectados e instituciones.

–Asesora a los profesionales que lo necesiten sobre pautas de movilizaciones y los tratamientos en los que tenga incidencia las técnicas fisioterapeutas.

–Asiste a las sesiones que se hagan en el centro para la revisión, el seguimiento y la evaluación de tratamientos.

–Realizará las memorias correspondientes a su área.

–Y en general, en todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que les sean pedidas y tengan relación con lo anterior.

Terapeuta ocupacional.

Depende directamente del Médico/a, de las A.T.S., y todo el conjunto de la Dirección del Centro, y son sus funciones:

–La exploración, diagnóstico y valoración de los aspectos de la personalidad, inteligencia y aptitudes de los residentes.

–Elaboración de los objetivos individualizados para cada residente en su área.

–Seguimiento de la evolución del aspecto psicológico de los residentes elaborando cuantos informes le sean requeridos por la Dirección.

–Desarrollo de las actividades tanto interiores como exteriores.

–Asesoramiento a las Auxiliares de Enfermería/Cuidadoras en su participación para el desarrollo del plan general de actividades.

–Realizará las memorias correspondientes a su área.

–Además de estas labores, deberán realizar si surge la necesidad de otro tipo de trabajos, siempre en el entorno del cuidado del residente, bajo las órdenes del Médico/a.

Psicólogo.

Depende del Médico y el conjunto de la Dirección del Centro y sus funciones son:

–Despachar con la dirección todo lo referente al área de psicología.

–Confeccionar las historias a partir del ingreso en la residencia.

–Seguimiento y control de los residentes en los aspectos psicológicos.

–Colaborar con el plan de trabajo de la terapeuta ocupacional.

–Colaborar con el equipo multidisciplinar del centro para el cumplimiento de los objetivos de integración.

–Colaborar con la dirección del centro en los planes de formación del personal.

–Realizará las memorias correspondientes a su área.

–Además de estas labores, deberán realizar si surge la necesidad de otro tipo de trabajos, siempre en el entorno del cuidado del residente, bajo las órdenes del Médico/a.

Auxiliar administrativo/a.

Bajo la dependencia de la Dirección del Centro o persona en quien delegue, es aquel personal que realiza las siguientes funciones:

–Confeccionará correcta y puntualmente, a diario si es preciso, las plantillas contables de acuerdo con las directrices marcadas por la Dirección.

–Gestionar y llevar al día los expedientes del personal, control del calendario laboral previamente establecido y del absentismo laboral.

–Supervisar la correcta documentación que deben aportar los residentes a su ingreso en el Centro.

–Colaborar mensualmente con la Coordinadora/Supervisora en el recuento de almacenes para el inventario.

–Llevar diariamente la caja fuerte, donde los residentes guardan su dinero.

–Cursar los pedidos de todo aquello que se precise a instancias de las responsables de cada área.

–Realizar los trámites necesarios para cambio de médico/a de cada residente.

–Solicitar ayuda farmacéutica a aquellos residentes que no la tienen.

–Preparar toda la documentación necesaria para contratos de personal.

–Comprobar nóminas mensuales.

–Control y registro de las entradas y consumo que se produzcan de los artículos que entran en el Centro, pasando listados de éstos a Dirección para su conformidad y archivo.

–Tener actualizado todo el archivo de documentos, albaranes, como facturas, documentos bancarios, etc.

–Confección de fotocopias, cuidando que toda solicitud lleve el visto bueno del personal responsable de área o Dirección, realizando un resumen mensual.

–Controlar las firmas de control del personal de prácticas.

–Llevar el control del dinero de caja, de teléfono y de recepción.

–Confección de cuadernos para todos los departamentos del Centro, vigilando que no les falten las plantillas.

–Mensualmente, preparar las fichas de control del personal y archivarlas en el fichero por orden alfabético.

–Realización de los pedidos de farmacia siguiendo las instrucciones de las enfermeras y petición de consultas externas para residentes.

–Contar las horas del personal, anotar los retrasos y los olvidos, pasar las horas al ordenador de administración.

–Además de estas labores, deberán realizar si surge la necesidad de otro tipo de trabajos, siempre en el entorno del cuidado del residente, bajo las órdenes del Médico/a.

Recepcionista/Portero.

Depende directamente de la Supervisora o Responsable de Atención y, en su conjunto, de la Dirección del Centro y son sus principales funciones:

–Es el trabajador 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.

–Colabora excepcionalmente con el personal en aquellas tareas que, por su exceso de peso no pueda realizar este personal solo.

–Cumplimenta los partes de entrada y salida de los usuarios cuando estas se produzcan por permisos o vacaciones.

–Archivará las peticiones de salida o retraso en la llegada de los usuarios, según se contempla en el reglamento de régimen interior del centro.

–Ayuda a aquellos usuarios 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, igualmente el control de entradas y salidas del personal.

–Mantiene el régimen establecido por la dirección para el acceso de usuarios y visitantes a las diferentes dependencias de la institución.

–Se hace cargo de los partes de avería y les da traslado al servicio de mantenimiento.

–Tiene a su cargo el traslado de los usuarios, tanto dentro de la institución, como en los servicios de ambulancias, autobuses etc.

Oficial de mantenimiento.

Bajo la dependencia de la Supervisora o Responsable de Atención, es la persona que realiza las siguientes tareas.

–Cumplirá funciones de conservación, mantenimiento y control de las instalaciones y aparatos del Centro, así como sus reparaciones y de los espacios exteriores.

–Realizará fuera del Centro, las gestiones que su responsable considere necesarias.

