

Índice

PREÁMBULO

TÍTULO I – ÁMBITOS Y COMISIONES

- **CAPÍTULO I – Ámbitos.....2**
- **CAPÍTULO II – Comisiones.....5**

TÍTULO II – ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

- **CAPÍTULO I – Definición.....7**
- **CAPÍTULO II – Movilidades.....7**

TÍTULO III – CONTRATACIÓN, PROMOCIONES INTERNAS, SUBROGACIÓN Y FORMACIÓN

- **CAPÍTULO I – Contratación.....9**
- **CAPÍTULO II – Promociones internas.....13**
- **CAPÍTULO III - Suspensión y extinción del contrato. Cese, liquidación y finiquito.....13**
- **CAPÍTULO IV – Subrogación del personal.....15**
- **CAPÍTULO V – Formación.....18**
- **CAPÍTULO VI – Prevención de riesgos laborales.....23**

TÍTULO IV – JORNADA, VACACIONES, LICENCIAS, EXCEDENCIAS Y JUBILACIONES

- **CAPÍTULO I – Jornada.....29**
- **CAPÍTULO II – Vacaciones y evaluación de desempeño..32**
- **CAPÍTULO III – Licencias.....34**
- **CAPÍTULO IV – Excedencias y jubilaciones.....37**

TÍTULO V – GRUPOS PROFESIONALES. CATEGORÍAS FUNCIONALES Y PROFESIONALES

- **CAPÍTULO I – Observatorio sobre el empleo.....41**
- **CAPÍTULO II – Grupos y Categorías Funcionales.....41**
- **CAPÍTULO III – Grupos y Categorías Profesionales.....42**

TÍTULO VI – DERECHOS SINDICALES.....45

TÍTULO VII – RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....47

TÍTULO VIII – MEJORAS SOCIALES Y PARA LA IGUALDAD.....50

TÍTULO IX – NUEVAS TECNOLOGÍAS. INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO.....54

TÍTULO X – ESTRUCTURA RETRIBUTIVA.....55

DISPOSICIONES.....57

ANEXO I – GRUPOS Y CATEGORÍAS FUNCIONALES Y PROFESIONALES. DEFINICIÓN Y FUNCIONES.....58

ANEXO II – TABLAS SALARIALES.....104

PREÁMBULO

Reunida la Comisión Negociadora del I Convenio Colectivo de la Fundación Canaria de Juventud Ideo y compuesta ésta por la representación de la empresa Fundación Canaria de Juventud Ideo y la representación social (CCOO, UGT, SEPCA y SI CANARIAS), previo reconocimiento mutuo de su legitimación, acuerdan el siguiente texto articulado:

TITULO I ÁMBITOS Y COMISIONES

CAPÍTULO I – Ámbitos

Artículo 1.- Estructura de la negociación colectiva en el sector

El presente Convenio Colectivo de Empresa se negocia al amparo del artículo 83.2 del Estatuto de los Trabajadores, y articula la negociación colectiva de la Fundación Canaria de Juventud IDEO.

Las representaciones sindical y empresarial firmantes del Convenio manifiestan su voluntad de que el mismo constituya referencia eficaz para establecer las relaciones laborales en la Fundación Canaria de Juventud IDEO.

El presente Convenio Colectivo se negocia sobre la base del Convenio Colectivo Marco Estatal de Acción e Intervención Social (BOE de 19 de junio de 2007) y en todo caso al amparo del convenio marco estatal que más se ajuste al sector, de forma que completa en lo que aquel permite y en su caso mejora las condiciones establecidas en el mismo, quedando en todo caso a lo regulado en el artículo 84 y concordantes del Estatuto de los trabajadores para la resolución de cualquier conflicto que en materia de concurrencia de normas pudiera existir.

Artículo 2.- Ámbito territorial

Este Convenio Colectivo tendrá aplicación en todo el territorio de la Comunidad Autónoma de Canarias. De la misma manera, se le aplicará al personal contratado por la Fundación Canaria de Juventud Ideo que realice sus funciones fuera de este ámbito territorial.

Artículo 3.- Ámbito funcional

El presente Convenio Colectivo será de aplicación en todos aquellos centros, programas y servicios de la Fundación Canaria de Juventud Ideo que se enuncian, o se derivan del articulado de las Leyes Orgánicas 1/1996 de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, y 5/2000 de 12 de enero Reguladora de la Responsabilidad Penal de los Menores, o aquellas que en su momento las sustituyesen, ampliasen o modificasen, prescindiendo de la naturaleza, tipo o carácter de la Fundación, ya sea su actividad la oferta de servicios, la elaboración y puesta en práctica de programas, o la gestión de cualquier tipo de centro.

A los efectos de la consideración particularizada de los distintos tipos de centros, programas y servicios objetos de este Convenio, que requieran condiciones laborales diferenciadas, la estructura del presente Convenio considerará las disposiciones aplicables a cada uno de los centros, programas y servicios en función de la siguiente tipología:

- ◆ Centros de internamiento de menores infractores en régimen cerrado.
- ◆ Centros de internamiento de menores infractores en régimen semiabierto.
- ◆ Centros de internamiento de menores infractores en régimen abierto.
- ◆ Centros de internamiento terapéutico de menores infractores.
- ◆ Centros que ofrezcan tratamiento ambulatorio a menores infractores para el adecuado tratamiento de anomalías o alteraciones psíquicas, adicción al consumo de bebidas alcohólicas, drogas tóxicas, o sustancias psicotrópicas, o alteraciones en la percepción.
- ◆ Centros de Día dedicados a la aplicación de la correspondiente medida a menores infractores.
- ◆ Programas que apliquen las medidas de medio abierto previstas en los apartados g), h), i), j) y k) del artículo 7 de la Ley Orgánica 5/2000 de 12 de enero Reguladora de la Responsabilidad Penal de los Menores.
- ◆ Centros de Recepción y Primera Acogida de menores.
- ◆ Centros Residenciales de Acogida de menores.
- ◆ Centros de Acogida de Menores Extranjeros no acompañados.
- ◆ Hogares Funcionales.
- ◆ Centros de Convivencia Educativa (medidas de convivencia).
- ◆ Pisos de Emancipación, Pisos Puente, o de transición a la vida adulta de menores.
- ◆ Programas y Centros de Inserción Socio-Laboral destinados a menores y jóvenes.
- ◆ Centros de Día dedicados a menores en situación de desprotección.
- ◆ Programas de Acogimiento Familiar, Simple, Permanente o Preadoptivo, tanto los dedicados a la sensibilización, difusión y captación de familias, como a la formación de las mismas, como al apoyo y seguimiento de los casos.
- ◆ Programas de Formación de Familias Adoptantes y de Postadopción.

