

1. COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA

1.5. ESTATUTOS Y CONVENIOS COLECTIVOS

RESOLUCIÓN, de 23 de octubre de 2012, 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 Real Casa de Misericordia, de Tudela.

Visto el texto del Convenio Colectivo de la entidad Real Casa de Misericordia, de Tudela (Código número 31006522011995), que tuvo entrada en este Registro en fecha 31 de agosto de 2012, que fue suscrito el día 3 de julio, y subsanado en fecha 18 de octubre, por la representación empresarial 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, advirtiéndole que contra la misma, que no agota la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante la Consejera de Economía, Hacienda, Industria y Empleo, 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, 23 de octubre de 2012.—La Directora General de Trabajo y Prevención de Riesgos, Imelda Lorea Echavarren.

CONVENIO COLECTIVO DE LA ENTIDAD REAL CASA DE MISERICORDIA DE TUDELA

En Tudela, a 3 de julio de 2012.

REUNIDOS:

De una parte en representación de la Real Casa de Misericordia don Juan Bozal de Aróstegui, Presidente, doña Natalia Castro Lizar, Secretaria, y don Jesús Zardoya Sangüesa, Vocal, facultados por acuerdo de la Junta de Patronos en sesión celebrada el día 15 de julio de 2008.

Y de otra, las Delegadas de Personal de la Real Casa de Misericordia doña Mercedes García Fernández (UGT), doña Susana Sangüesa Jiménez (CCOO) y doña Salustiana Sáenz García (Solidari),

EXPONEN:

El pacto de fecha 16 de julio de 2008 suscrito por la Real Casa de Misericordia y la totalidad de la representación del personal, cuya vigencia finalizó el 31 de diciembre de 2011, contribuyó de forma positiva en las políticas de empleo y en factores de competitividad, permitiendo no solo mantener el empleo directo en los niveles a los que la RCM se había comprometido sino incluso ampliar su plantilla un 28%, mejorar de forma muy importante las condiciones laborales del empleo indirecto, así como la correcta gestión de las condiciones "Ad Personam" específicas de un importante colectivo de la plantilla de personal fijo, sin incidencias de ningún tipo.

Finalizada la vigencia de dicho pacto, es deseo de las partes dotarse nuevamente del instrumento, que al igual que en el período 2008/2011, les sirva para regular las condiciones laborales del personal de RCM así como el mejor cumplimiento de los fines encomendados a esta institución, todo ello pese a la incertidumbre que supone la grave, duradera y generalizada crisis económica y de las serias incógnitas en cuanto a la financiación de la RCM siempre con el intento de alcanzar su equilibrio presupuestario.

Ostentando las partes la legitimación que para la negociación colectiva exige el artículo 87 del Estatuto de los Trabajadores, y ejercitando su autonomía colectiva de conformidad con lo establecido en los artículos 82 y siguientes de dicho cuerpo legal suscriben Convenio Colectivo de Empresa conforme a las siguientes cláusulas:

Primera.—Ámbito personal, funcional, territorial y temporal.

1.1.—Las condiciones laborales de la plantilla de la Real Casa Misericordia se regirán mediante el presente Convenio Colectivo de Empresa cuya vigencia se extenderá hasta el 31 de diciembre de 2015.

1.2.—A efectos económicos la eficacia de dicho Convenio se retrotraerá al día 1 de enero de 2012 y a todos los demás efectos, será aplicable desde la fecha de su firma.

1.3.—Como garantía "ad personam" toda persona que tenga la consideración de fija de plantilla con anterioridad al 30 de junio de 2008, mantendrá los derechos que a dicha fecha tenga reconocidos legal y/o convencionalmente y/o en virtud de pacto individual.

1.4.—Durante todo el tiempo de vigencia del Convenio los conflictos que pudieran surgir durante el mismo, se resolverán mediante los acuerdos y compromisos necesarios, salvaguardando en todo momento la paz social y la normal y correcta prestación de la actividad laboral. Así, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 82-2 del E.T. sobre regulación de la paz laboral, durante toda la vigencia del presente Convenio no se convocarán ni secundarán huelgas que tuvieran como objeto cualquiera de las materias tratadas en el mismo, salvo que se diera un incumplimiento culpable previo por parte de la Empresa.

1.5.—Lo pactado en el presente Convenio Colectivo tendrá prioridad aplicativa respecto de cualquier otro Convenio en todas las materias a las que se refiere el artículo 84,2 del Estatuto de los Trabajadores.

1.6.—Denuncia y Prorroga: Cualquiera de las partes firmantes del presente Pacto podrá denunciarlo sesenta días antes de su vencimiento mediante comunicación escrita a la otra parte.

1.7.—Comisión Paritaria:

A) Constitución: Dentro del plazo de un mes desde la firma de este Pacto se creará una Comisión Paritaria que estará compuesta por un máximo de cuatro representantes por cada una de las partes, siendo representación de la parte social ponderada de acuerdo con la representatividad que tengan.

B) Funciones:

1.—Se encomienda a esta comisión la interpretación, el seguimiento y la vigilancia de lo pactado, así como 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 previstos para ello, y completar su contenido, cuando así sea necesario de acuerdo con lo establecido en el presente pacto.

2.—Con carácter previo a la interposición ante la Autoridad o Jurisdicción Social de cualquier conflicto individual o colectivo, tanto por el personal como por la empresa derivado de la interpretación o aplicación de lo dispuesto en el presente pacto, la Comisión Paritaria deberá conocer las mismas.

3.—De conformidad con lo dispuesto en el Título III del Estatuto de los Trabajadores, los acuerdos que la Comisión adopte sobre materias objeto de este Pacto y en su interpretación o desarrollo, se incorporarán al mismo y participarán de su naturaleza jurídica.

C) Reglamento.

1.—La Comisión Paritaria podrá elaborar y aprobar el reglamento a que haya de acomodarse su funcionamiento.

2.—La Comisión Paritaria se reunirá a instancia de cualquiera de las partes, en el plazo de 15 días desde la solicitud de la convocatoria, salvo que circunstancias de urgencia requieran que la reunión se celebre en un plazo tal que salvaguarde derechos de cualquiera de las partes.

3.—Los acuerdos de la Comisión requerirán en cualquier caso el voto favorable del sesenta por ciento de los miembros de la Comisión.

Segunda.—Organización del trabajo.

2.1.—La organización del trabajo será facultad de la Empresa, sin perjuicio de lo establecido al efecto en este Convenio, en el Estatuto de los Trabajadores y demás legislación aplicable.

La empresa podrá establecer aquellos sistemas de valoración, racionalización, mejora de métodos, procesos de trabajo, así como el establecimiento de plantillas, grupos de trabajo y relaciones de personal que permitan un mayor nivel de prestación de los servicios, en sus aspectos cuantitativos y cualitativos, pudiendo ampliar o modificar los puestos de trabajo, realizar los cambios necesarios para conseguir la adecuada ocupación del tiempo de trabajo así como de funciones y de movilidad del personal, y adaptar los nuevos métodos de trabajo que considere necesarios, teniendo como principio básico el que toda actividad debe de desarrollarse en función de las necesidades de la residencia y de sus residentes.

2.1.1.—Fundamentos básicos:

La organización del trabajo se fundamentará básicamente en:

—Programas específicos de trabajo que indicaran la organización básica de los diferentes servicios y sus tareas correspondientes.

—Instrucciones permanentes que tendrán por objeto promover la eficacia y eficiencia de la organización de la residencia. Estas serán normas administrativas y de procedimiento que regulen las relaciones entre dependencias o departamentos y normas de actuación personal en relación con las técnicas y deberes del personal.

—Ordenes particulares de cada dependencia o departamento que serán dictadas por los diferentes responsables orgánicos.

2.1.2.—Contratación: La empresa podrá formalizar contratos de trabajo de duración determinada con el alcance y limitaciones establecidas en el E.T., identificándose, en su caso, como sustantividad propia dentro de la actividad, entre otros, los cambios y modificaciones organizativas, los

derivados de ajustes de ciclos y cuadro de calendarios laborales y las variaciones de la ocupación y tipo de plazas Residenciales, de Centro de Día y Estancias Diurnas.

2.2.-Clasificación Profesional: Grupos Profesionales - Categorías - Contenido Funcional y Posición Orgánica.

El personal se clasifica en atención a la función que desempeña y en base a lo que se determine en su contrato de trabajo.

La clasificación profesional consignada en este artículo es meramente enunciativa y no exclusivo y no presupone la obligación de tener previstas todas las categorías profesionales siendo esta clasificación susceptible de ser ampliada con otras nuevas siempre que la eficacia en los servicios y racionalización de la organización así lo requieran.

2.2.1.-Se establecen los grupos profesionales, según el nivel de titulación, calificación, conocimiento o experiencia exigido para su ingreso. En virtud de la tarea a realizar y de la idoneidad de la persona, cuando no se crea necesario la exigencia de titulación, el contrato determinará el grupo en el cual se tiene que integrar la persona contratada de acuerdo con los conocimientos y las experiencias necesarias con relación a las funciones a ejercer.

A la fecha del presente Pacto tales grupos y sin perjuicio de la creación de alguno otro nuevo, son los siguientes:

Grupo A: Dirección, Gerencia, Administración y Título Superior.

Grupo B: Título Medio y Mandos Intermedios.

Grupo C: Personal técnico y personal auxiliar.

2.2.2.-Las categorías profesionales, de acuerdo con el personal contratado actualmente, son las que se detallan en este Pacto, clasificadas en función del grupo profesional en el que quedan inscritas:

Grupo A: Encargado General-Dirección, Farmacéutica FIR.