–Desplazamiento de los residentes para realizar consultas médicas externas y colaboración como chofer en el desarrollo de actividades exteriores.

–Recogerá y llevará a los lugares indicados todo el material que se reciba en el Centro.

–Colaborará completando las funciones de limpieza en lo que su responsable considere oportuno.

–Cuidado de que las salas de máquinas, instalaciones, cuadros eléctricos, transformador, talleres, etc., se encuentren limpios, no almacenándose en ellos materiales que no les sean propios.

–Cuidado del montaje, funcionamiento y desmontaje de estrados, escenarios, asientos, proyector de cine, altavoces, etc., que para el normal desarrollo de actividades de ocio en el Centro se precisen.

–Llevará los registros correspondientes para dar cumplimiento a las distintas normativas que afecten a su área, (toma de temperaturas de agua, controles de cloro....).

–Además de estas labores, deberán realizar si surge la necesidad de otro tipo de trabajos, siempre en el entorno del cuidado del residente, bajo las órdenes de sus superiores.

Gerocultor/a.

Es el personal que bajo la dependencia del médico, las enfermeras y la supervisora o Responsable de Atención, realiza tareas auxiliares referidas, tanto a la vida diaria del residente que por necesidad de su discapacidad las precise, cuando no tenga carácter sanitario, como el proceso recuperador o de habituación para la autonomía personal. Esto último siempre en coordinación y siguiendo las directrices de los correspondientes profesionales.

Tiene a su cargo el cuidado directo de los residentes.

Entre sus funciones principales estarán las siguientes:

–Asistencia y atención del residente en todas las actividades de la vida diaria, que por su discapacidad, no pueda realizar por sí solo.

–Atender el aseo e higiene personal de los residentes y sus necesidades fisiológicas.

–Recibir y distribuir los alimentos dándoselos a la boca a los residentes que lo precisen.

–Anotar en la parte de trabajo diario, las incidencias que pudieran observar en el estado de los residentes, comunicándoselo a la enfermera de turno.

–Apoyo al personal de enfermería para la ejecución de sus funciones, en la distribución de la medicación, por vía oral y rectal, así como en la toma de constantes, medición de diuresis y preparación de la orina para análisis de laboratorio, así como la aplicación de antisépticos, pomada y lociones de acuerdo con las instrucciones recibidas.

–Limpieza y cuidado, tanto del material médico y no médico, y de las estancias utilizadas en el desarrollo de su trabajo.

–Colaborar con el resto del personal en actividades de mantenimiento, rehabilitación y en el desarrollo del plan de actividades.

–Ayuda en los cuidados post-mortem del residente.

–En caso de urgencia imprevista, acompañar al residente en el desplazamiento a Centro Sanitario.

–Vigilancia permanente de los residentes.

–Hacer y cambiar las camas, atención y cuidado de la ropa de la residencia y de los residentes.

–Asistencia a las reuniones convocadas por la Dirección y que requieran su presencia en horario de trabajo.

–Realizar el trabajo que diariamente se le encomiende con el mayor esmero y dedicación, haciendo uso de los productos y útiles de forma responsable.

–Comunicar al responsable orgánico las anomalías o incidencias observadas tanto en residentes como en el desarrollo de su labor, averías, desordenes manifiestos, alimentos en malas condiciones, etc.

–Derivar hacia su responsable orgánico la información que se le requiera por parte de visitas, familiares y residentes cuando ésta sea ajena a sus funciones, con el debido tacto.

–Deberán ir siempre limpios y aseados, así como con el uniforme adecuado.

–Cumplimiento del debido secreto profesional en cualquiera de sus aplicaciones.

–Además de estas labores deberán realizar, si surge la necesidad, otro tipo de trabajos, siempre en el entorno del Cuidado del Residente y bajo las órdenes del Médico/a, de las A.T.S. y de la Dirección del Centro.

Cocinero/a.

Depende directamente de la Supervisora o Responsable de Atención y forman parte de su trabajo las siguientes funciones:

–La correcta condimentación y preparación del menú general y de las dietas marcadas por el médico.

–La disposición de los alimentos en los carros porta-comidas para su posterior distribución.

–Supervisar y controlar el mantenimiento y uso de maquinaria, materiales, utillaje, etc. del departamento, realizando los correspondientes inventarios y propuestas de reposición.

–Controlar y cuidar la conservación y aprovechamiento de los productos puestos a su disposición realizando los inventarios correspondientes.

–Perfecto orden y conservación del habitáculo de cocina, así como de la despensa y cámaras frigoríficas y de los utensilios.

–Cumplimiento de las normas de higiene y seguridad, así como de las normas sanitarias para el servicio de cocina.

–Cumplir la Ley de prevención de Riesgos Laborales, utilizando los EPIS correspondientes a su puesto de trabajo, así como acudir al trabajo con la limpieza necesaria, tanto en la persona como en el uniforme, que requiere el puesto de trabajo.

Limpiador/a.

Es el personal que bajo la dependencia de la Supervisora o Responsable de Atención, realiza las siguientes tareas:

–Mantendrá todas las dependencias del Centro en perfecto estado de limpieza, orden e higiene.

–Informará a la Supervisora de los deterioros y desperfectos que observe en el desarrollo de su trabajo.

–Tendrá a su cargo la limpieza, cuidado, reparación y planchado de la lencería del Centro y de la ropa de los residentes.

–Informará a la Supervisora de cualquier deficiencia en la identificación y marcaje de la ropa de los residentes.

Lavandería.