Esta relación podrá completarse con todo aquel centro, programa o servicio especializado dirigido a menores y jóvenes, que esté o que debiera estar autorizado y acreditado, con independencia de que sea o no sostenido con fondos públicos y que no haya sido contemplado en la enumeración anterior.

Artículo 4.- Ámbito personal

Quedan comprendidos en el ámbito de este Convenio todos los trabajadores que prestan o presten sus servicios para la Fundación Canaria de Juventud Ideo (en adelante, la Fundación).

Se excluyen expresamente del ámbito de aplicación de este Convenio:

- a) Los miembros de comunidades religiosas que no mantengan relación de carácter laboral.
- b) El personal funcionario al servicio de la Administración del Estado, de las Administraciones Autonómicas y Municipales.

- c) Profesionales que, en razón de su ejercicio profesional libre, concierten trabajos, estudios o colaboraciones con los centros y empresas incluidos en el ámbito funcional del Convenio, y sostengan relación de arrendamiento de servicios con aquellos.
- d) El voluntariado social. Personal que preste colaboración voluntaria en el marco y condiciones establecidas en la Ley del Voluntariado, así como las posibles modificaciones y desarrollo legislativo posterior.
- e) El personal vinculado a las escuelas taller, casas de oficio y talleres de empleo, tanto los alumnos, como los trabajadores de los citados centros cuya contratación venga directamente determinada y vinculada a una subvención específica para el desarrollo de tal actividad, cuya retribución y condiciones vendrá exclusivamente determinada por su contrato y el contenido de la subvención afectada a la actividad.

Artículo 5.- Ámbito temporal

El presente Convenio Colectivo entrará en vigor el 31 de diciembre de 2008, independientemente de su publicación en el BOC. Tendrá vigencia hasta el 30 de junio de 2011.

No obstante, la aplicación de los salarios y las tablas salariales tendrá carácter retroactivo a 1 de enero de 2008.

Las diferencias salariales que la Fundación adeude a los trabajadores como consecuencia de la aplicación desde el 1 de enero de 2008 de los salarios y las tablas salariales deberán quedar saldadas antes de la vigencia del presente convenio, es decir, antes de junio del 2011.

Con efectos de 1 de enero de cada año de vigencia del presente Convenio, se revisarán anualmente los salarios y las tablas salariales incrementando su cuantía conforme al Índice de Precios al Consumo (IPC) real de la Comunidad Autónoma de Canarias del año natural inmediato anterior (es decir, del 1 de enero al 31 de diciembre). EL cálculo del incremento de IPC se realizará sobre el salario bruto anual de cada trabajador y las actualizaciones derivadas de la revisión anual de los salarios y las tablas salariales, se realizarán durante los dos primeros meses del año natural.

Artículo 6.- Denuncia y prórroga

Este Convenio se considerará tácitamente prorrogado por años sucesivos, si no hubiese denuncia expresa por cualquiera de las partes con un plazo de preaviso de un mes respecto de la fecha en que finaliza la vigencia del mismo.

La denuncia, sea total o parcial, se realizará mediante comunicación escrita a la otra parte, y se registrará en la Administración correspondiente con una antelación mínima de 30 días antes del vencimiento del mismo.

En tanto no se alcance acuerdo para un nuevo Convenio, se mantendrá la vigencia del anterior, tanto en sus cláusulas obligacionales como en sus cláusulas normativas.

Artículo 7.- Vinculación a la totalidad y absorción

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

Aquellos trabajadores que en el momento de la entrada en vigor de este Convenio vinieran disfrutando de condiciones económicas que, consideradas en su conjunto y en cómputo anual y por todos los conceptos, resultasen superiores a las que correspondiese percibir por aplicación de este Convenio, tendrán derecho a que se les mantengan y respeten con carácter estrictamente personal las condiciones citadas más favorables que viniesen disfrutando. Esas diferencias se abonarán como complemento personal no absorbible, ni compensable.

No tendrán la consideración de condiciones personales las que se deriven de la aplicación de otro convenio colectivo distinto del presente, toda vez que este convenio sustituye en todo a cualquiera que se hubiera aplicado con anterioridad.

Aquellos trabajadores que a la entrada en vigor del presente convenio vinieran disfrutando de una jornada inferior a la establecida en el mismo mantendrán con carácter estrictamente personal dicha jornada como garantía personal. Esta menor jornada reconocida como garantía personal será absorbible y compensable con las futuras reducciones de jornada que pudieran pactarse en el ámbito de aplicación del presente Convenio.

Artículo 8.- Derecho supletorio

Para lo no previsto en este Convenio se estará a lo establecido en los Convenios Sectoriales de rango superior, ya sea autonómico y/o nacional, el Estatuto de los Trabajadores, Ley Orgánica de Libertad Sindical, Ley de Prevención de Riesgos Laborales, las demás disposiciones de carácter general y las reglamentaciones específicas de aplicación en el ámbito de la reforma juvenil y la protección de menores.

Las condiciones pactadas sólo se modificarán por disposición de rango igual o superior al presente convenio y serán efectivas a partir de la entrada en vigor de las mismas.

CAPÍTULO II – Comisiones

Artículo 9.- Comisión paritaria

Las partes negociadoras firmantes de este Convenio Colectivo acuerdan establecer una Comisión Paritaria como órgano de interpretación, arbitraje, conciliación, mediación y vigilancia de su cumplimiento.