Grupo B: Jefatura de Enfermería, Trabajadora Social, Enfermería (ATS-DUE), Supervisora, Oficial Administrativo, Encargadas de A.V.D. Coordinador de Centro de Día.

Grupo C: Seguridad y Mantenimiento, Auxiliar de Servicios y de las Actividades de la Vida Diaria, y Aux. de Farmacia.

2.2.3.-Contenido Funcional y Posición Orgánica: Se establecen las siguientes variaciones de nombre, funciones y posición orgánica:

GRUPO A.

Dirección: Se encuadra en el Grupo A, con posición orgánica dependiendo directamente de la Junta de Gobierno y Patronos de la Institución y siendo sus funciones básicas y enunciativas las siguientes:

a) Organización, gestión y representación de la Residencia.

b) Dirección y responsabilidad de la Administración y Contabilidad de los servicios existentes en la Residencia.

c) Ejercer la Jefatura de todo el personal adscrito a la Residencia, y aquellas propias del cargo como control de presencia, rendimientos, negociación de convenios laborales, planes de vacaciones, permisos, licencias, etc.

d) Organización, control, coordinación y seguimiento de todos los servicios existentes en la residencia.

e) Proporcionar instalación adecuada a las personas residentes.

f) Informar al personal residente sobre los servicios, dependencias, normas de convivencia y régimen de vida que habrá de observar en la residencia.

g) Contactar y mantener comunicación con los familiares de las personas residentes para favorecer la relación personal, entre éstas y las familias.

h) Las que específicamente se le encomienden por la Junta de Gobierno.

Farmacéutica FIR: Se encuadra en el Grupo A, con posición orgánica dependiendo directamente del Encargado General-Dirección y siendo sus funciones básicas y enunciativas las siguientes:

-Básicas:

- La Generación y Gestión del modelo de asistencia farmacéutica a practicar de forma compatible y en coordinación con el modelo de Atención Sanitaria, de A.V.D y Social.
- Elaboración de los procesos y técnicas de trabajos de su competencia profesional; Puesta en marcha, Seguimiento, Valoración y acciones correctoras.
- Formar parte de los diferentes grupos de trabajo interdisciplinar.
- Responsable directo del cumplimiento del sistema de atención farmacéutica del personal Residente.
- Responsable y Supervisora del personal adscrito a Farmacia y del cumplimiento de sus programas de trabajo.
- Generación y Gestión del conocimiento asistencial integral del personal residente.
- Generación y Gestión de la comunicación global las personas residentes y familiares.

-Generales:

- Responsable del todo el personal adscrito a Farmacia.

- Organización, distribución y coordinación de los servicios de Farmacia siguiendo la línea de trabajo de la empresa, así como la prestación de la colaboración activa necesaria para el correcto funcionamiento del Servicio de Farmacia.
- Participación activa en la evaluación de la organización del trabajo, en propuestas de cambios organizativos y en acciones correctoras.
- Cumplimiento de las tareas indicadas en la Descripción de Servicios.
- Supervisión de la actividad, distribución de la actividad y turnos en coordinación con la Dirección de la RCM.
- Conocimiento de todos los servicios diarios realizados en cada turno de trabajo.
- Registro de los cambios de la organización del trabajo y comunicación de los mismos al personal adscrito a farmacia, así como seguimiento y control de cambios de turno.
- Supervisión, control y gestión de los materiales e instalaciones de trabajo.
- Vigilancia del cumplimiento de la labor profesional de todo el personal.
- Control, registro y comunicación de las incidencias y/o faltas que se produzcan en el desarrollo profesional de la plantilla.
- Formación y supervisión de las personas que se incorporan al servicio de farmacia con entrega de los servicios y tareas por puesto de trabajo.
- Participar en las comisiones técnicas y multidisciplinarias que se le requiera.
- Atención a familiares de residentes.
- Establecer sistemas de registro, seguimiento y evaluación de personas Residentes así como de incidencias, en coordinación con la Dirección.
- Participación activa en la implantación y mantenimiento de los Sistemas de Gestión.
- Realización de los informes que le sean solicitados por la Dirección.
- Fomento de la integración y participación de residentes en la vida de la Residencia y del entorno que le rodea.
- Realización de las gestiones necesarias para la resolución de los problemas que afectan a las personas residentes y que no lo puedan resolver personalmente, poniendo a disposición de la Dirección todos los informes realizados en su gestión y cuantos le sean directamente interesados, así como resultados de sus experiencias y observaciones que puedan redundar en beneficio del personal residente.
- Prestar la asistencia que necesite el personal residente en cada momento dentro de los límites de su competencia profesional.
- Cumplimiento de la deontología profesional de acuerdo con su puesto de trabajo y de control respecto a todo el personal que preste sus servicios en la RCM.
- Tratar a las personas residentes, familiares, plantilla y en general a toda persona que se encuentre en la residencia con el debido respeto, tacto y consideración.
- Las que en todo momento le encomiende la Dirección dentro de su nivel.

-Propias del servicio.

1. Participar, a través de la Comisión de Farmacia, en el proceso de selección de los medicamentos y productos sanitarios a adquirir por el centro, actuando, en todo caso, bajo criterios de eficacia, seguridad, calidad y coste.
2. Responsabilizarse de la adquisición y dispensación, desde un punto de vista técnico, de los medicamentos adquiridos por el hospital, así como de la cobertura de necesidades, almacenamiento, periodo de validez, conservación, custodia y distribución.
3. Elaborar, conservar, custodiar y dispensar las fórmulas magistrales y preparados oficinales, garantizando su calidad a través del cumplimiento de las normas de correcta fabricación.
4. Establecer un sistema eficaz y seguro de distribución de medicamentos en el centro, con la implantación de medidas que garanticen su correcta administración, preferentemente en presentación como unidosis.
5. Dispensar y controlar los medicamentos para su aplicación dentro de estos establecimientos y de los que exijan una particular vigilancia, supervisión y control del equipo multidisciplinar de atención a la salud.
6. Participar en los programas de control de calidad asistencial de la RCM, formando parte de las comisiones o grupos de trabajo en las que sean útiles sus conocimientos.
7. Cumplir y hacer cumplir los requisitos que establecen las normas vigentes para el uso de estupefacientes, psicótopos y otros productos sometidos a restricciones especiales, así como sobre sustancias y productos en fase de investigación clínica.
8. Implantar un sistema de información y formación para el personal sanitario y para los propios pacientes en materia de medicamentos, que potencie el uso racional de los medicamentos.

9. Efectuar un seguimiento de vigilancia de fármacos, a fin de detectar los posibles efectos adversos de los medicamentos y notificarlos al sistema de farmacovigilancia.

10. Colaborar con las estructuras de atención primaria y especializada en el ámbito del uso racional de los medicamentos.

11. No se podrá desarrollar ningún programa de investigación o ensayo clínico que no cuente con la autorización expresa del Departamento de Salud y el consentimiento escrito de los y las pacientes de hospitales y centros socio-sanitarios o de sus representantes legales.

12. Realizar o colaborar en actividades de farmacocinética clínica.

13. Cualesquiera otras funciones que contribuyan al mejor uso de medicamentos y productos sanitarios.

GRUPO B.

Jefatura de Enfermería: Se encuadra en el Grupo B, con posición orgánica dependiendo directamente del Encargado General-Dirección y siendo sus funciones básicas y enunciativas las siguientes:

–Básicas:

- La Generación y Gestión del modelo de asistencia sanitaria a practicar de forma compatible y en coordinación con el modelo de A.V.D y Social.
- Elaboración de los procesos y técnicas de trabajos de su competencia profesional: Puesta en marcha, Seguimiento, Valoración y acciones correctoras.
- Formar parte de los diferentes grupos de trabajo interdisciplinar.
- Responsable directo del cumplimiento del sistema de atención sanitaria de personas Residentes.
- Responsable y Supervisora del personal adscrito a Enfermería y Fisioterapia y del cumplimiento de sus programas de trabajo.
- Generación y Gestión del conocimiento asistencial integral del personal residente.
- Generación y Gestión de la comunicación global con personas residentes y familiares.

–Generales:

- Responsable del todo el personal adscrito a Enfermería.
- Organización, distribución y coordinación de los servicios de enfermería siguiendo la línea de trabajo de la empresa., así como la prestación de la colaboración activa necesaria para el correcto funcionamiento del departamento de Enfermería.
- Participación activa en la evaluación de la organización del trabajo, en propuestas de cambios organizativos y en acciones correctoras.
- Cumplimiento de las tareas indicadas en la Descripción de Servicios.
- Supervisión de la actividad, distribución de la actividad y turnos en coordinación con la Dirección de la RCM.
- Conocimiento de todos los servicios diarios realizados en cada turno de trabajo.
- Registro de los cambios de la organización del trabajo y comunicación de los mismos al personal adscrito a enfermería, así como seguimiento y control de cambios de turno.
- Supervisión, control y gestión de los materiales e instalaciones de trabajo.
- Vigilancia del cumplimiento de la labor profesional de todo el personal.
- Control, registro y comunicación de las incidencias y/o faltas que se produzcan en el desarrollo profesional de la plantilla.
- Formación y supervisión de las personas que se incorporan por primera vez a su puesto de trabajo en enfermería con entrega de los servicios y tareas por puesto de trabajo.
- Participar en las comisiones técnicas y multidisciplinarias que se le requiera.
- Atención a familiares de residentes.
- Establecer sistemas de registro, seguimiento y evaluación del personal Residente, así como de incidencias, en coordinación con el Director.
- Participación activa en la implantación y mantenimiento de los Sistemas de Gestión.
- Realización de los informes que le sean solicitados por la Dirección.
- Fomento de la integración y participación de los y las residentes en la vida de la Residencia y del entorno que le rodea.
- Realización de las gestiones necesarias para la resolución de los problemas que afectan a residentes y que no lo puedan resolver personalmente, poniendo a disposición de Dirección todos los informes realizados en su gestión y cuantos le sean directamente interesados, así como resultados de sus experiencias y observaciones que puedan redundar en beneficio del personal residente.
- Prestar la asistencia que necesite el personal residente en cada momento dentro de los límites de su competencia profesional.