Es el personal que bajo la dependencia de la Supervisora o Responsable de Atención, realiza las siguientes tareas:

–Tendrá a cargo la limpieza, cuidado, recepción y planchado de la lencería del Centro y de la ropa de los residentes.

–Distribución de la ropa blanca y de forma en los almacenes situados a tal fin en el Centro y en los armarios de la residencia. Así como la ropa de los residentes.

–Informará a su superior de cualquier deficiencia en la identificación y marcaje de la ropa de los residentes.

–Informará a su superior de todos los deterioros y desperfectos que observe en el desarrollo de su trabajo.

CAPÍTULO III

Artículo 8.–Jornada de trabajo.

La jornada laboral anual será para el año 2009 de 1.745 horas, para el año 2010 de 1738 horas y para el año 2011 1731 horas.

Esta jornada se realizará en cómputo anual de trabajo efectivo y realmente prestado y se desarrollará de acuerdo con las estructuras de turnos.

El tiempo de trabajo se computará de modo que tanto al comienzo como al final de la jornada diaria el trabajador se encuentre en su puesto de trabajo.

La confección de los turnos de trabajo se ajustará al máximo a la jornada establecida de tal forma que el exceso o defecto del cómputo anual sea mínimo. El exceso o defecto que pudiera producirse se regulará a lo largo del año, disfrutándose éste en jornadas completas de descanso.

Artículo 9.–Descansos.

Entre el final de la jornada y el comienzo de la siguiente mediarán, como mínimo, doce horas ininterrumpidas.

Siempre que la duración de la jornada diaria continuada sea igual o superior a siete horas, el personal disfrutará de un período de descanso de treinta minutos, según programación diaria que conste en su plan de trabajo. Este período de descanso se considerará tiempo de trabajo efectivo. Para el personal con jornadas inferiores el descanso será proporcional.

Artículo 10.–Días festivos.

La forma en que se compensarán los días festivos trabajados será la siguiente:

El día de descanso deberá disfrutarse en día no festivo, no pudiendo coincidir con las fechas de descanso semanal.

La elección de la fecha del descanso corresponderá al trabajador pudiendo acumularse los festivos. Se solicitarán con un mínimo de diez días de antelación y se autorizarán para garantizar el servicio no superando un absentismo máximo del 25% por área de trabajo y quincena. En los casos que el área de servicio sea inferior a 4 trabajadores el absentismo máximo será del 50%, en los departamentos en los que haya menos de 4 trabajadores este punto no tendrá efectividad. El trabajador ausente tendrá que ser sustituido en el plazo máximo de 3 días.

La compensación de festivos ha de disfrutarse durante el año natural, no siendo posible acumularlos a años siguientes. Por ello, cualquiera que sea la causa, el no disfrute durante el año natural supone la perdida de los mismos o de la fracción pendiente de disfrute.

Se considerará como tiempo efectivo de trabajo.

Se acuerda el abono de un Plus especial para 2009 de 50,00 euros brutos para los trabajadores que presten sus servicios los siguientes días:

1 de enero.

24 de junio.

25 de diciembre.

El presente plus se abonará a los trabajadores que presten sus servicios en el horario comprendido entre las 22:00 horas del día anterior y las 22:00 horas de cada uno de los días citados.

Se aplicará el mismo incremento salarial que el resto de conceptos.

Artículo 11.–Vacaciones.

La fecha de inicio del período vacacional necesitará el previo acuerdo entre el personal trabajador y Empresa.

El personal afectado por el presente convenio tendrá derecho al disfrute de 32 días naturales de vacaciones retribuidas, en función del calendario vacacional pactado entre la Empresa y representantes sindicales.

Las partes firmantes acuerdan confeccionar un calendario laboral anual para todos los trabajadores/as, en el que se contemple los días de trabajo de acuerdo con la jornada laboral de cada año, los descansos semanales, las vacaciones a disfrutar, las jornadas de libre elección y los descansos compensatorios por trabajar los días festivos y que éstos se disfrutarán en fecha distinta a las vacaciones y a elección del trabajador/a.

El disfrute de las vacaciones anuales se realizará de la siguiente forma:

15 días naturales de forma ininterrumpida entre las fechas comprendidas entre el 1 de junio al 30 de septiembre de cada año.

El resto de las vacaciones se disfrutarán en los restantes meses del año, y en ambos supuestos se disfrutarán de forma rotativa cada año.

Artículo 12.–Permisos retribuidos.

El personal, previo aviso, con la posible antelación y posterior justificación, podrá ausentarse del trabajo con derecho a percibir al salario real vigente, por alguno de los motivos siguientes y por el tiempo indicado:

a) Por matrimonio o pareja de hecho: 18 días.

b) Por alumbramiento de esposa/ compañera: 5 días.

c) Por fallecimiento, enfermedad grave, ingreso en Centro hospitalario o intervención quirúrgica del cónyuge/compañero/a, o de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad: 4 días naturales, desde la fecha del hecho causante, si se produjera en localidad sita a menos de 75 kilómetros del Centro, y 6 días si estuviese distante en más de 75 kilómetros del Centro de trabajo. Dichos permisos se disfrutarán en días laborables y mientras dure hecho causante.

d) Si durante la vigencia del permiso desapareciese la causa que lo ha generado, el permiso dará por finalizado.

e) Por fallecimiento del cónyuge/compañero/a o hijos 6 días, si se produjera en localidad sita a menos de 75 kilómetros del Centro, y 8 días si estuviese distante en más de 75 kilómetros del Centro de trabajo.

f) Por traslado de domicilio habitual: 1 día.

g) Por bautizo, boda y/o Primera Comunión de hijo/a: 1 día. (Todas las creencias)

h) Por nacimiento de nieto/a: 2 días.

i) Veinticuatro horas anuales, en los casos de asistencia del personal trabajador o acompañamiento a cónyuge o hijos a consulta médica de la seguridad social, tanto del médico/a de cabecera como de especialistas, cuando no sea factible acudir a esas consultas fuera de las horas de trabajo, siempre y cuando dicho personal facultativo extiendan parte de baja o justifiquen la presencia.