Ambas partes, convienen someter a la Comisión Paritaria cuantos problemas, discrepancias o conflictos puedan surgir de la aplicación o interpretación del Convenio, siendo los acuerdos vinculantes para ambas partes.

En caso de desacuerdo o conflicto en la Comisión Paritaria, las partes podrán acudir al procedimiento legalmente establecido para la resolución de conflictos.

Artículo 10.- Composición

La Comisión Paritaria estará integrada por doce miembros, seis en representación de la Fundación y otros seis de la representación sindical firmantes del presente Convenio Colectivo. Podrán designarse suplentes.

La representación de los trabajadores se establecerá en función de la representatividad sindical global en la empresa.

Artículo 11.- Funcionamiento

1. La constitución de la Comisión se hará dentro de los 15 días naturales siguientes a la firma del presente Convenio. En la primera reunión se procederá al nombramiento del Presidente y del Secretario, aprobándose un reglamento para el funcionamiento de la misma.
2. Los acuerdos serán tomados por voto cualificado y en función de la representatividad oficial de las organizaciones, requiriéndose para adoptar acuerdos la mayoría simple de cada una de las representaciones.
3. Se reunirá de forma ordinaria una vez al trimestre y con carácter extraordinario, a petición de cualquiera de las dos partes, con indicación del orden del día, y con una antelación mínima de cinco días desde la fecha de comunicación de la solicitud de reunión. Ambas representaciones, podrán asistir a las reuniones con los asesores que estimen conveniente.
4. La organización que aporta el domicilio de la Comisión Paritaria será la responsable de recibir los escritos que se dirijan a la misma y dará traslado de dicha información a los demás miembros en el plazo máximo de cinco días hábiles desde la fecha de recepción.
5. Para poder adoptar acuerdos deberá asistir a la reunión de la comisión más de la mitad de los componentes por cada una de las dos partes representadas.
6. Las resoluciones de la Comisión serán vinculantes y las actas levantadas en las reuniones, firmadas por el Presidente y el Secretario, se remitirán para su publicación en el BOC, cuando supongan interpretación o aclaración de algún precepto de este Convenio.

Artículo 12.- Sede

Se establece en los domicilios de la Fundación Ideo en La Laguna y en Las Palmas de Gran Canaria.

Los gastos devengados por el traslado de los miembros de la Comisión residentes en otras islas correrán por cuenta de la Fundación.

Las reuniones se podrán celebrar a través de medios técnicos o telemáticos.

Artículo 13.- Mecanismo de participación de los trabajadores

Ante cualquier caso de supuesto incumplimiento del Convenio, para demandar una interpretación del mismo, o para solicitar la mediación o arbitraje ante un conflicto, las partes implicadas podrán dirigirse a la Comisión Paritaria, sin perjuicio de acudir a la autoridad competente para que, en la primera reunión ordinaria, emita su resolución sobre el tema en cuestión. Las comunicaciones deben dirigirse a la dirección citada anteriormente.

Las resoluciones emitidas por la Comisión Paritaria tendrán la misma fuerza legal que tiene el propio Convenio y entrarán a formar parte integrante del mismo.

TÍTULO II ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

CAPÍTULO I – Definición

Artículo 14.- Definición

La organización del trabajo será competencia de la Fundación, sin perjuicio de los derechos de audiencia, información, negociación, etc. reconocidos a los trabajadores y a sus representantes en el presente Convenio, Estatuto de los Trabajadores y demás normativa de aplicación.

Con la finalidad de contribuir de forma efectiva a la ejecución de medidas judiciales y preservar el carácter educativo de las mismas, la representación sindical participará en la adecuación de las plantillas de forma que se optimice un nivel de calidad en la prestación del servicio de acuerdo con los parámetros establecidos en la ley 5/2000, de 12 de enero, “de responsabilidad penal del menor”. Por tanto, cuando haya carencia de recursos humanos en algún centro de trabajo, los representantes legales de los trabajadores informarán a la Fundación y a la Comisión Paritaria para que ésta decida sobre la adecuación de la plantilla.

CAPÍTULO II – Movilidades

Artículo 15.- Movilidad funcional

La movilidad funcional se regulará conforme a lo establecido en el artículo 39 del estatuto de los trabajadores. Cuando se origine una situación de movilidad funcional se informará con antelación a los representantes legales de los trabajadores, salvo que no sea posible por necesidades de urgencia en cuyo caso se comunicará a la mayor brevedad.

Artículo 16.- Movilidad funcional interna al grupo profesional

Si por necesidades técnicas u organizativas de la Fundación, ésta precisara destinar a alguien a tareas correspondientes a una categoría distinta dentro de su mismo grupo profesional, sólo podrá hacerlo por el tiempo imprescindible, salvo que exista acuerdo expreso con el trabajador. Se entenderá como tiempo imprescindible un máximo de hasta dos meses cuando la movilidad funcional se produzca a un nivel inferior, y un máximo de hasta seis meses cuando se produzca a un nivel igual o superior. El trabajador objeto de dicha movilidad funcional percibirá siempre la retribución más beneficiosa.

Un trabajador podrá desempeñar tareas distintas dentro del mismo grupo profesional sólo en caso de que tenga las titulaciones académicas o profesionales mínimas requeridas legalmente y por este Convenio para ejercer dicho puesto de trabajo.

Artículo 17.- Movilidad funcional externa al grupo profesional

a) Trabajo de nivel superior: movilidad externa ascendente.

Cuando se le encomiende, siempre con causa justificada, una función superior a la correspondiente a su grupo profesional, el

trabajador percibirá la retribución correspondiente al trabajo efectivamente realizado, en tanto subsista tal situación.

b) Trabajo de nivel inferior: movilidad externa descendente.

Si por necesidades imprevisibles, perentorias y justificadas de la Fundación, ésta precisara destinar a alguien a tareas correspondientes a un grupo profesional inferior, sólo podrá hacerlo por el tiempo imprescindible hasta un máximo de 45 días manteniéndosele la retribución de origen.

Artículo 18.- Movilidad geográfica

La movilidad geográfica de los trabajadores se regirá por lo dispuesto en el artículo 40 del Estatuto de los Trabajadores y por los criterios pactados entre la Fundación y los representantes de los trabajadores del centro de origen.