• Cumplimiento de la deontología profesional de acuerdo con su puesto de trabajo y de control respecto a todo el personal que preste sus servicios en la RCM.

• Tratar al personal residente, familiares, plantilla y en general a toda persona que se encuentre en la residencia con el debido respeto, tacto y consideración.

• Las que en todo momento le encomiende la Dirección dentro de su nivel.

Trabajadora Social y se encuadra en el Grupo B, con posición orgánica dependiendo directamente del Encargado General-Dirección y siendo sus funciones básicas y enunciativas las siguientes:

• Planificar, organizar, ejecutar y evaluar la atención social a nivel de personas Residentes, familiares y plantilla en coordinación y de acuerdo con las directrices de la Dirección mediante una adecuada programación de objetivos y racionalización del trabajo. Colaborar y realizar aquellos estudios encaminados a investigar los aspectos sociales relativos a personal residente y familiares.

• Prestar una atención individualizada y global al personal residente y familiares para lograr el mayor nivel de bienestar y satisfacción posible.

• Ejecutar las actividades administrativas y realizar los informes sociales de las personas residentes, 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.

• Participar en las comisiones técnicas y multidisciplinarias que se le requiera.

• Establecer sistemas de registro, seguimiento y evaluación del personal Residente así como de incidencias, en coordinación con la Dirección.

• Realización de los informes que le sean solicitados por la Dirección.

• Realizar tratamientos sociales encaminados a prevenir y superar la problemática social del personal Residente.

• Fomento de la integración y participación de las personas Residentes en la vida de la Residencia y del entorno que le rodea.

• Organizar y coordinar actividades de ocio adecuadas a la capacidad del personal residente y de acuerdo con sus preferencias.

• Realización de las gestiones necesarias para la resolución de los problemas que afectan a las personas residentes y que no lo puedan resolver personalmente, poniendo a disposición de la Dirección todos los informes realizados en su gestión y cuantos le sean directamente interesados, así como resultados de sus experiencias y observaciones que puedan redundar en beneficio del personal residente.

• Funciones administrativas de las diferentes áreas organizativas de la Institución en colaboración con la Dirección y siguiendo sus instrucciones, en la realización de las tareas necesarias tanto administrativas como contables y de gestiones diversas dentro de la actividad de la Residencia.

• Funciones de organización y control de acuerdo con las instrucciones recibidas por la Dirección en todo lo referente a la actividad de la Residencia, tanto a nivel de servicios como del personal y de atención a las personas residentes.

• Cumplimiento de la deontología profesional de acuerdo con su puesto de trabajo y de control respecto al personal.

• Tratar a las personas residentes, personal empleado y en general a toda persona que se encuentre en la Residencia con el debido respeto, tacto y consideración.

• En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.

Supervisora y se encuadra en el Grupo B, con posición orgánica dependiendo directamente del Encargado General-Dirección y siendo sus funciones básicas y enunciativas las siguientes:

–Básicas:

• La Generación y Gestión del modelo asistencial en Actividades de la Vida Diaria a practicar de forma compatible y en coordinación con el modelo Sanitario y Social.

• Elaboración de los procesos y técnicas de trabajos de su competencia profesional; Puesta en marcha, Seguimiento, Valoración y acciones correctoras.

• Formar parte de los diferentes grupos de trabajo interdisciplinar.

• Responsable directo del cumplimiento del sistema de atención A.V.D. del personal Residente.

• Responsable y Supervisora del personal adscrito a A.V.D. y Servicios Generales y del cumplimiento de sus programas de trabajo.

• Generación y Gestión del conocimiento asistencial integral del residente.

• Generación y Gestión de la comunicación global con las personas residentes y familiares.

- Supervisión, Control, Aplicación y Mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad en el ámbito de su competencia profesional.
- Supervisión, Control, Aplicación y Mantenimiento de las Acciones aprobadas en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

–Generales:

- Responsable del todo el personal adscrito a A.V.D. y Servicios Generales.
- Organización, distribución y coordinación de los servicios de A.V.D. y Serv. Generales siguiendo la línea de trabajo de la empresa. Así como la prestación de la colaboración activa necesaria para el correcto funcionamiento de las A.V.D. y Serv. Generales.
- Gestión y control del personal a nivel de cumplimiento de turnos, horarios, uniformidad, descansos, etc. así como de la eficacia y eficiencia de los sistemas y del personal a su cargo.
- Supervisión y control de los servicios subcontratados.
- Participación activa en la evaluación de la organización del trabajo, en propuestas de cambios organizativos y en acciones correctoras.
- Cumplimiento de las tareas indicadas en la Descripción de Servicios.
- Conocimiento de todos los servicios diarios realizados en cada turno de trabajo.
- Registro de los cambios de la organización del trabajo y comunicación de los mismos al personal adscrito, así como seguimiento y control de cambios de turno.
- Supervisión, control y gestión de los materiales e instalaciones de trabajo.
- Control, registro y comunicación de las incidencias y/o faltas que se produzcan en el desarrollo profesional de la plantilla.
- Formación y supervisión de las personas que se incorporan por primera vez a su puesto de trabajo con entrega de los servicios y tareas por puesto de trabajo, fichas de seguridad y salud, etc.
- Participar en las comisiones técnicas y multidisciplinarias que se le requiera.
- Atención a familiares de personas residentes.
- Establecer sistemas de registro, seguimiento y evaluación del personal residente así como de incidencias, en coordinación con la Dirección.
- Participación activa en la implantación y mantenimiento de los Sistemas de Gestión.
- Realización de los informes que le sean solicitados por la Dirección.
- Fomento de la integración y participación del personal residente en la vida de la Residencia y del entorno que le rodea.
- Realización de las gestiones necesarias para la resolución de los problemas que afectan a los residentes y que no lo puedan resolver personalmente, poniendo a disposición de la Dirección todos los informes realizados en su gestión y cuantos le sean directamente interesados, así como resultados de sus experiencias y observaciones que puedan redundar en beneficio del personal residente.
- Informar de toda incidencia observada en los y las residentes, recoger y transmitir la información recibida de personas residentes y familiares a las diferentes responsables de los departamentos.
- Dar la información que se solicita a profesionales y familiares que sea consecuencia de sus funciones derivando a los demás responsables la información que se le solicita en los demás casos.
- Prestar la asistencia que necesite el personal residente en cada momento dentro de los límites de su competencia profesional.
- Cumplimiento de la deontología profesional de acuerdo con su puesto de trabajo y de control respecto al personal.
- Tratar a las personas residentes, personal empleado y en general a toda persona que se encuentre en la Residencia con el debido respeto, tacto y consideración.
- Las que en todo momento le encomiende la Dirección dentro de su nivel.

Enfermería (A.T.S - DUE): se encuadra en el Grupo B, con posición orgánica dependiendo directamente de la Jefatura de Enfermería y siendo sus funciones básicas y enunciativas las siguientes:

- Prestar una atención sanitaria global a todas las personas residentes a nivel preventivo, asistencial y de rehabilitación.
- Llevar historia personal residente, anotando las variaciones que se produzcan en su salud.
- Aplicar tratamientos medicamentosos, dietéticos, físicos, etc., prescritos por el personal médico.
- Cuidar la higiene personal diaria (baños, arreglo de pies y manos) y el aspecto de las personas residentes (Cabello, ropa, calzado, etc.), colaborando y ejecutando estas tareas cuando la organización de la residencia así lo requiera.
- Atención al personal residente encamado, tanto a nivel de aseo personal como de cambios posturales, controlando y colaborando

en el suministro de comidas, vigilando la alimentación en cuanto a que las dietas en cada caso y que la calidad en la presentación de las comidas sean adecuadas.

- Desarrollar programas de educación sanitaria con las personas residentes y el personal en coordinación con el grupo directivo.
- Organizar actividades encaminadas a conservar y recuperar el mayor nivel de autovalimiento: gimnasia, rehabilitación, juegos, etc.
- En el momento de ingreso realizar la correspondiente ficha sanitaria e historia clínica, así como elaborar cuantos escritos, informes o documentos que el servicio requiera dentro de su nivel.
- Informar de toda incidencia observada en el personal residente, recoger y transmitir la información recibida de las familias.
- Dar la información que se le solicita a profesionales y familiares que sea consecuencia de sus funciones derivando a las demás personas responsables la información que se le solicita en los demás casos.
- Supervisión y control de la ejecución de las diferentes órdenes de trabajo dictadas a los departamentos y al personal.
- Cumplimiento de la deontología profesional de acuerdo al puesto de trabajo que desempeña y de control, respecto al personal.
- Acompañar, si fuese necesario, al personal residente en los traslados sanitarios.
- Tratar a las personas residentes, plantilla y en general a toda persona que se encuentre en la Residencia con el debido respeto, tacto y consideración.
- Prestar la asistencia que necesite el personal residente en cada momento dentro de los límites de su competencia profesional.
- Las que en todo momento les encomiende sus responsables orgánicos dentro de su nivel.