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

k) 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. Deberá presentar el correspondiente justificante.

l) Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por el tiempo indispensable para la realización de los exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso a la Empresa y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

m) 7 días de libre disposición que de se solicitarán con un mínimo de diez días de antelación y se autorizarán para garantizar el servicio un 70% Se autorizarán siempre que se garantice un 70% del servicio. En los casos que el área de servicio sea inferior a 4 trabajadores se garantizará el 50%, en los departamentos en los que haya menos de 4 trabajadores este punto no tendrá efectividad. El trabajador ausente tendrá que ser sustituido en el plazo máximo de 3 días.

A los efectos de los permisos anteriores, corresponderán así mismo a las parejas que acrediten convivencia de 1 año con certificado de empadronamiento del Ayuntamiento.

Permisos no retribuidos.

a) Los trabajadores tendrán derecho a una licencia no retribuida hasta el plazo de seis meses, preavisando con una antelación de 15 días salvo en caso de urgente necesidad, excepto los periodos del 1 de junio al 15 de septiembre y del 15 de diciembre al 7 de enero. Se autorizarán siempre que se garantice un 70% del servicio. En los casos que el área de servicio sea inferior a 4 trabajadores se garantizará el 50%.

Artículo 13.–Excedencia voluntaria.

Los trabajadores con al menos una antigüedad en la empresa de un año, podrán solicitar una excedencia voluntaria, con derecho a conservación del puesto de trabajo durante el primer año.

La excedencia solicitada por plazo no menor a cuatro meses ni mayor a cinco años, se regirá por lo dispuesto en la Ley de Igualdad entre hombres y mujeres.

Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

Artículo 14.–Excedencia forzosa.

Las personas trabajadoras tendrán derecho a una excedencia no superior a tres años por:

–Atender el cuidado de un familiar hasta de segundo grado (tanto por consanguinidad como por afinidad)

–Atender al cuidado de un hijo o hija menor de tres años, tanto sea por naturaleza como por adopción o acogimiento. El plazo de ejercicio de esta excedencia comenzará a contar desde la fecha de nacimiento si es por naturaleza o desde la fecha de la resolución judicial administrativa si es por adopción.

–Atender a mayores disminuidos físicos o psíquicos que no desempeñen otra actividad retribuida.

Se trata de un derecho individual de las personas trabajadoras, hombres y mujeres.

La persona trabajadora en situación de excedencia forzosa tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo.

Una nueva causa dará lugar a un nuevo derecho de excedencia.

Artículo 15.–Reducción de jornada.

Quienes por razón de guarda legal, tenga a su cuidado directo algún menor de 8 años o a alguna persona disminuida física, psíquica o sensorial que no desempeñe otra actividad retribuida, tendrán derecho a una reducción de jornada de trabajo con la disminución proporcional del salario entre al menos un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquélla.

Quienes tengan a su cuidado directo algún menor entre 8 y 12 años, tendrán derecho a una reducción de jornada de trabajo con la disminución proporcional del salario entre al menos un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquélla, el horario de trabajo se acordará con la dirección del Patronato.

Artículo 16.–Permiso por lactancia.

Por lactancia de un hijo/a menor de 12 meses: 1 hora diaria en cada jornada o proporcional a la misma, que podrá sustituirse, a su elección, por 2 fracciones de 30 minutos, mientras dure el citado período o también podrán acumular la licencia resultante, a su licencia de gestación. Este permiso no podrán disfrutarlo simultáneamente los dos cónyuges o padres. Este permiso se podrá acumular a la baja maternal.

Artículo 17.–Incapacidad temporal.

Los trabajadores que se sitúen en Incapacidad Temporal derivada de Enfermedad Común o Accidente No Laboral, así como las derivadas por Accidente de Trabajo o Enfermedad profesional, percibirán el Complemento necesario para alcanzar el 100% de sus retribuciones.

En el supuesto de modificaciones normativas, cuya vigencia sea posterior a la firma del Convenio, que limiten o restrinjan las prestaciones económicas que aporta la seguridad Social o las Mutuas de Accidentes a los trabajadores en I.T., las partes firmantes se comprometen a negociar la adecuación de lo establecido en el presente artículo.

Artículo 18.–Riesgo durante el embarazo.

En el supuesto de riesgo durante el embarazo, siempre que dicha situación sea reconocida por el facultativo médico correspondiente, en los términos previstos en la ley, se podrá optar por la suspensión del contrato con reserva de puesto de trabajo.

La suspensión finalizará el día en que se inicie la suspensión del contrato por maternidad biológica o desaparezca la imposibilidad de la trabajadora de reincorporarse a su puesto anterior o a otro compatible con su estado.

CAPÍTULO IV

Condiciones económicas

Artículo 19.–Conceptos salariales.

Los conceptos salariales estarán sujetos a la revisión salarial que se acuerde en el presente Convenio Colectivo y se pagarán proporcionalmente a la jornada realizada.

–Salario base: Según tablas anexas.

–Antigüedad: El complemento de antigüedad se devengará por trienios, y se retribuirá conforme a las tablas anexas.