Como norma general, los trabajadores serán contratados y adscritos para realizar sus funciones en un centro de trabajo determinado.

Artículo 19.- Aceptación o no del traslado en movilidad geográfica

Notificado el traslado, el trabajador podrá optar por:

- a) Aceptar su traslado o desplazamiento siguiendo lo establecido en este Convenio Colectivo.
- b) Impugnar la decisión de traslado sin perjuicio de su cumplimiento.
- c) La extinción laboral, percibiendo una indemnización de 20 días de salario por año de servicio, prorrateándose por meses los periodos de tiempo inferiores a un año, con un máximo de 12 mensualidades.

Artículo 20.- Posibilidad de volver al centro de origen

Los traslados temporales conllevarán la reserva de puesto de trabajo en el centro o programa de origen.

Cuando desaparezcan las causas que motivaron el traslado, el trabajador regresará a su centro de trabajo de origen. En el supuesto de que este centro cese su actividad, la Fundación y el trabajador acordarán con el asesoramiento de los representantes de los trabajadores el nuevo centro de destino.

Si en el centro de origen del trabajador trasladado, se produjera una vacante de su misma categoría profesional, se atenderá a lo dispuesto en los artículos referidos a vacantes y promociones.

Los traslados conllevarán por parte del trabajador la realización del ejercicio de su propia categoría o de una superior, salvo que, en caso del cierre de un centro o programa, la empresa negocie con los representantes de los trabajadores la reubicación de éstos en su propia categoría o inferior.

Artículo 21.- Desplazamientos temporales

Se estará a lo dispuesto en el artículo 40 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 22.- Traslados permanentes

Se estará a lo dispuesto en el artículo 40 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 23.- Solicitud voluntaria de cambio de centro de trabajo

Los trabajadores podrán solicitar voluntariamente el traslado o desplazamiento en el ejercicio de una categoría igual o diferente a la suya dentro de la Fundación.

TÍTULO III CONTRATACIÓN, SUBROGACIÓN Y FORMACIÓN

CAPÍTULO I – Contratación

Artículo 24.- De la contratación en general

La contratación como norma general será de carácter indefinido.

Todo contrato suscrito en el ámbito del presente Convenio deberá formalizarse por escrito y triplicado, y quedarse un ejemplar cada una de las partes, la tercera copia para el organismo competente y con entrega a los representantes legales de los trabajadores de la copia básica del mismo.

Para las contrataciones, subcontrataciones, prórrogas, finalización de contratos y las previsiones de nueva contratación, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente en cada momento, así como lo recogido en el presente Convenio Colectivo.

Artículo 25.- Modalidades de contratación

Los trabajadores afectados por el presente Convenio podrán ser contratados a tenor de cualquiera de las modalidades legales establecidas en cada momento.

▪ Contratación indefinida:

Este tipo de contratos se utilizarán para atender las necesidades de aquellos puestos de trabajo que tengan carácter permanente y fijo.

El personal admitido en la empresa sin pactar modalidad especial alguna en cuanto a la duración de su contrato se considerará indefinido una vez transcurrido el periodo de prueba.

Los trabajadores que en un periodo de 30 meses hubieran estado contratados durante un plazo superior a 24 meses, con o sin solución de continuidad, serán convertidos en indefinidos. Salvo contrataciones por sustituciones de excedencia o jubilación parcial.

Todos los trabajadores pasarán automáticamente a la condición de indefinidos si transcurrido el plazo determinado en el contrato continúan desarrollando sus actividades sin que haya existido nuevo contrato o prórroga del anterior.

Al personal no contratado como indefinido, de acceder a esta condición, se le computarán los días trabajados en la categoría de que se trate como válidos para el periodo de prueba en la misma categoría y en todo caso para la antigüedad en la empresa.

▪ Contratación temporal:

Podrán celebrarse contratos de duración determinada en los siguientes supuestos:

1) Por circunstancias excepcionales de la producción:

Cuando las circunstancias del sector de reforma juvenil y protección de menores, o acumulación de necesidades, que tengan carácter excepcional. Este contrato de trabajo, estará debidamente motivado. La duración máxima de este contrato será, en total, de 6 meses, en un periodo no

superior a 12, pudiéndose prorrogar por acuerdo entre las partes una única vez. Este tipo de contratos serán utilizados para la cobertura de vacaciones.

2) Por interinidad o sustitución:

Cuando se trate de sustituir a trabajadores con derecho a reserva del puesto de trabajo, siempre que en el contrato de trabajo se especifiquen el nombre del sustituido y la causa de sustitución. El cese del personal interino tendrá lugar cuando se reintegre la persona a quien sustituía, en la forma y tiempo legalmente establecido.

Además de los supuestos regulados legal y reglamentariamente, se establecen las siguientes causas para su aplicación: suspensión de empleo y sueldo por razones disciplinarias, excedencia con reserva de puesto de trabajo, por promoción en periodo de prueba, permiso parental, maternidad o riesgo durante el embarazo, incapacidad temporal por baja médica.

3) Contrato en Prácticas:

Este contrato se podrá concertar con aquellas personas que estuviesen en posesión de título universitario o de formación profesional de grado medio o superior, o títulos oficialmente reconocidos como equivalentes, que habiliten para el ejercicio profesional, dentro de los cuatro años siguientes a la terminación de los correspondientes estudios.

La duración máxima de este tipo de contratos y su período de prueba se regulará por la normativa específica de esta modalidad contractual.

A la terminación del contrato de prácticas, la empresa entregará al trabajador un certificado en el que constará la duración de las prácticas, el puesto o puestos de trabajo desempeñados y las principales tareas realizadas en cada uno de ellos.

Los contratos en prácticas se considerarán como contratos ordinarios por tiempo indefinido si el trabajador continuara prestando servicios tras haberse agotado la duración máxima del contrato y no hubiera habido denuncia expresa.

Si a la finalización del contrato el trabajador continuase en la Fundación no podrá concertarse un nuevo periodo de prueba y el periodo de prácticas computará a todos los efectos como de antigüedad en la misma.