Encargada de Unidad y se encuadra en el Grupo B, con posición orgánica dependiendo directamente de la Supervisora y de la Jefatura de Enfermería y siendo sus funciones básicas y enunciativas las siguientes: ser las responsables directas del personal de Servicios Diversos asignados en los diferentes departamentos o áreas de trabajo tanto asistenciales como de servicios generales, colaborando, supervisando y controlando la actividad de los departamentos así como la derivada de la necesaria relación con el personal residente y familiares, estableciéndose las siguientes funciones fundamentales:

- Supervisar y controlar la eficacia y eficiencia en el desarrollo del trabajo respecto del personal que tiene asignado.
- Colaborar activamente en la ejecución de los programas de trabajo.
- Supervisión y control del personal respecto a cumplimiento de jornada, turnos, descansos, etc.
- Establecer y llevar a cabo a las anotaciones registrales derivadas de las atenciones a las personas residentes y familiares, de acuerdo con las normas de gestión de la actividad vigentes en cada momento.
- Cumplimiento de la deontología profesional de acuerdo con su puesto de trabajo y de control respecto al personal.
- Supervisión y control de los servicios subcontratados.
- Supervisión y control del servicio de comedor: Control del personal residente, aprovisionamiento, dietas, medicación, limpieza, etc.
- Supervisión y control de los servicios generales: cumplimiento de los programas establecidos, del personal asignado, de evaluación de los servicios.
- Ordenar la administración y/o administrar la medicación de acuerdo con las directrices de enfermería.
- Cumplimiento de las órdenes de trabajo recibidas de enfermería, asistente social y demás responsables por su posición orgánica.
- Participar en las comisiones técnicas y multidisciplinarias que se le requiera.
- Atención a familiares de personas residentes.
- Establecer sistemas de registro, seguimiento y evaluación del personal Residente así como de incidencias, en coordinación con la Dirección.
- Participación activa en la implantación y mantenimiento de los Sistemas de Gestión.
- Fomento de la integración y participación del personal residente en la vida de la Residencia y del entorno que le rodea.
- Realización de las gestiones necesarias para la resolución de los problemas que afectan al personal residente y que no lo puedan resolver personalmente, poniendo a disposición de la Dirección todos los informes realizados en su gestión y cuantos le sean directamente interesados, así como resultados de sus experiencias y observaciones que puedan redundar en beneficio de las personas residentes.
- Informar de toda incidencia observada en el personal residente, recoger y transmitir la información recibida de la familia y las diferentes personas responsables.

- Dar la información que se le solicita a profesionales y familiares que sea consecuencia de sus funciones derivando a los demás responsables la información que se le solicita en los demás casos.
- Colaborar con Dirección en la elaboración de estudios y propuestas de organización.
- Tratar al personal residente, plantilla y en general a toda persona que se encuentre en la Residencia con el debido respeto, tacto y consideración.
- Prestar la asistencia que necesite el personal residente en cada momento dentro de los límites de su competencia profesional.
- Las que en todo momento le encomiende sus responsables orgánicos dentro de su nivel.

Oficial Administrativo, se encuadra en el Grupo B con posición orgánica dependiendo directamente de la Dirección y siendo sus funciones básicas y enunciativas las siguientes:

- Elaboración de los expedientes económicos-administrativos necesarios en cada momento.
- Elaboración de los expedientes correspondientes a la administración del personal: nominas, liquidaciones de los seguros sociales, IRPF, altas, bajas y demás expedientes y actos administrativos.
- Elaboración de la contabilidad, control de cobros y pagos, realización de liquidación de estancias.
- Realización de trabajos de cálculo, estudio, estadística, redacción de correspondencia u operaciones análogas informatizadas, mecanizadas o manuales.
- Las concernientes al control de procesos de trabajo y de calidad: formulación, registro, control y evaluación de procesos de trabajo de gestión de calidad.
- Las establecidas para la categoría de auxiliar administrativo.
- Colaborar en todos aquellos servicios especiales que se le requiera con las personas responsables de los mismos.
- En general aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean solicitadas incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.
- Cumplimiento del debido secreto profesional en cualesquiera de sus aplicaciones.
- Las que en todo momento le encomiende su responsable orgánico dentro de su competencia profesional.

GRUPO C.

Seguridad y mantenimiento: Se encuadra en el Grupo C, con posición orgánica dependiendo directamente de la Dirección y el puesto se define por ser el personal encargado del servicio de portería-recepción, seguridad y mantenimiento de la residencia, teniendo las siguientes características y funciones básicas:

- Se encarga del cuidado y vigilancia del orden y seguridad del centro tanto interior como exterior.
- Controlar las puertas de acceso y ventana del centro.
- Vigilar el control de entradas y salidas de las personas residentes y personal, realizando los apuntes administrativos necesarios y exigiendo la preceptiva autorización, siendo responsable de cuantas anomalías se produzcan.
- Recibir la correspondencia, encargos y comunicaciones telefónicas o escritas, trasladándolas a las personas interesadas a la mayor brevedad.
- Custodiar las llaves de todas las dependencias del centro, procurando que todas estén en perfecto orden y uso, atendiendo al servicio de llaves, tanto del personal residente como de las demás dependencias de la residencia y de las personas, manteniendo una actitud de vigilancia y servicio.
- Atender a toda persona que circule por la residencia, indicándoles las dependencias que sean objeto de su estancia, evitando toda aglomeración y desorden.
- Realizar cuantas gestiones se le encomienden fuera de la residencia.
- Portar los equipajes de las personas residentes, tanto en las entradas como salidas de la residencia, bien por nuevo ingreso, traslado de habitación, etc.
- Prestar las ayudas que el personal residente demande.
- Colaborar en la preparación de los actos que se celebren, portando y trasladando mobiliario o ayudando en la preparación del local cuando sea requerido.
- Llevar el control escrito del personal residente que va a pernoctar fuera de la residencia con la debida autorización, comer fuera de la residencia, etc. comunicándolo a las dependencias correspondientes en función de los circuitos administrativos que se establezcan.
- Llamar la atención con el debido tacto a las personas residentes que incumplan las normas de convivencia reglamentadas, interviniendo cuando sea necesario en los altercados que se produzcan, comunicando a la dirección las irregularidades observadas.

- Recibir los avisos de averías, seleccionar los más urgentes y efectuar su reparación en el menor tiempo posible. Cuando la importancia de la obra o reparación necesite ayuda del exterior requerirá el permiso aprobación de la Dirección.
- Inspeccionar el estado de las instalaciones, maquinaria y motores, elevando las sugerencias que estimen oportunas a Dirección, siempre que tiendan a mejorar su rendimiento o seguridad.
- Mantenimiento y conservación de la sala de calderas, ascensores, lavandería, cocinas, instalaciones eléctricas, jardinería, albañilería, pintura, fontanería, carpintería, etc.
- Derivar hacia las y los respectivos responsables orgánicos la información que se le requiera por parte de visitas, familiares y personas residentes cuando esta sea ajena a sus funciones, con el debido tacto.
- Tratar al personal residente, plantilla y en general a toda persona que se encuentre en la residencia, con el debido respeto, tacto y consideración.
- Deberá ir siempre limpio y aseado con el uniforme adecuado.
- Llevará el control e inventario de almacenes y materiales que se le asignen colaborando en la carga y descarga de suministros de los diferentes productos.
- Cumplimiento del secreto profesional en cualesquiera de sus aplicaciones.
- Las que en todo momento le encomiende su responsable orgánico dentro de su nivel.

Auxiliar de Servicios y de las Actividades de la Vida Diaria (Auxiliar A.V.D.): Se encuadra en el Grupo C con posición orgánica dependiendo de sus responsables orgánicos funcionales dependiendo del departamento o área de trabajo en que esté destinada y siendo sus funciones básicas y enunciativas las siguientes:

- La atención y cuidado del aseo personal, así como la ayuda al personal residente en sus necesidades fisiológicas y de su aspecto personal.
- Apoyo al personal de enfermería para la ejecución de sus funciones, así como aplicación y administración subcutánea de insulina y heparina, medicamentos, antisépticos, pomadas y lociones, pautados, con supervisión de enfermería y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Recepción y distribución de comidas a las personas residentes enfermas e impedidas así como la retirada del servicio, suministrando alimentos a las que no puedan hacerlo por sí mismas.
- Realizar los cambios posturales en las personas encamadas. Levantar y acostar a los que lo precisen.
- Hacer y cambiar las camas, atención y cuidado de la ropa de la residencia y de las personas residentes.
- Colaborar con otras personas profesionales en actividades de mantenimiento, rehabilitación y recreativas.
- Preparar en los traslados a las personas residentes todos sus efectos personales.
- Acompañar, si fuese necesario, a los y las personas residentes en los traslados a Centros Sanitarios.
- Realizar las labores propias de comedor-oficina, poniendo especial cuidado en el manejo de los materiales encomendados.
- Ejecutar los programas de trabajo que se diseñen de organización del trabajo diario con un correcto nivel de eficacia y eficiencia.
- Realizar las labores propias de limpieza de todas las dependencias de la residencia, poniendo especial cuidado en el manejo de materiales y equipamiento encomendados.
- Realizar las labores propias de lavandería, lencería, ropero, manejo y atención de maquinas, poniendo máximo esmero en el trato de la ropa y dando la mejor utilización a los productos.
- Realizar el trabajo que diariamente se le encomiende con el mayor esmero y dedicación, haciendo uso de los productos y útiles de forma responsable.
- Administrar la medicación con la supervisión de las Encargadas de Unidad o de Enfermería.
- Poner en conocimiento de la persona responsable del servicio la entrada de personal extraño en habitaciones u otras dependencias o cualquier anomalía, incluso de instalaciones, o falta de objetos que observen.
- Comunicar a la persona responsable orgánico las anomalías o incidencias observadas tanto en el personal residente 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 personas residentes cuando esta sea ajena a sus funciones, con el debido tacto.
- Tratar al personal residente, plantilla y en general a toda persona que se encuentre en la Residencia con el debido respeto, tacto y consideración.