A efectos del Plus de Antigüedad se computará el período de tiempo total trabajado para la Residencia.

–Plus de nocturnidad: Los trabajadores que presten sus servicios entre las 22 horas y las 7 horas, percibirán un plus de nocturnidad. Según tablas anexas.

Artículo 20.–Gratificaciones extraordinarias.

–Gratificaciones extraordinarias: Se abonarán dos pagas extraordinarias, con devengo semestral, equivalentes a una mensualidad de salario base, complemento ad personam, más antigüedad, la primera con devengo del 1 de enero al 30 de junio y abono el 30 de junio y la segunda con devengo del 1 de julio al 31 de diciembre y abono el 31 de diciembre.

Artículo 21.–Horas extraordinarias.

Quedan expresamente prohibidas las horas extraordinarias. En caso de tener que realizarlas por fuerza mayor, su retribución no será inferior al 175% de la hora ordinaria, siendo prioritaria su retribución mediante disfrute horario, en lugar de compensación económica.

La cuantía de la hora extra variará en función de que esta sea diurna, nocturna o festiva, siendo la hora extra el importe de la hora extra más el plus nocturnidad.

Artículo 22.–Trabajos de superior categoría.

Cuando por caso de necesidad el personal realice trabajos correspondientes a categoría profesional superior a aquellas para las que fue contratado, tendrá derecho a percibir durante el tiempo real de su ejecución, el salario correspondiente a dicha categoría.

Artículo 23.–Kilometraje.

Cuando a requerimiento de la Empresa, dentro de la jornada laboral, la realización del servicio comporte la necesidad de utilizar vehículo propio, percibirá una indemnización de 0,30 euros por kilómetro recorrido en 2009.

Se irá incrementando en la misma proporción que el resto de conceptos.

Artículo 24.–Efectos económicos.

Los efectos económicos de este Convenio se retrotraen al 1 de enero de 2009 para todo el personal. Las diferencias que se produzcan en la aplicación de este Convenio y los salarios percibidos, se harán efectivos de una sola vez y en el plazo de dos meses naturales siguientes a contar desde su publicación en el Boletín Oficial de Navarra.

Artículo 25.–Incremento salarial.

Año 2009: IPC real de Navarra + 2,5 puntos = 3,7%.

Año 2010: IPC real de Navarra + 3 puntos.

Año 2011: IPC real de Navarra + 3,5 puntos.

En el caso que el IPC de Navarra sea inferior a 0, el Patronato se compromete a aplicar el incremento que se produzca en las cuotas abonadas por bienestar social para cada año, garantizando siempre el 0% más el diferencial acordado. Esta garantía operará durante todos los años de vigencia del Convenio.

CAPÍTULO V

Contratación

Artículo 26.–Período de prueba.

El personal de nuevo ingreso quedará sometido a un período de prueba que no excederá del señalado en la siguiente escala:

a) Personal técnico superior: Tres meses.
b) Personal técnico: Tres meses.
c) Personal de Administración: Dos meses.
d) Personal de servicios auxiliares: Quince días.

Durante el período de prueba las partes podrán desistir del contrato sin derecho a indemnización. Transcurrido el período de prueba, el contrato producirá plenos efectos.

La situación de incapacidad temporal (I.T.) que afecte al trabajador durante el período de prueba interrumpirá el cómputo del mismo siempre que se produzca acuerdo entre ambas partes.

El personal que haya trabajado de forma eventual, temporal o interinamente con anterioridad, y haya superado en su día el período de prueba, no realizará dicho período de prueba, siempre que su última contratación se haya realizado con una anterioridad máxima de dos meses con referencia a la fecha del nuevo contrato.

Artículo 27.–Ingreso de personal.

El ingreso de personal en el Centro, tanto para la contratación fija como para la eventual, será potestad exclusiva de la empresa.

Por razón de permanencia en la empresa, el personal se clasifica en:

Fijo: Cuando se contrata de modo permanente, por concurso - oposición, para realizar el trabajo.

Eventual y temporal: El personal contratado por cierto tiempo para realizar trabajos de carácter eventual, temporal y extraordinarios.

Interino: El personal eventual que presta su trabajo supliendo ausencia de trabajadores por incapacidad laboral, vacaciones, o cualquier otra situación que obligue a la empresa a reservar la plaza al trabajador ausente.

El personal contratado como temporal, de acceder a la condición de personal fijo, se le computará el tiempo trabajado a efectos de prueba y antigüedad.

En cuanto a la contratación en general, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente.

En el tribunal estará un representante de los trabajadores que sea de la misma categoría profesional.

Artículo 28.–Jubilación.

–Jubilación especial a los 64 años: Al amparo del Real Decreto 1.194/1985, de 17 de julio y de la Ley 64/97 en los que se prevé la jubilación especial a los 64 años, se aplicará en sus propios términos cuando el trabajador así lo demande. En todo caso el patronato se obliga a la realización de contratos de sustitución para aquellos trabajadores que soliciten la jubilación a los 64 años.

–Jubilación parcial: Cuando el trabajador lo solicite y cumpla los requisitos para ello el Patronato se verá obligado a realizar el contrato de relevo. Este tipo de contrato se concertará con un trabajador inscrito como desempleado en la correspondiente oficina de Empleo para sustituir al trabajador de la empresa que accede a la jubilación parcial, simultáneamente con el contrato a tiempo parcial que se pacte con este último. Su duración será igual al tiempo que le falte al trabajador sustituido para alcanzar la edad necesaria para causar derecho ala pensión de jubilación ordinaria. La jornada podrá ser completa o a tiempo parcial. En todo caso la duración de la jornada deberá ser, como mínimo, igual a la reducción de la jornada acordada por el trabajador sustituido que deberá desempeñar tareas correspondientes al mismo grupo profesional o categoría equivalente.