La retribución del trabajador será el 60 % el primer año y del 75 % el segundo año de la fijada para su categoría profesional en el presente Convenio Colectivo, no pudiendo exceder el número de contratos en práctica del 10% de la plantilla del centro de trabajo.

En lo no establecido en el Convenio Colectivo se seguirá para cualquier interpretación de este apartado lo dispuesto por el Estatuto de los Trabajadores.

4) Contrato para la Formación:

El objeto de este contrato será la adquisición de una formación teórica y práctica necesaria para el desempeño adecuado de un oficio, o un puesto de trabajo cualificado, que requiera un determinado nivel de cualificación. El número máximo de contratos para la formación que la Fundación podrá realizar será del 10% de la plantilla.

La duración máxima de este tipo de contratos no podrá exceder de 24 meses ni ser inferior a 6 meses.

El porcentaje de horas de formación dependerá de las características del oficio o puesto de trabajo a desempeñar, sin que pueda ser inferior al 15 % de jornada fijada en este convenio. El tiempo dedicado a la formación se realizará mensualmente; mediante causa justificada se podrá realizar con carácter bimensual.

A la finalización del contrato, la empresa entregará al trabajador un certificado en el que constará la duración de la formación teórica y el nivel de formación práctica adquirido.

Los contratos para la formación se considerarán como contratos ordinarios por tiempo indefinido si el trabajador continuara prestando servicios tras haberse agotado la duración máxima del contrato y no hubiera habido denuncia expresa.

Si a la finalización del contrato el trabajador continuase en la empresa no podrá concertarse un nuevo periodo de prueba y el periodo de formación computará a todos los efectos como de antigüedad en la misma.

Su retribución será la fijada en las tablas salariales de este convenio colectivo para los contratos formativos, esto es coincidirá con el salario fijado para los contratos en prácticas pero en proporción al tiempo de trabajo efectivo, sin que en ningún caso pueda ser inferior al salario mínimo interprofesional proporcional al tiempo de trabajo efectivo.

En lo no establecido en el Convenio Colectivo se seguirá para cualquier interpretación de este apartado lo dispuesto por el Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 26.- Estabilidad en el empleo y conversión a indefinidos

Compartiendo la importancia de la estabilidad en el empleo como elemento significativo de mejora en la atención a los menores/jóvenes, ambas partes aunarán esfuerzos en aumentar todo lo posible dicha estabilidad. Y para ello entre otras medidas se tomarán las siguientes:

Los trabajadores que en un periodo de 30 meses hubieran estado contratados durante un plazo superior a 24 meses, con o sin solución de continuidad, pasarán a la condición de indefinidos. Salvo contrataciones por sustituciones de excedencia o jubilación parcial.

- a) Todos los trabajadores de la Fundación con contratos por finalización de obra y servicio (modelo 401) pasarán a la condición de indefinidos a la entrada en vigor del convenio.
- b) Todos los trabajadores pasarán automáticamente a la condición de indefinidos si transcurrido el plazo determinado en el contrato continúan desarrollando sus actividades sin que haya existido nuevo contrato o prórroga del anterior.
- c) La Fundación podrá celebrar contratos de fomento a la contratación indefinida en los supuestos y con los requisitos que prevé el Real Decreto de la Ley 5/2006 (BOE. 9 de junio de 2006) y disposiciones que la sustituyan o complementen.
- d) Al personal no contratado como indefinido, de acceder a esta condición, se le computarán los días trabajados como válidos para el periodo de prueba y para la antigüedad en la Fundación.

Artículo 27.- Contrato de relevo

Este tipo de contrato se concierta con un trabajador, inscrito como desempleado en la correspondiente Oficina de Empleo o que tuviese concertado con la empresa un contrato de duración determinada, para sustituir al trabajador de la empresa que accede a la jubilación parcial. Se celebrará simultáneamente con el contrato a tiempo parcial que se pacte con este último.

La duración del contrato podrá ser indefinida o igual a la del tiempo que falte al trabajador sustituido para alcanzar la edad ordinaria de

jubilación. Si, al cumplir dicha edad, el trabajador jubilado parcialmente continuase en la empresa, el contrato de relevo que se hubiera celebrado por duración determinada podrá prorrogarse mediante acuerdo de las partes por períodos anuales, extinguiéndose, en todo caso, al finalizar el período correspondiente al año en el que se produzca la jubilación total del trabajador relevado.

El contrato de relevo podrá celebrarse a jornada completa o a tiempo parcial. En todo caso, la duración de la jornada deberá ser, como mínimo, igual a la reducción de jornada acordada por el trabajador sustituido. El horario de trabajo del trabajador relevista podrá completar el del trabajador sustituido o simultanearse con él.

El puesto de trabajo del trabajador relevista podrá ser el mismo del trabajador sustituido o uno similar, entendiéndose por tal, el desempeño de tareas correspondientes al mismo grupo profesional o categoría equivalente.

La base de cotización del trabajador relevista deberá ser en función de lo que establezca la legislación vigente.

Artículo 28.- Periodo de prueba

Todo el personal de nuevo ingreso quedará sometido al periodo de prueba que para su categoría profesional se establece a continuación:

El periodo de prueba deberá ser proporcional a la duración del contrato en caso de no ser indefinido. Tomando como base los períodos contemplados en la legislación básica vigente.

Durante el periodo de prueba, tanto la persona contratada como la Fundación podrán resolver libremente el contrato de trabajo sin plazo de preaviso y sin derecho a indemnización.

Terminado el periodo de prueba el trabajador pasará a formar parte de la plantilla de la Fundación computándose a todos los efectos dicho periodo.

Cuando el personal temporal pase a ser fijo, no precisará periodo de prueba, siempre que la duración del contrato temporal fuese superior al periodo de prueba previsto para su categoría profesional.

El trabajador que haya pasado un periodo de prueba para el ejercicio de su puesto de trabajo no se verá sometido a otros periodos de prueba para ese mismo puesto de trabajo. En el caso de que un trabajador cambie de puesto de trabajo, y no supere el periodo de prueba de este nuevo puesto, volverá a reincorporarse a su anterior puesto, si tuviera la condición de trabajador por tiempo indefinido en su anterior puesto o si no hubiera llegado a término su contrato, de ser temporal.