- Comunicar a su responsable de la entrada de alimentos, máxime si son cocinados fuera del centro.
- Deberán ir siempre limpios y aseados, así como con el uniforme adecuado.
- Prestar la asistencia que necesite a las personas residentes en cada momento dentro de los límites de su competencia profesional.
- Cumplimiento del debido secreto profesional en cualesquiera de sus aplicaciones.
- Las que en todo momento le encomiende su responsable orgánico dentro de su nivel.

Auxiliar de Farmacia: se encuadra en el Grupo C, con posición orgánica dependiendo directamente de Farmacéutica FIR y siendo sus funciones básicas y enunciativas las siguientes:

–Básicas:

1. Área de dispensación de medicamentos (medicamentos y productos sanitarios):

- Preparación, distribución y reposición de la medicación de todo el personal residente utilizando un SDMDU de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Administración de la medicación de acuerdo con los procedimientos establecidos.

2. Área administrativa.

- Obtención de listados para la preparación de la medicación por persona residente.
- Anotación y revisión de la fecha de caducidad y lote de cada pedido recibido. Control de caducidades a través de una base de datos.
- Tareas administrativas propias del departamento y complementarias por coordinación con otros departamentos o áreas de trabajo.

3. Área de recepción y Almacén:

- Recepción de los pedidos, comprobación de albaranes y colocación en el almacén de los medicamentos recibidos.

4. Área de reenvasado:

- Reenvasado de medicamentos, siguiendo el protocolo establecido.

5. Otras:

- Detectar problemas en los circuitos de recepción, almacenaje y dispensación, participando posteriormente en la revisión de los Procedimientos Normalizados de Trabajo.
- Las que relacionadas con el servicio se le encomienden dentro de su competencia profesional.

–Generales:

- Formar parte, cuando se le requiera, de los diferentes grupos de trabajo interdisciplinarios.
- Desarrollar las funciones que se le encomienden de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.
- Apoyo para el desarrollo y ejecución de los diferentes programas de trabajo asistenciales establecidos.
- Limpieza y mantenimiento de dependencias y equipamiento.
- Prestar la asistencia que necesite el personal residente en cada momento dentro de los límites de su competencia profesional.
- Cumplimiento de la deontología profesional de acuerdo con su puesto de trabajo y de control respecto a todo el personal que preste sus servicios en la RCM.
- Tratar a las personas residentes, familiares, plantilla y en general a toda persona que se encuentre en la residencia con el debido respeto, tacto y consideración.
- Las que en todo momento le encomiende su superior orgánico dentro de su competencia profesional.

Auxiliar administrativo: se encuadra en el Grupo C, con posición orgánica dependiendo directamente de Dirección y siendo sus funciones básicas y enunciativas las siguientes:

- Confeccionar las plantillas contables de acuerdo con las directrices que le marquen.
- Realizar los trabajos manuales e informáticos de mantenimiento y puesta al día de los diferentes programas administrativos.
- Gestionar y llevar al día los expedientes de personal, control de calendarios, absentismo, contrataciones y formularios de la Seguridad Social.
- Confeccionar, mecanografiar y fotocopiar plantillas de los diferentes departamentos.
- Llevar diariamente los libros auxiliares de control, libro de caja y control del dinero de caja, efectuando cobros y pagos en función de las instrucciones recibidas.
- Efectuar pedidos a proveedores en base a las instrucciones recibidas.
- Recepción de albaranes de compras y comprobación de los mismos.
- Tener actualizados los archivos de documentos, albaranes, facturas, documentos bancarios, etc.

- Realizar las gestiones administrativas fuera del centro que se le encomienden dentro de su cualificación profesional.
- Cubrir dentro de su jornada el puesto de recepción cuando se le requiera por necesidades del servicio.
- Colaborar en todos aquellos servicios especiales que se le requiera con el personal responsable de los mismos.
- En general aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean solicitadas incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.
- Cumplimiento del debido secreto profesional en cualesquiera de sus aplicaciones.

Tercera: condiciones laborales.

3.1.–Jornada de trabajo.

1.–Durante la vigencia del presente Convenio la jornada laboral en cómputo anual de trabajo efectivo y realmente prestado será de 1.720 h.

Dicha jornada se desarrollara de acuerdo con las estructuras de turnos y horarios que se apliquen en cada momento.

La empresa se compromete durante la vigencia del Convenio a aplicar lo establecido en el artículo 34-2 del E.T. hasta un máximo del 5% de la jornada anual.

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

3.–Para el personal en jornada continua de más de seis horas se establece un periodo de descanso de 15 minutos que serán a su cargo y por tanto no serán computados como tiempo de trabajo.

Si la empresa considera necesario fichar al inicio y finalización del tiempo de descanso, el personal deberá hacerlo en la forma y manera que la Dirección estipule.

4.–La confección de los turnos de trabajo se ajustara 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 regulara a lo largo del año en curso, guardando fiesta o trabajando las jornadas completas a regularizar y en su caso mediante el abono o descuento en metálico de las fracciones de jornada.

5.–El personal de Seguridad-Mantenimiento, como ha venido siendo hasta la firma de este Pacto, variara automáticamente su horario de trabajo habitual en la medida en que se produzcan bajas por I.T., vacaciones o permisos en trabajadoras y trabajadores de su categoría profesional, así como cuando por necesidades del servicio sean requeridos a ello y por el tiempo indispensable. Así mismo se tendrá en cuenta los acuerdos puntuales que estén suscritos con dicho personal.

6.–Si al completar su jornada, alguna persona se encontrase realizando algún trabajo propio y habitual dentro de sus funciones asignadas, y las necesidades del servicio así lo requiriesen (dadas las características de la actividad que se desarrolla en la residencia), y en función de las instrucciones recibidas, prolongara su jornada el tiempo indispensable para terminarlo y regularizar la situación de acuerdo con lo programado, se computará ese tiempo de exceso de la jornada a efectos de jornada máxima anual, siempre que la prolongación de jornada no exceda de media hora.

Cuando la prolongación de la jornada sea superior a los treinta minutos, el tiempo extraordinario se regulara de acuerdo con lo establecido en el punto 2-4-4 del presente Pacto.

7.–Tal y como se ha venido haciendo hasta el momento el servicio de noche de Auxiliares de A.V.D. se cubrirá siempre con personal voluntario.

De no haber personal voluntario, dicho servicio se cubrirá con personal Auxiliar de A.V.D. de jornada completa que designe la Dirección, estableciéndose al efecto una rotación de personal cada seis meses.

3.2.–Descanso semanal.

1.–El personal disfrutara de dos días de descanso semanal que incluyen en cómputo anual el descanso semanal ordinario más los 14 festivos.

2.–El personal que trabaje en régimen de turnos librará en cómputo anual un fin de semana de cada tres (uno si y dos no) sin tener en cuenta fechas de vacaciones u otras ausencias. Si por circunstancias organizativas no pudiera cumplirse la proporción pactada, los domingos que se trabajen de más serán abonados con el 100% de incremento del plus de festivos sobre el domingo normal trabajado.

3.3.–Trabajos de superior o inferior categoría.

1.–En todo caso la realización de trabajos de superior o inferior categoría responderá a necesidades puntuales, especiales o perentorias, por lo que durará el tiempo mínimo imprescindible. En los casos que esta situación se genere por sustitución de otro u otra trabajadora que se encuentre en I.T., el tiempo imprescindible será el de la duración de la I.T. y en los casos en que se origine por programa de vacaciones, la duración será la del programa de vacaciones.

2.–En caso de que el puesto así ocupado conlleve mayor retribución, el la persona afectada tendrá derecho a la retribución propia del puesto

de trabajo que efectivamente ocupe, pero el desempeño del trabajo en las circunstancias indicadas nunca consolidará el mayor salario ni la categoría profesional.

3.4.-Vacaciones.

1.-Las vacaciones del personal serán de 30 días naturales anuales cuya distribución y disfrute será de acuerdo con los pactos existentes.

2.-En los supuestos de baja maternal o permiso retribuido por matrimonio, las personas afectadas podrán acumular sus vacaciones con el disfrute del permiso por matrimonio o baja maternal.

3.-Una vez establecido el calendario de vacaciones y asignado el periodo de disfrute correspondiente por aplicación de los acuerdos vigentes, y este 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 artículo 48.4 y 48.bis del E.T., 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 al año natural a que correspondan.

En el supuesto de que el periodo de vacaciones coincida con la incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior que imposibilite al trabajador disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, el trabajador podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad, en todo caso con las limitaciones temporales establecidas en la legislación vigente.

4.-Durante los meses de julio, agosto y septiembre se podrá disfrutar de una quincena de vacaciones siempre y cuando no coincidan en el disfrute más del 20% de cada categoría profesional; y la otra quincena a lo largo del año con el mismo tope del 20% por categoría profesional.

Al respecto y en ambos casos se estará a la regulación pactada en cada categoría profesional que se viene aplicando en la empresa, con la modificación del acuerdo vigente con Auxiliares AVD, de que respetando siempre el máximo del 20%, se amplía hasta dicho tope lo regulado para los diferentes periodos semanales o quincenales.