Artículo 29.–Promoción de los trabajadores.

Todo el personal de la Empresa tendrá, en igualdad de condiciones, derecho de preferencia para cubrir las vacantes existentes en cualquier de los grupos profesionales por promoción interna.

Asistencia a cursos.

Se constituirá una Comisión de Formación para organizar la formación anual de los trabajadores.

Cuando la empresa por propia iniciativa o a instancia del Comité de formación considere conveniente la asistencia de éstos a cursillos, congresos, jornadas, etc, relacionados con su actividad profesional se abonarán los gastos equitativamente, es decir, la mitad a cargo de la empresa y la otra mitad a cargo del trabajador.

Artículo 30.–Extinción del contrato de trabajo.

El contrato de trabajo se extinguirá por algunas de las causas establecidas en el artículo 49 del Estatuto de los trabajadores o norma legal que lo sustituya.

El personal que se proponga cesar en la empresa voluntariamente, deberá preavisar con un período de antelación mínimo de quince días. El incumplimiento del plazo de preaviso ocasionará una deducción de su liquidación correspondiente a los días que haya dejado de preavisar.

CAPÍTULO VI

Artículo 31.–Ropa de trabajo.

La empresa se responsabiliza de disponer para el conjunto del personal de uniforme o ropa y calzado, que serán renovados cada año, cada vez que por su uso en el trabajo fuera precisa su renovación, así como proporcionar ropa de abrigo en los puestos de trabajo que así se requiera.

La limpieza de la ropa de trabajo se realizará en la lavandería del centro.

Artículo 32.–Salud laboral.

En cuanto a las normas de seguridad y salud, la Empresa estará a lo dispuesto en la legalidad vigente en cada momento.

Se prestará anualmente revisión de vigilancia de la salud para todo el personal.

En el caso de que los trabajadores deban desplazarse como consecuencia de la revisión, se abonará el kilometraje correspondiente.

Artículo 33.–Seguro de accidentes.

La empresa concertará una póliza de seguro de accidentes a favor de todos los trabajadores con antigüedad superior a seis meses en la empresa. El capital asegurado será de 100.000 euros en caso de muerte, incapacidad absoluta y permanente a consecuencia de accidente laboral.

Cuando la incapacidad sea total el capital será de 50.000 euros.

CAPÍTULO VII

Derechos sindicales

Artículo 34.–Derechos sindicales.

1. Ninguna trabajadora podrá ser discriminada en razón de su afiliación sindical.

2. Todo el personal podrá ser elector/a y elegible para ostentar cargos sindicales, siempre que reúna los requisitos establecidos en el Estatuto de los Trabajadores y la LOLS.

3. Tanto las personas componentes del comité de empresa como cualquier representante sindical, tendrán todas las garantías expresadas en la Ley.

4. Se garantiza el derecho que el personal del centro tiene a reunirse en el mismo centro siempre que no se perturbe el desarrollo normal de las actividades del mismo y en todo caso de acuerdo con la legislación vigente.

5. Las reuniones deberán ser comunicadas al director/a o representante de la empresa con la antelación debida, con indicación de los asuntos incluidos en el orden del día y las personas no pertenecientes al Centro que van a asistir a la asamblea.

6. Con el fin de garantizar este derecho al personal, los centros podrán regular el trabajo del día, con el fin de hacer posible la asistencia a dichas asambleas.

Artículo 35.–Horas sindicales.

Los representantes legales de los trabajadores dispondrán de un crédito de horas mensuales retribuidas y acuerdo con la siguiente escala:

De 0 a 25 trabajadores 20 horas mensuales.

De 26 a 50 trabajadores 25 horas mensuales.

De 51 a 100 trabajadores 30 horas mensuales.

Las horas sindicales de los representantes se podrán acumular en una o más delegadas siempre y cuando exista autorización expresa del que deje de utilizarlas. Para la utilización de este crédito bastará con comunicar a la Dirección cuándo se va a ausentar y durante cuánto tiempo con una antelación de 48 horas.

El disfrute de los permisos a los que se refiere el presente artículo, en ningún caso dará lugar a descuento alguno de las vacaciones anuales retribuidas establecidas en el artículo 11.º.

CAPÍTULO VIII

Régimen disciplinario

Artículo 36.–Faltas.

Serán faltas leves:

a) De una a tres faltas de puntualidad cometidas durante un período de treinta días.

b) No notificar en un plazo de veinticuatro horas siguientes a la ausencia los motivos que justifiquen la falta al trabajo.

c) El abandono del servicio sin causa justificada, aunque sea por breve tiempo. Siempre que por los perjuicios que origine a la Empresa, a los residentes o a las compañeras de trabajo no deba ser considerada grave o muy grave.

d) No atender a visitas, familiares o residentes con la corrección y diligencia debidos.

e) No comunicar a la empresa los cambios de domicilio.

f) Las discusiones con los compañeros de trabajo dentro de las dependencias de la empresa, siempre que no sean en presencia de visitas, familiares o residentes.

g) El uso de teléfono móvil personal para asuntos privados en su jornada laboral.

h) No llevar el uniforme reglamentario completo, durante su jornada laboral.

i) Falta injustificada al trabajo sin la autorización o causa justificada.

j) Fumar o consumir alcohol durante la prestación del servicio.