Artículo 29.- Reserva de plazas para personas con discapacidad

La Fundación reservará, en las contrataciones que se realicen a partir de la publicación de este Convenio, el 2% de puestos de trabajo a personas con discapacidad, a tal efecto se estará a lo dispuesto en el art.38 de la LISMI y disposiciones vigentes.

La Fundación, previo informe del equipo técnico, determinará cuáles son los puestos de trabajo reservados con esta finalidad, atendiendo a las características de los grados de discapacidad, así como las adaptaciones necesarias del puesto.

En los términos establecidos en la legislación aplicable en esta materia la Fundación podrá acogerse a la adopción de medidas alternativas, caso de no alcanzar el porcentaje de ocupación con personas discapacitadas señalado por la norma.

CAPÍTULO II – PROMOCIONES INTERNAS

Artículo 30.- Vacantes, sustituciones de ausencias y puestos de nueva creación en la Fundación

La Fundación informará a los representantes de los trabajadores, con al menos 30 días de antelación salvo circunstancias de fuerza mayor, acerca de la existencia de nuevos puestos de trabajo o vacantes en la Fundación y consensuará las propuestas de dichos representantes sobre los criterios técnicos concretos y los baremos a utilizar para cubrir esos puestos de trabajo.

Una vez consensuado el sistema de selección, la Fundación lo comunicará a todos los trabajadores mediante la exposición de las plazas en el tablón de anuncios de todos los centros de trabajo.

Una vez informados, los interesados en las vacantes podrán optar a dichos puestos, debiendo solicitarlo por escrito a la Fundación.

La provisión de vacantes y puestos de nueva creación que se realice a partir de la entrada en vigor del presente Convenio, se realizará por el siguiente orden de prelación:

- a) Retorno por movilidad geográfica.
- b) Traslados voluntarios y/o promoción interna voluntaria.
- c) Excedencias voluntarias.
- d) Nuevo ingreso.

Los puestos vacantes o de nueva creación serán cubiertos conforme al siguiente procedimiento:

1. Criterios. En cada centro se procederá, expresamente mediante acuerdo con la representación legal de los trabajadores, a definir los criterios a aplicar en los procesos selectivos que puedan promoverse para la cobertura de cualquier tipo de vacantes en los términos establecidos en el presente artículo.
2. Representación sindical. En los procesos selectivos para la cobertura de las categorías pertenecientes a los Grupos 2, 3 y 4 participará un representante del Comité de Empresa o un Delegado de Personal.

Para las sustituciones por ausencia, a la entrada en vigor del presente convenio, el departamento de recursos humanos en coordinación con el Comité de Empresa de cada centro de trabajo, o en su defecto con los delegados de personal, crearán un listado de suplentes para cubrir dichas sustituciones atendiendo a los criterios de promoción interna que ambas representaciones acuerden.

Cuando las vacantes sean ocupadas por promoción interna, la cobertura se realizará con las mismas condiciones salariales de los puestos a cubrir. Para los puestos de nueva creación las retribuciones salariales serán las pactadas en el presente convenio según el grupo profesional correspondiente.

CAPITULO III– Suspensión y extinción del contrato. Cese, liquidación y finiquito

Artículo 31.- Suspensión de los contratos. Aspectos básicos

Será de aplicación lo dispuesto en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en el presente convenio colectivo y en la legislación vigente.

La suspensión será la interrupción temporal de la relación laboral sin quedar roto el vínculo laboral entre Fundación y trabajador.

El contrato de trabajo podrá suspenderse por alguna de las siguientes causas:

- a) Mutuo acuerdo entre las partes.
- b) Causa consignada válidamente en el contrato.
- c) Excedencia forzosa.
- d) Incapacidad Temporal.
- e) Maternidad o Paternidad.
- f) Riesgo durante el embarazo de la trabajadora.
- g) Privación de libertad, mientras no exista sentencia condenatoria.
- h) Fuerza mayor temporal: esta suspensión ha de ser autorizada por la autoridad laboral competente en expediente de regulación de empleo.
- i) Causas económicas, técnico-organizativa o de producción: esta suspensión ha de ser autorizada por la autoridad laboral competente en expediente de regulación de empleo.
- j) Ejercicio de cargo público representativo.
- k) Ejercicio del derecho de huelga.
- l) Cierre legal de la Fundación.
- m) Suspensión de empleo y sueldo por razones disciplinarias.
- n) Permisos de formación o perfeccionamiento profesional.
- o) Suspensión del contrato por tres meses para la realización por parte del trabajador de un curso de reconversión o readaptación de las modificaciones técnicas de su puesto de trabajo.
- p) Adopción o acogimiento preadoptivo o permanente de menores de 8 años.
- q) Ejercicio por el cargo sindical provincial o superior.

Artículo 32.- Extinción de los contratos. Aspectos básicos. Causas

La extinción del contrato significa la terminación de la relación laboral entre la Fundación y el trabajador.

El contrato de trabajo puede extinguirse por alguna de las siguientes causas:

- a) Mutuo acuerdo entre las partes.
- b) Causa consignada válidamente en el contrato.
- c) Expiración del tiempo convenido o realización de la obra y servicio objeto del contrato.
- d) Cese voluntario del trabajador.
- e) Gran invalidez o incapacidad permanente total o absoluta.
- f) Jubilación del trabajador.
- g) Extinción de la personalidad jurídica del contratante.
- h) Despido Colectivo.
- i) Causas objetivas legalmente establecidas.
- j) Despido disciplinario.
- k) Aquellas otras que se pudieran establecer en las disposiciones legales existentes durante la vigencia de este Convenio.

Artículo 33.- Cese voluntario y liquidación

Los trabajadores que deseen cesar voluntariamente en el servicio a la Fundación, vendrán obligados a ponerlo en conocimiento de la misma, cumpliendo el siguiente plazo de preaviso:

- a) Grupo Profesional 0: Treinta días naturales.
- b) Grupos Profesionales 1, 2, 3, y 4: Quince días naturales.