3.5.-Modificación sustancial de las condiciones de trabajo de carácter individual:

La decisión de modificar sustancialmente las condiciones de trabajo de carácter individual deberá ser notificada por el empresario al trabajador afectado y a sus representantes legales con una antelación mínima de 15 días a la fecha de su efectividad.

3.6.-Permisos y licencias retribuidas.

1.-El personal afectado por el presente Pacto, previo aviso con la mayor antelación, autorización y posterior justificación, podrán ausentarse del trabajo con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo que se indica:

a) Quince días en caso de matrimonio.

b) Tres días naturales en caso de enfermedad grave de parientes hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad y Dos días naturales en caso de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

En caso de intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y afinidad se dispondrá de dos días naturales.

Cuando con tales motivos, quien necesite desplazarse el plazo será de cuatro días naturales.

Caso de no justificar con el correspondiente dictamen médico la gravedad de la enfermedad podrán ausentarse del trabajo con derecho a remuneración, por los motivos y tiempo que se indica:

b.1. Dos días naturales por hospitalización del cónyuge, hijos-hijas o padres-madres.

Cuando, con tal motivo, quien necesite desplazarse el plazo será de cuatro días naturales.

b.2. Un día natural por hospitalización de padres-madres políticos y hermanos o hermanas.

Cuando, con tal motivo, quien necesite desplazarse el plazo será de tres días naturales.

b.3. Un día natural por intervención quirúrgica con anestesia general para el resto de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Cuando, con tal motivo, quien necesite desplazarse el plazo será de dos días naturales.

c) Seis días naturales en caso de fallecimiento del cónyuge o hijos e hijas.

Cuando, con tal motivo, quien necesite desplazarse el plazo será de ocho días naturales.

d) Tres días naturales en caso de fallecimiento de padres-madres y hermanos o hermanas.

Cuando, con tal motivo, quien necesite desplazarse el plazo será de cuatro días naturales.

e) Un día natural en caso de fallecimiento del resto de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Cuando, con tal motivo, quien necesite desplazarse el plazo será de tres días naturales.

f) Cuatro días naturales en caso de nacimiento de hijo o hija.

Cuando, con tal motivo, quien necesite desplazarse el plazo será cinco días naturales.

g) Un día natural por traslado del domicilio habitual.

h) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal. Cuando conste en una norma legal o convencional un periodo determinado se estará a lo que ésta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación.

Cuando el cumplimiento del deber antes referido suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo debido en más del 20% de las horas laborales en un periodo de tres meses, podrá la empresa pasar al personal afectado a la situación de excedencia regulada en el apartado 1 del artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores.

En el supuesto de que la persona afectada por cumplimiento del deber o desempeño del cargo perciba una indemnización se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la empresa.

i) Un día natural por matrimonio de un hijo-hija o hermano-hermana de la persona trabajadora.

j) Un día natural al año para someterse a exámenes o evaluaciones finales en centros de enseñanza oficial.

k) Visitas medicas:

k.1. Cada una de las personas en plantilla dispondrá de hasta seis horas anuales para acudir a consulta del Médico de Familia (Cabecera) que tenga asignado por el Servicio Navarro de Salud.

k.2. Cada una de las personas en plantilla dispondrá de las horas necesarias para acudir a consulta médica de Especialistas del Servicio Navarro de Salud.

k.3. Cada una de las personas en plantilla dispondrá de las horas necesarias para acompañar a sus hijos e hijas a consulta médica de Especialistas del Servicio Navarro de Salud hasta su mayoría de edad. Posteriormente y siempre que convivan en el mismo domicilio del trabajador o trabajadora dispondrá de las horas necesarias para acompañamiento siempre que el personal médico correspondiente justifique su necesidad.

k.4. Cada una de las personas en plantilla dispondrá de las horas necesarias para acompañar al cónyuge a consulta médica de Especialistas del Servicio Navarro de Salud siempre que el personal médico correspondiente justifique su necesidad.

k.5. Cada una de las personas en plantilla dispondrá justificadamente de las horas necesarias para acompañar a familiares de primer grado de consanguinidad dependientes y que estén a su cargo a consulta médica del Sistema Público de Salud.

A los efectos de los permisos regulados en este artículo que requieran desplazamiento, se entenderá por tal cuando la distancia entre el domicilio habitual del trabajador o trabajadora y la localidad a la que tenga que desplazarse supere los 75 km.

Todos los permisos se concederán por días naturales y a partir del hecho causante disfrutándose de forma continuada, salvo los contemplados en los apartados b-1, b-2 y b-3 que podrán disfrutarse mientras dure el hecho causante. Si durante la jornada de trabajo se concediese permiso de acuerdo con los diferentes supuestos previstos en este artículo, se considerara ese día como primer día de permiso.

En todos los casos, si durante la vigencia del permiso desapareciese la causa que lo hubiera generado, el permiso se dará por finalizado.

En los supuestos señalados en el apartado 1.º letras b, c, d, e, y f, en casos extraordinarios tales permisos podrán prorrogarse por el tiempo que se pacte, según las circunstancias, conviniéndose con la Dirección las condiciones de su concesión y la percepción o no de la remuneración correspondiente por la prórroga extraordinaria del permiso, y en su caso la recuperación del tiempo empleado en dicha prórroga.

A los efectos de lo dispuesto en el presente artículo se reconocen los mismos derechos a las parejas de hecho que a los cónyuges. A estos efectos el trabajador o trabajadora deberá acreditar la situación de pareja de hecho mediante certificación de inscripción en el registro correspondiente.

Para la aplicación de lo regulado en el presente artículo, la Dirección podrá modificar los calendarios de otras personas trabajadoras de la misma categoría profesional (turno, horario, descanso semanal, etc.) sin requerir para ello autorización previa de las personas afectadas por los cambios con el fin de poder cubrir las ausencias que se deriven de la concesión de los diferentes permisos sin que ello pueda entenderse a ningún efecto como modificación sustancial de las condiciones de trabajo.

La simulación de los supuestos que den lugar al derecho a licencias o permisos tendrá la consideración de falta muy grave.

3.7.-Excedencias.

La excedencia podrá ser forzosa o voluntaria.

1.-La forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, se concederá por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo.

El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

2.-Voluntaria.

El personal en plantilla con al menos una antigüedad en la empresa de un año tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor de 4 meses y no mayor a 5 años sin que el citado periodo sea computado a efectos de antigüedad, con derecho a reserva del puesto de trabajo durante el primer año.

En ningún caso durante las excedencias voluntarias, salvo expresa autorización escrita de la RCM, el excedente podrá incorporarse a prestar servicios en entidades y empresas sanitarias y sociosanitarias públicas o privadas.

Estos derechos solo podrán ser ejercidos otra vez por el mismo trabajador o trabajadora si han transcurrido 4 años desde el final de la anterior excedencia.

Las excedencias se solicitarán por escrito con una antelación de al menos 30 días a la fecha de su inicio, a no ser que se acredite urgente necesidad, debiendo recibir contestación, asimismo escrita, por parte de la empresa, en el plazo de 10 días.

El reingreso deberá ser solicitado por escrito con una antelación de al menos 30 días a la fecha de terminación de la excedencia.

3.-Excedencia por cuidado de hijos:

El personal de plantilla tendrá derecho a un periodo de excedencia, no superior a 3 años, para atender al cuidado de cada hijo e hija, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, aunque estos sean provisionales, a contar desde la fecha de nacimiento o en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

Los sucesivos hijos e hijas darán derecho a un nuevo periodo de excedencia que, en su caso, pondrá fin al que viniera disfrutando.

4.-Excedencia para atender el cuidado de un familiar:

El personal de plantilla tendrá derecho a un periodo de excedencia, de duración no superior a dos 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.

Respecto a las excedencias por cuidado de hijos y para la atención del cuidado de familiares:

-Constituyen un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la plantilla generasen este derecho por el mismo sujeto causante, la Empresa podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

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

-El periodo en que el trabajador permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este apartado será computable a efectos de antigüedad y el trabajador tendrá derecho a la asistencia a los cursos de formación profesional.

-Durante el primer año tendrán derecho a la reserva de su puesto de trabajo; transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

5.-Así mismo podrán solicitar su paso a la situación de excedencia en la Empresa el trabajador o trabajadora que ejerza funciones sindicales de ámbito Provincial o superior mientras dure el ejercicio de su cargo representativo.

6.-El personal excedente conserva sólo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya que hubiera o se produjeran en la Empresa.

3.8.-Asistencia a cursillos.

Cuando la empresa por propia iniciativa o a instancia del personal considere conveniente la asistencia de estos a cursillos, congresos, jornadas, etc., relacionados con su actividad profesional, abonará los gastos que se ocasionen debidamente justificados de acuerdo con el presupuesto aceptado previamente.

3.9.-Incapacidad temporal.

En los supuestos de I.T. por accidente laboral o enfermedad profesional y siempre que el personal afectado tenga reconocido por la Seguridad Social el derecho a las prestaciones por I.T., la empresa estará obligada a complementar dicha prestación (satisfacer el complemento necesario para que computado lo que perciba con cargo a la Seguridad Social por prestación de I.T., alcance) hasta el 100% del salario base, complemento de tarea, complemento de puesto de trabajo e importe correspondiente a la garantía "ad personam" que pudiera corresponderle.

En el supuesto de I.T. por accidente no laboral o enfermedad y siempre que el personal afectado tenga reconocido por la Seguridad Social el derecho a las prestaciones económicas derivadas de la I.T. y (además se dé el supuesto de que el trabajador o trabajadora) no haya causado baja por I. T. en los nueve meses anteriores, la empresa estará obligada

a satisfacer al personal enfermo o accidentado los complementos que se indican a continuación:

Del 4.º al 20.º día de baja por I.T., hasta el 80% del salario base, complemento de tarea, complemento de puesto de trabajo e importe correspondiente a la garantía "ad personam" que le pudiera corresponderle.