Serán faltas graves:

a) Más de tres y menos de 10 faltas de puntualidad cometidas durante un período de treinta días.

b) Falta injustificada al trabajo más de un día en un período de treinta días.

c) Falta de atención debida al trabajo encomendado y la desobediencia a las instrucciones de sus superiores en materia de servicio con perjuicio para la Empresa o los residentes.

d) No comunicar con la puntualidad debida los cambios experimentados en la familia que puedan afectar a las obligaciones de la empresa. La falta maliciosa en estos actos se considerará falta muy grave.

e) La desobediencia a los superiores en cualquier materia del servicio. Si esta desobediencia implicase quebranto manifiesto para el trabajo o de ella se derivase perjuicio notorio para la empresa, podrá ser considerada como falta muy grave.

f) Descuido importante en la conservación de los géneros o artículos y materiales del establecimiento de trabajo.

g) La negligencia o descuido en el trabajo que afecte a la buena marcha del mismo.

h) Discusiones con los compañeros de trabajo en presencia de visitas, familiares y/o residentes.

i) Emplear para uso propio artículos, enseres y prendas de la empresa.

j) La falta de aseo y pulcritud del trabajador durante el servicio.

k) 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.

l) No atender, sin causa justificada, el teléfono móvil facilitado por la empresa durante la jornada de trabajo y en turnos de guardia.

m) La reiteración o reincidencia en falta leve, aunque sean de distinta naturaleza, en el plazo de tres meses y habiendo mediado amonestación.

Serán faltas muy graves:

a) Más de 20 faltas de puntualidad cometidas en un año.

b) La falta injustificada al trabajo durante tres días en un período de un mes, o 10 en seis meses.

c) La simulación de enfermedad o accidente.

d) Los malos tratamientos de palabra u obra a los residentes, jefes y compañeros.

e) El abandono del trabajo o negligencia grave cuando cause graves perjuicios a la Empresa o pueda originarlos a los residentes.

f) El fraude, la deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, y el hurto, robo o complicidad, tanto de la Empresa como a terceras personas, cometido dentro de las dependencias de la Empresa durante el servicio.

g) Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en materiales, útiles, herramientas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la empresa.

h) El robo, hurto o malversación cometidos dentro de la empresa.

i) La embriaguez o uso de drogas durante el servicio.

j) Dar a conocer el proceso patológico e intimidad del residente o usuario y cualquier dato de índole personal protegido por la legislación vigente.

k) Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados de la empresa y de los residentes.

l) Revelar a elementos extraños a la empresa datos de reserva obligada.

m) La falta de aseo, siempre que sobre ello se hubiese llamado repetidamente la atención al trabajador o sea de tal índole que se produzca queja justificada de los compañeros que realicen su trabajo en el mismo local que aquel.

n) La disminución voluntaria y continuada del rendimiento normal de la labor.

o) La falta de disciplina en el trabajo.

p) Simular la presencia de otro trabajador fichando o firmando por él.

q) La reiteración o reincidencia en faltas graves, aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un período de seis meses.

r) Acoso sexual o por razón de sexo.

Artículo 37.–Sanciones.

La Empresa tiene facultad de imponer sanciones. Todas las sanciones deberán comunicarse por escrito a la persona implicada, indicando los hechos, la graduación de la misma y la sanción adoptada. Impuesta la sanción, el cumplimiento temporal de la misma podrá dilatarse hasta en noventa días después de la fecha de su imposición.

Las faltas graves o muy graves deberán ser comunicadas para su conocimiento a la representación sindical o comité de Empresa, si los hubiere.

La sanción máxima que podrá imponer la Empresa, según la gravedad y circunstancias de las faltas, serán las siguientes:

a) Faltas leves:

–Amonestación por escrito.

–Suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.

–Descuento proporcional de las retribuciones correspondientes al tiempo real dejado de trabajar por faltas de asistencia o puntualidad.

b) Faltas graves:

–Amonestación por escrito con conocimiento de la representación sindical o comité de Empresa.

–Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.

c) Faltas muy graves:

–Amonestación por escrito con conocimiento de la representación sindical o comité de empresa.

–Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis hasta sesenta días.

–Despido.

Artículo 38.–Prescripción de las infracciones.

Las infracciones cometidas por el personal prescribirán, en caso de faltas leves, a los diez días, las graves a los veinte días y las muy graves a los sesenta días, y en todos los casos a los seis meses de haberse cometido.

En todos los casos, el período de prescripción contará a partir de la fecha en que la Empresa tiene conocimiento de ella.

CAPÍTULO IX

Disposiciones finales

Artículo 39.–Comisión paritaria.

1. Constitución.

Dentro del plazo de un mes desde la firma de este Convenio se creará una Comisión paritaria que estará compuesta por tres representantes de cada una de las partes.

Por parte del Patronato Municipal lo formarán 1 concejal, 1 vecino y el Director del Centro.

2. Funciones.

–Se encomienda a esta comisión la interpretación, el seguimiento y la vigilancia de lo convenido, el desarrollo de aquellos aspectos que queden abiertos y pendientes de una negociación específica posterior, el examen previo y la decisión acerca de los conflictos sometidos a la misma en aquellos procedimientos de solución de los mismos, así como completar su contenido, cuando así sea necesario, de acuerdo con lo establecido en el presente convenio.

–Con carácter previo a la interposición de cualquier conflicto colectivo derivado de la interpretación o aplicación de lo dispuesto en el presente convenio, tanto en reclamaciones previas a la Autoridad Laboral competente como ante los <Organismos Jurisdiccionales, deberán plantarse las cuestiones litigiosas a la comisión Paritaria.