Si la Fundación recibe el preaviso en tiempo y forma, vendrá obligada a abonar al interesado la liquidación correspondiente al terminar la relación laboral. El incumplimiento de la obligación de preavisar por escrito con la referida antelación supondrá la pérdida de un día de salario por cada día sin preavisar, excepto cuando el trabajador se incorpore al desempeño de una función pública.

Artículo 34.- Comunicación de finalización de contrato y finiquito

La Fundación vendrá obligada a comunicar toda finalización del contrato al interesado y a los representantes legales de los trabajadores, con una antelación de quince días naturales, siempre que el contrato haya tenido una duración igual o superior a un año y exceptuándose los despidos disciplinarios o los ceses durante el período de prueba.

Asimismo, se le hará entrega al trabajador de una propuesta de finiquito relativo a cuantos emolumentos haya devengado y no percibido a la fecha de cese.

CAPÍTULO IV – Subrogación del personal

Artículo 35.- Cláusula de subrogación del personal

1. Normas reguladoras de la estabilidad en el empleo para el personal sujeto al ámbito de este Convenio en los casos de sustitución de una empresa o entidad por otra.

Al objeto de garantizar y contribuir al principio de la estabilidad en el empleo del personal que, incluido en el ámbito de este Convenio, viene afectado por la dinámica de sustitución del adjudicatario, se pactan las siguientes normas:

1.1. En el supuesto de que como consecuencia de la rescisión o finalización de un concurso, subvención, concierto o contrata, las prestaciones o servicio que venía realizando una entidad sean adjudicadas por la administración titular, a otra entidad, todos los trabajadores que, dependiendo del concesionario saliente, lleven prestando sus servicios un mínimo de 6 meses anteriores a la fecha de aquel término pasarán a depender del nuevo adjudicatario del servicio, sea cual fuese la modalidad del contrato de tales trabajadores (contratados a término o para servicio determinado, fijos de plantilla, temporales, eventuales, interinos, etc.), respetándoseles la modalidad de contrato, categoría profesional, centro de trabajo, jornada, horario, antigüedad e importe total de salarios, tanto los de este Convenio como los extra-convenio que cada uno de ellos tuviera reconocidos en el momento de finiquitar su relación laboral con el concesionario saliente.

1.2. Se entenderá que el trabajador tiene una antigüedad mínima de 6 meses a pesar de que haya estado de vacaciones, incapacidad temporal o de suspensión del contrato por causa legal.

1.3. Los trabajadores que en el momento del cambio de concesionario llevasen 6 o más meses en el centro y que estuviesen de baja por IT,

accidente, excedencia, invalidez permanente o cualquier otra causa legal que obligue a la empresa a reservar su puesto de trabajo, pasarán al nuevo concesionario igual que el resto de personal, aunque se reincorporarán cuando legalmente les corresponda.

1.4. Los trabajadores interinos pasarán a la nueva empresa concesionaria hasta la incorporación del sustituido correspondiente, independientemente del tiempo que llevasen en la saliente excepto cuando el trabajador al que sustituyen llevase menos de 6 meses en el centro.

1.5. También serán respetadas otras condiciones adicionales pactadas que tengan formalmente reconocidas tales trabajadores al término de la contrata, si bien reconociendo estos últimos que la organización del trabajo corresponde a la nueva empresa adjudicataria, según ha quedado establecido en el Título II de este Convenio y en normativa concordante.

2. No obstante lo anteriormente establecido, la empresa saliente tendrá la facultad de quedarse con todos o parte de los trabajadores afectados por la subrogación.

3. No desaparece el carácter vinculante de la subrogación en el caso de que la administración lo suspendiese por un periodo no superior a 12 meses.

En el supuesto de que la administración trasladase sus oficinas o dependencias a otra sede o centro, sea nuevo o no, y adjudicase el servicio a otra entidad, ésta vendrá obligada a subrogar al personal que bajo la dependencia del anterior concesionario hubiera prestado en el centro anterior, siempre y cuando dicho personal reuniese los requisitos establecidos en este artículo para la subrogación.

Si la empresa cesante antes de que se produzca la subrogación, hubiese indemnizado a su personal por la finalización del contrato, tendrá derecho a ser reintegrada del coste de las indemnizaciones abonadas, que podrá reclamar a los trabajadores.

4. Con respecto a derechos sindicales, se especifica:

4.1. El Comité de Empresa o delegados de personal que sean representantes única y exclusivamente del Centro objeto de subrogación mantendrán su condición de representantes.

4.2. Aquellos delegados de personal o miembros del Comité de Empresa, en su caso, que fueran fijos de plantilla de la empresa concesionaria saliente y que, dentro de los 6 meses anteriores a la fecha efectiva del cambio de adjudicatario, hubieran sido trasladados y adscritos al centro de trabajo que es objeto de dicho cambio, tendrán la opción a incorporarse en la nueva empresa adjudicataria o a permanecer en la plantilla de la empresa concesionaria saliente. En este último supuesto, el delegado o miembro del Comité deberá aceptar el nuevo puesto de trabajo que se le asigne.

5. Los trabajadores, pese al cambio de adjudicatario del servicio al que están adscritos, tendrán derecho a los días de vacaciones y días de asuntos propios todavía no disfrutados que han sido devengados, a prorrateo, durante su relación laboral con la entidad saliente. Dichos días de vacaciones o de asuntos propios los disfrutarán, en las fechas que reglamentariamente le correspondan, durante su relación laboral con el nuevo concesionario, respetándose el calendario de vacaciones que tuvieran ya establecidos, en su caso.

Para posibilitar lo anterior la empresa saliente estará obligada a compensar en el plazo de un mes a la empresa entrante del coste total

correspondiente a la liquidación de dichas vacaciones y días de asuntos propios.