Del 21 al 90.º día de baja por I.T. hasta el 100% del salario base, complemento de tarea, complemento de puesto de trabajo e importe correspondiente a la garantía "ad personam" que pudiera corresponderle.

En el supuesto de hospitalización del trabajador o trabajadora, por enfermedad o accidente no laboral, la empresa deberá completar hasta el 100% del salario base, complemento de tarea, complemento de puesto de trabajo e importe correspondiente a la garantía "ad personam" que le corresponda desde el primero y hasta el día 90 de la baja.

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

3.10.-Ropa de trabajo.

La empresa proporcionará a las personas que presten sus servicios en tareas de asistencia y atención directa a residentes y al personal de Seguridad-Mantenimiento las prendas adecuadas a las funciones a realizar,

La empresa satisfará al personal de asistencia y atención directa la cantidad de treinta y cinco euros anuales para dotarse de calzado que obligatoriamente será de tipo zueco blanco con sujeción al tobillo y suela antideslizante y deberá cumplir siempre con lo determinado en la Evaluación de Riesgos vigente; por tipo zapato de seguridad la empresa abonará al personal de Seguridad-Mantenimiento la cantidad de cincuenta y cinco euros anuales.

Estas personas deberán entregar las prendas usadas para recibir otras nuevas y en caso de que dejase de prestar servicios en la empresa vendrán obligadas a entregar todas las prendas que se le hubieran facilitado.

Cuarta.-Condiciones económicas.

4.1.-Salario garantizado.

-Salario Base: Es la cantidad fija mensual establecida para cada categoría profesional.

-Complemento de Tarea.

El Complemento de Tarea es el concepto salarial mensual que se abonará al personal de las categorías establecidas en el presente pacto (referenciadas) como contraprestación a la realización del conjunto de funciones asistenciales y de servicios generales a desarrollar en cada momento, de acuerdo con el modelo y organización diseñados para la prestación de la labor asistencial que se presta.

Cuando el personal Auxiliar A.V.D. posea la formación profesional mínima de grado medio en rama sanitaria o sociosanitaria se le abonará el complemento de tarea (1).

Igualmente se le abonará este complemento caso de no poseer dicha formación pero tenga constatada experiencia laboral en el puesto o un año de antigüedad en el mismo con formación constatada en ese periodo.

Al personal Auxiliar A.V.D. en el que no concurren tales circunstancias se le abonará el complemento de tarea (2).

-Complemento de Puesto de Trabajo.

El Complemento de Puesto de Trabajo: Es el concepto salarial mensual que percibirán aquellas personas que en virtud de pacto individual desempeñen funciones y responsabilidades complementarias a las establecidas para su categoría profesional.

Dicho plus se percibirá mientras se mantenga el pacto y las mismas condiciones de contraprestación convenidas entre las partes.

El salario base y en su caso los complementos salariales se abonarán en 12 mensualidades.

-Pagas Extraordinarias.

Se abonarán dos pagas extraordinarias al año, cada una de ellas por el mismo importe que el salario base mensual pactado para cada categoría. Dichas pagas se abonarán el 22 de Julio y el 22 de diciembre de cada año natural. Para su devengo se considerará la primera, desde el 1 de enero al 30 de junio y la segunda del 1 de Julio al 31 de diciembre.

4.2.-Actualización de retribuciones:

-Con efectos desde el 1 de enero de 2012 y hasta el 31 diciembre de 2012 se incrementarán el 1,09% los conceptuados como salarios garantizados y como pluses complementarios que no tengan predeterminado su importe, sobre los establecidos en el año 2011.

-El 16 de enero de los años 2013, 2014 y 2015, se reunirá la Comisión Paritaria para proceder a la actualización salarial que corresponda.

4.3.-Pluses complementarios:

-Plus de Festivos: Cada festivo o domingo trabajado a jornada completa realizada generará el derecho al cobro de 30 euros; el pago de dicho plus será proporcional en jornadas parciales salvo que dichos días se realice la jornada completa en cuyo caso cobrará el importe íntegro.

–Plus de Nocturnidad: El personal que preste sus servicios entre las 22 horas y las 6 de la mañana percibirán por cada turno un plus consistente en el 25% del salario base diario, a excepción de las Enfermeras que será del Salario Base y del Complemento de Tarea, y en base a ello se determinará el precio/hora nocturna. Este Plus se percibirá igualmente en la retribución de las vacaciones para los trabajadores y trabajadoras con turno fijo de noche.

–Plus de Disponibilidad: Como consecuencia de situaciones extraordinarias para tener que atender necesidades puntuales organizativas, asistenciales y del normal funcionamiento de la Institución se requiriese la presencia del trabajador o trabajadora, una vez finalizada su jornada habitual o fuera llamado expresamente para ello, se le abonará un plus de disponibilidad de lunes a domingo cuyo importe será objeto de acuerdo entre las partes en cada caso concreto.

–En el caso del personal de Seguridad y Mantenimiento la disponibilidad se entenderá además como guardia localizada de acuerdo con la organización vigente en cada momento.

–Plus de Complemento de Turno: Plus lineal de 36 euros mensuales aplicable a todas las personas que realicen jornada partida o central (que comprenda en la misma jornada tiempo del turno de mañana y tiempo del turno de tarde) y no trabajen los festivos.

4.4.–Horas extraordinarias.

Dadas las características propias de los centros de esta naturaleza y su misión de servicio continuado las 24 horas del día, las horas extraordinarias que deban de realizarse en función tanto de la cobertura de las posibles vacantes temporales y esporádicas, como de las circunstancias puntuales y extraordinarias que originen una mayor cobertura de servicios, tendrán de por sí la consideración de horas extras, si consideradas en computo anual excedan de la jornada anual pactada.

Dichas horas o bien se compensaran con descanso a razón de 1 hora 45 minutos, o bien con compensación económica cuyo valor será el de la hora ordinaria con un incremento del 75%.

En ningún caso se podrán realizar más de 80 horas extraordinarias al año.

Quinta.–Mejoras sociales.

5.1.–Seguro de accidentes.

La empresa concertará una póliza de seguro de accidentes a favor de toda la plantilla con antigüedad superior a seis meses en la empresa. El capital asegurado será de 25.000 euros en caso de muerte, e invalidez permanente absoluta a consecuencia de accidente, sea o no laboral.

5.2.–Formación.

El personal que curse con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional, tendrá derecho:

1.–Al disfrute de los permisos no retribuidos necesarios para concurrir a exámenes.

2.–A la elección de turno de trabajo o de horario dentro su misma categoría o grupo profesional.

3.–A la concesión de un permiso de formación o perfeccionamiento profesional con reserva de puesto de trabajo.

4.– Los trabajadores con al menos un año de antigüedad tendrán derecho a un permiso retribuido de 20 horas anuales de formación vinculada al puesto de trabajo acumulables por un periodo de hasta tres años.

La formación se podrá realizar en su horario habitual de trabajo por lo quedará compensado el permiso por las horas coincidentes.

Cuando se realice fuera del horario de trabajo, la concreción del disfrute del permiso se fijará de mutuo acuerdo entre la empresa y el trabajador.

Cuando la empresa por propia iniciativa o a instancia del personal, considere apropiado la asistencia de sus trabajadores a cursos de formación continua, y se haya superado el crédito anual de horas de formación, se considerará como jornada efectiva trabajada el 50% de las horas presenciales que se realicen fuera del horario de trabajo y el 5% de las de a distancia siempre y cuando se apruebe por Dirección y quede justificada su asistencia y aprovechamiento.

5.3.–Promoción interna:

Caso de que la empresa decidiese crear o cubrir un puesto de trabajo, tendrá preferencia el personal fijo contratado a jornada parcial y si el puesto a cubrir es de categoría superior tendrá en igualdad de condiciones preferencia cualquier trabajador o trabajadora de la empresa, en ambos casos, siempre que cumpla un perfil y formación adecuada al puesto de trabajo que se crea o se cubra y supere las pruebas de selección determinadas.

5.4.–Jubilación.

Siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

a) Sobre estabilidad en el empleo: transformación de contratos temporales en indefinidos, como medida de sostenimiento del empleo, contratación de nuevos trabajadores o cualesquiera otros que se dirijan a favorecer la calidad en el empleo y que

b) El trabajador afectado por la extinción del contrato de trabajo deberá tener cubierto el periodo mínimo de cotización y cumplir los demás requisitos exigidos por la legislación de Seguridad Social para tener derecho a la pensión de jubilación en su modalidad contributiva.

Con el cumplimiento por parte del trabajador de la edad ordinaria de jubilación fijada en la normativa de Seguridad Social se producirá la extinción de su contrato de trabajo.

Así mismo el personal en plantilla tendrá derecho a pasar a situación de Jubilación parcial mediante su solicitud por escrito con al menos tres meses de antelación su decisión de pasar a jubilación parcial conforme a lo regulado en la legislación en cada momento vigente, correspondiendo a la empresa exclusivamente todo lo referido al ámbito organizativo que como consecuencia de la jubilación parcial pudiera plantearse.

5.5.–Permiso de lactancia:

El personal en plantilla, por lactancia de un hijo e hija menor de 9 meses, tendrá derecho a dos horas de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. O bien reducir su jornada diaria en una hora. Dicho periodo no podrán disfrutarlo simultáneamente los dos cónyuges.

5.6.–Reducción de jornada por guarda legal.