–De conformidad con lo dispuesto en el Titulo III del Estatuto de los Trabajadores, los acuerdos que la comisión adopte sobre materias objeto de este Convenio y en su interpretación y desarrollo, se incorporarán al mismo y participarán de su naturaleza jurídica.

3. Reglamento.

–La Comisión Paritaria podrá elaborar y aprobar un reglamento a que haya de acomodarse su funcionamiento.

–La Comisión Paritaria se reunirá a instancias de cualquiera de las partes, en el plazo de quince días desde la solicitud de la convocatoria, salvo que circunstancias de urgencia requieran que la reunión se celebre en un plazo tal que salvaguarde los derechos de cualquiera de las partes.

–Los acuerdos de la Comisión requerirán, en cualquier caso, el voto favorable de los dos tercios de los miembros de cada una de las partes.

Artículo 40.–Legislación subsidiaria.

Para lo no previsto en el presente convenio, será de aplicación lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

Disposicion Adicional Primera.–Tribunal laboral.

Ambas partes acuerdan someter a la mediación del Tribunal laboral de Navarra cualquier conflicto que pueda acaecer en la empresa. Excepto el sindicato ELA, que no es miembro del Tribunal Laboral de Navarra.

Disposición Adicional Segunda.–Paga compensatoria.

Se acuerda el abono de una paga compensatoria por un importe total de 30.000 euros brutos, incluido el importe total a ingresar en la Seguridad Social, que tendrá efectos el próximo día 1 de septiembre de 2009, y que será repartido entre los trabajadores de la empresa en los siguientes términos:

–La paga se abonará únicamente a los trabajadores que hayan prestado sus servicios entre el día 1 de enero de 2005 y 31 de diciembre de 2008

–Para el derecho al cobro de la paga, los trabajadores tendrán que continuar en activo el día 1 de julio de 2009 y haber prestado sus servicios para el Patronato durante un período mínimo de un año en el periodo citado en el párrafo anterior.

–En el caso de que algún trabajador cumpla las condiciones establecidas en los párrafos anteriores y cause baja en la empresa, por cualquier motivo, antes del día 1 de septiembre de 2009, el abono de la paga compensatoria tendrá lugar en el momento de liquidación del finiquito.

–A efectos del cómputo de antigüedad establecido en el párrafo segundo del presente apartado, no se tendrá en cuenta el tiempo que el trabajador se haya encontrado en situación de excedencia voluntaria.

–El abono de la paga compensatoria prevista en el presente apartado, se realizará de manera proporcional a la jornada realizada por cada trabajador, así como al tiempo de trabajo prestado entre el 1 de enero de 2005 y el 31 de diciembre de 2008. A estos efectos no se tendrá en cuenta la reducción de jornada disfrutada al amparo de la Ley de Igualdad (reducción de jornada por guarda legal o por cuidado de familiares de hasta segundo grado)

Disposición Adicional Tercera.–Plus domingos.

Para los años 2010 y 2011, se pacta el siguiente Plus de Domingos:

2010: 15 euros brutos.

2011: 18 euros brutos.

TABLAS SALARIALES PARA EL AÑO 2009

Categoría Profesional	Salario Base x 14	Anti-güedad x 14	Plus nocturno hora	Plus Auxiliar	Plus domingos	Plus festivos especiales
Médico	2.006,66	25			13	50
Psicólogo	1.908,16					
Responsable de administración	1.403,97					
Responsable de atención	1.205,77					
ATS/DUE	1.403,78					
Fisioterapeuta	1.403,78					
Terapeuta ocupac.	1.403,78					
Trabajador social	1.403,78					
Oficial administrativo	1.403,78					
Auxiliar administrativo	1.205,77					
Oficial mantenimiento	1.205,77					
Gerocultor	1.205,77		1,8	10		
Cocinero	1.205,77					
Mon. Manualidades	1.194,88					
Limpiador	1.090,72					
Portero	1.090,72					

Todo lo que exceda en Complemento Personal de 323.94 euros, se recogerá en un Complemento “Ad Personam”

F1115559

1.7. OTROS

RESOLUCIÓN 30/2011, de 30 de septiembre, del Director del Servicio de Riqueza Territorial de la Hacienda Tributaria de Navarra, por la que se aprueba la Ponencia de Valoración del municipio de San Adrián.

Mediante Resolución 29/2011, de 23 de septiembre, del Director del Servicio de Riqueza Territorial, se acordó la constitución de la Comisión Mixta para la revisión de la Ponencia de Valoración del municipio de San Adrián.

En sesión celebrada el día veintinueve de septiembre de dos mil once la Comisión Mixta fijó definitivamente el contenido de la Ponencia de Valoración y formuló propuesta vinculante de aprobación de la misma a la Hacienda Tributaria de Navarra.

En consecuencia, conforme a lo dispuesto en el artículo 36.5 de la 12/2006, de 21 de noviembre, del Registro de la Riqueza Territorial y de los Catastros de Navarra,

RESUELVO:

Primero.–Aprobar la Ponencia de Valoración del municipio de San Adrián conforme a la propuesta vinculante formulada por la Comisión Mixta en sesión celebrada el día veintinueve de septiembre de 2011.

Segundo.–Ordenar la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de Navarra y señalar las dependencias del Ayuntamiento de San Adrián como lugar de exposición al público del contenido íntegro de la referida Ponencia de Valoración, durante un plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente al que se efectúe dicha publicación.

Tercero.–Trasladar la presente Resolución al Ayuntamiento de San Adrián, haciendo constar a todos los titulares de bienes inmuebles radi-