Se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, no obstante el personal en plantilla con al menos una antigüedad en la empresa de tres años y que tenga a su cuidado directo algún menor entre 8 y 12 años, tendrá derecho a que se le reconozca la posibilidad de reducir su jornada de trabajo, con la disminución proporcional de salario, entre al menos un 35% y un 60% de la jornada, debiéndose en todo caso pactar con la Dirección el horario de trabajo resultante por la reducción de jornada solicitada.

5.7.–Ley de igualdad.

Toda referencia en este pacto que resultara no ser conforme a lo dispuesto en el ámbito laboral en la ley orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad de mujeres y hombres, será considerada nula.

Sexta.–Regimen disciplinario.

6.1.–Faltas.

Se considerará falta todo acto u omisión que suponga quebranto de los deberes establecidos en este Convenio, programas, instrucciones y ordenes de trabajo, o resulte contrario a lo preceptuado en las disposiciones legales vigentes y aplicables al efecto. Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves, y que a modo enunciativo serán:

1.–Faltas leves:

a) Las de descuido, error o demora en la ejecución de cualquier trabajo que no produzca perturbación importante en el servicio encomendado.

b) De una a tres faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo durante el periodo de un mes, inferior a treinta minutos, siempre que de estos retrasos no se deriven grandes perjuicios para el trabajo que la empresa le tenga encomendado, en cuyo caso se calificará de falta grave.

c) No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente cuando se falte al trabajo por motivo justificado, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.

d) El abandono sin causa justificada del trabajo, aunque sea por breve tiempo.

e) Pequeños descuidos en la conservación del material.

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

g) No comunicar a la Empresa los cambios de domicilio.

h) Las discusiones con otras personas de la plantilla dentro de la dependencia de la Empresa, siempre que no sea en presencia de visitas, familiares o residentes.

i) Faltar un día al trabajo sin la debida autorización o causa justificada.

2.–Faltas graves:

a) Más de tres faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo, no justificadas, cometidas en el periodo de un mes.

b) Faltar dos días al trabajo durante el periodo de un mes sin causa justificada.

c) No comunicar con la puntualidad debida los cambios experimentados en la familia que puedan afectar a la Seguridad Social. La falta maliciosa en estos actos se considerará como falta muy grave.

d) Entregarse a juegos, cualesquiera que sean estando de servicio.

e) La simulación de enfermedad o accidente.

f) La mera desobediencia a sus superiores en cualquier materia de 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.

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

h) Simular la presencia de otro trabajador o trabajadora, fichando o firmando por él.

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

j) Discusiones con otras personas de la plantilla en presencia de visitas, familiares o residentes y que trasciendan a éstos.

k) Emplear para uso propio artículos, enseres y prendas de la Empresa.

l) La embriaguez, fuera de acto de servicio, vistiendo uniforme de la Empresa.

m) La reincidencia en faltas leves aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado amonestación.

n) La falta de aseo y pulcritud del personal durante el servicio.

3.-Faltas muy graves:

a) Más de diez faltas de asistencia al trabajo, sin justificar, en un periodo de seis meses, o veinte durante el año.

b) Fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como en el trato con otras personas de la plantilla o cualquiera otra persona al servicio de la Empresa en relación de trabajo con ésta, o hacer negociaciones de comercio o industria por cuenta propia o de otra persona sin expresa autorización de la Empresa.

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

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

e) La embriaguez o uso de drogas durante el servicio o fuera del mismo, siempre que este segundo caso fuese habitual.

f) Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados de la Empresa y de las personas residentes.

g) Revelar a elementos extraños a la Empresa datos de reserva obligada.

h) Dedicarse a actividades que la Empresa hubiera declarado incompatibles.

i) Los malos tratos de palabra u obra, abuso de autoridad o falta grave de respeto y consideración a las y los Jefes o a sus familiares, así como a otras personas de la plantilla.

j) La blasfemia habitual.

k) La falta de aseo, siempre que sobre ello le hubiese llamado repetidamente la atención o sea de tal índole que produzca queja justificada del resto de la plantilla que realicen su trabajo en el mismo local que aquél.

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

m) Originar frecuentes riñas y pendencias con los compañeros o compañeras de trabajo.

n) La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de un periodo de seis meses de la primera.

6.2.-Sanciones.

La empresa tiene la facultad de imponer sanciones. Todas las sanciones deberán comunicarse por escrito a la persona afectada, indicando los hechos, la graduación de la misma y la sanción adoptada.

Las faltas graves o muy graves deberán ser comunicadas para su conocimiento a los Delegados o Delegadas de Personal.

Las sanciones que podrá poner la empresa, según la gravedad y circunstancias de las faltas, serán las siguientes:

a) Por faltas leves: Amonestación verbal o por escrito; Suspensión de empleo y sueldo hasta dos días; descuento proporcional de las retribuciones y costes correspondientes al tiempo real dejado de trabajar por faltas de asistencia o de puntualidad.

b) Por faltas graves: Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.

c) Por faltas muy graves: Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días con amonestación o no de despido. Despido.

6.3.-Prescripción de las faltas.

Las faltas leves prescribirán a los diez días de tener conocimiento de los hechos la empresa, las graves a los veinte días y las muy graves a los sesenta días, y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

Séptima.-Garantía "ad personam"-Condición más beneficiosa.

Como garantía "ad personam" el personal que tenga la consideración de fijo de plantilla con anterioridad al 30 de junio de 2008, mantendrá los derechos que a dicha fecha tenga reconocidos legal y/o convencionalmente y/o en virtud de pacto individual.

Se respetarán las condiciones superiores y más beneficiosas, tanto individuales como colectivas, que venga percibiendo y disfrutando el personal de plantilla contratados como fijos de plantilla con anterioridad al 30 de junio de 2008.

1.-Se garantizará expresamente la retribución superior que en cómputo anual perciban los trabajadores y trabajadoras fijos de plantilla con anterioridad al 30 de junio de 2008.

A tal efecto, la diferencia en más de las retribuciones que dicho personal venga percibiendo se reflejará en nómina como Complemento Personal de Garantía no absorbible, ni compensable.

Sin embargo, si la retribución total que pudiera quedar establecida en su momento por Convenio (bien autonómico o nacional) resultara ser para el resto del personal de mayor cuantía que la vigente en función del presente Pacto, el importe de más será deducido íntegramente en el concepto Complemento "Ad Personam".

Al objeto de determinar el importe de dicho complemento se retribuirá a su actual retribución anual la retribución anual acordada en el presente pacto; la cantidad resultante se dividirá por doce Y será el importe del citado complemento personal que se percibirá en doce mensualidades.

El importe de complemento Ad personam se actualizara durante el tiempo de vigencia del presente convenio conforme a lo convenido para el salario garantizado.

2.-La jornada anual de trabajo será de 1.675 horas de trabajo efectivo y realmente prestado, siendo esta la única excepción respecto a lo regulado en el Pacto en esta materia.

3.-El personal afecto garantía "ad personam" librará en cómputo anual un fin de semana cada dos (uno si y otro no) siendo esta la única excepción a lo regulado en el Convenio en esta materia.

4.-El personal que desarrolle su trabajo en régimen de turnos de mañana, tarde y/o noche que conlleve trabajar los festivos (no domingos) y no perciba el plus de Complemento de Turno, disfrutaran de tres días de permiso retribuido.

La elección de los tres días se realizara en orden inverso al establecido para la petición de las vacaciones anuales y en los cupos que hayan quedado sin cubrir.

Y en prueba de conformidad las partes negociadoras firman el presente Convenio en el lugar y fecha del encabezamiento acordando darle el trámite legal correspondiente.

Las delegadas de personal, por real casa misericordia

ANEXO I

Comisión paritaria

Complementando lo previsto en la Cláusula 1.7 del Convenio, las partes convienen que:

El domicilio oficial de la Comisión Paritaria a efectos de Registro estará ubicado en calle Alberto Pelárea, número 1-31500 Tudela.

Con carácter general, la Comisión Paritaria se reunirá semestralmente.

También se reunirá a instancia de cualquiera de las partes, dentro de los 15 días siguientes al de solicitud de la convocatoria, que deberá ser escrita e incluir el tema o temas a tratar.

Los acuerdos de la Comisión requerirán en cualquier caso el voto favorable del sesenta por ciento de los miembros de la Comisión, y deberán adoptarse en el plazo máximo de 15 días tras su presentación a la Comisión Paritaria.

ANEXO II

Inaplicación del convenio

En caso de desacuerdo durante el periodo de consultas al que se refiere el artículo 82, 3 del Estatuto de los Trabajadores, cualquiera de las partes podrá someter la discrepancia a la Comisión Paritaria del convenio, que dispondrá de un plazo máximo de siete días para pronunciarse, a contar desde que la discrepancia le fuera planteada. Si la Comisión no lograra un acuerdo, las partes convienen la remisión del conflicto al Tribunal Laboral de Navarra en los términos y plazos establecidos al efecto.

La mediación será preceptiva para poder interponer la correspondiente demanda ante la jurisdicción social y el arbitraje tendrá siempre carácter voluntario.

F1214837

RESOLUCIÓN, de 23 de octubre de 2012, 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 Vicarli, S.A., de Huarte.

Visto el texto del Convenio Colectivo de la entidad Vicarli, S.A., de Huarte (código número 31100202012012), que tuvo entrada en este Registro en fecha 9 de octubre de 2012, que fue suscrito el día 28 de septiembre, y subsanado en fecha 22 de octubre, por la representación empresarial 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, advirtiéndole que contra la misma, que no agota la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante la Consejera de Economía, Hacienda, Industria y Empleo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su notificación.