6. A los efectos de poder dar cumplimiento a lo anteriormente establecido, atendiendo al derecho y responsabilidades que individualmente correspondan a cada una de las cuatro partes implicadas (los trabajadores, la empresa concesionaria saliente, la nueva adjudicataria y, solidaria o subsidiariamente, la empresa o institución principal, en su caso), la empresa concesionaria saliente deberá facilitar a la nueva adjudicataria la documentación y datos imprescindibles que se detallan, junto con la forma, tiempo y lugar a continuación:

6.1. Con una antelación mínima de 15 días naturales antes de la fecha del término de su contrata, concurso, subvención o similar, la empresa concesionaria saliente deberá entregar a la nueva adjudicataria:

6.1.1. Relación de los trabajadores afectados en la que se especifique:

- Nombre y apellidos, DNI, número de afiliación a la Seguridad Social, antigüedad y modalidad de contrato (código), categoría.
- La jornada y horario de trabajo que tienen reconocidos.
- Los salarios complementarios a los establecidos en este convenio que tengan reconocidos.
- Si el trabajador es representante de los trabajadores, se especificará el tiempo que reste del mandato del mismo.
- Las fechas en que han disfrutado sus últimas vacaciones, en su caso, y el número de días de vacaciones que, a prorrateo, ya tienen devengados y todavía no disfrutados y la fecha en que deben disfrutarlas cuando ya las tuvieran establecidas.
- Trabajadores que ya hubieran utilizado días de asuntos propios.

6.1.2. Certificado expedido por el organismo competente de que la empresa concesionaria saliente que va a resolver su relación laboral con la plantilla afectada está al corriente en el pago de las cuotas de la Seguridad Social que corresponden a los salarios cotizables realmente percibidos por dicha plantilla.

6.1.3. Fotocopia de los recibos de nómina correspondientes a los seis últimos meses de cada uno de los trabajadores afectados, es decir, que con respecto al último día efectivo de su dependencia del concesionario al que finaliza.

6.1.4. Fotocopia del TC1 de cotización a la Seguridad Social y de las páginas de su TC2 en las que estén registrados los trabajadores afectados, que correspondan a los seis últimos meses que se han determinado antes para los recibos de nómina correspondientes.

6.1.5. Fotocopia del parte de alta en la Seguridad Social de cada uno de los trabajadores afectados.

6.1.6. Fotocopia de los contratos celebrados por escrito entre la empresa concesionaria cesante y los trabajadores afectados, tanto el que esté vigente como los anteriores, así como cualquier pacto o novación que se haya suscrito con posterioridad.

6.1.7. En el caso de trabajadores extranjeros documento acreditativo de permiso de residencia y contrato de trabajo.

La nueva empresa adjudicataria firmará el oportuno recibí, con la fecha de recepción, para la empresa concesionaria saliente, en el duplicado de la documentación presentado por la última.

Toda esta documentación podrá ser sustituida por un soporte telemático con la información equivalente.

6.2. Cuando el concesionario saliente recibiera de la administración o institución principal la comunicación del término de su contrato y la consecuente identificación del nuevo adjudicatario, todo ello dentro de los referidos 15 últimos días, y no antes, este plazo mínimo establecido se reducirá a los 3 días hábiles anteriores a la fecha de aquel término.

6.3. La empresa o entidad que cese en la prestación del servicio ha de informar por escrito con 28 días de antelación a los trabajadores adscritos al mismo, antes de dicha finalización y sobre la razón social del nuevo titular.

6.4. En el término de 15 días finalizado el servicio, la concesionaria saliente entregará a la nueva adjudicataria de la contrata, en el domicilio de esta última, los siguientes documentos y compensaciones:

6.4.1. Fotocopia del finiquito de cada trabajador afectado, acreditativo de la inexistencia de atrasos o deudas salariales de cualquier clase.

6.4.2. Fotocopia del recibo de nómina de cada trabajador afectado que corresponda al último mes.

6.4.3. El pago eficaz, por parte de la empresa concesionaria saliente a la nueva adjudicataria, de la compensación del costo de los días de vacaciones ya acreditados pero todavía no disfrutados por los trabajadores de referencia, que ha sido devengado en la primera empresa y serán costeados por la segunda.

7. En el caso de que conste por escrito o se evidencie que la relación laboral entre algún trabajador afectado y la empresa concesionaria saliente debió resolverse antes de la fecha en la que se haría efectivo el ingreso de tal trabajador en la plantilla del nuevo adjudicatario, dicho trabajador permanecerá en la plantilla del concesionario saliente.

8. En el supuesto de que alguno de los trabajadores afectados no pasara a la nueva empresa adjudicataria por causa de alguno de los motivos establecidos en este mismo artículo, continuarán en la plantilla del concesionario saliente con sujeción a la modalidad de contrato que tuvieran en la fecha que se produce la sustitución del concesionario.

9. Tras la subrogación, los daños y perjuicios que fueren ocasionados a la entidad entrante por falsedad en la documentación entregada por la saliente o evidente omisión de datos que afecten a los costes salariales, podrán ser reclamados por la entrante a la saliente.

10. La presente regulación de la subrogación empresarial se pacta con independencia de la aplicación del artículo 44 del Estatuto de los Trabajadores a los supuestos contemplados expresamente en el mismo.

CAPÍTULO V – Formación

Artículo 36.- Principios generales y objetivos de la formación

Un factor básico para incrementar la motivación y la integración de los trabajadores dentro de la Fundación es la formación, en cuanto medio potenciador de la innovación metodológica educativa.

De conformidad con el artículo 23 del Estatuto de los Trabajadores y para facilitar su formación y promoción profesional, los trabajadores afectados por el presente convenio tendrán derecho a ver facilitada la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales reconocidos oficialmente, a la realización de cursos de perfeccionamiento profesional organizados por la propia Fundación u otros organismos.

La Fundación y la representación de los trabajadores reconocen como derecho derivado de la relación laboral, el de la formación y promoción en el trabajo, salvando en cualquier caso las necesidades de organización y buen funcionamiento de la Fundación.

La formación y capacitación del trabajador que preste sus servicios en la Fundación y de acuerdo con las necesidades de la misma, está abierta, sin discriminación de ningún tipo y con las únicas limitaciones que puedan provenir de la capacidad y conocimientos previstos que deberán ser acreditados individualmente.

La formación en la Fundación se orientará hacia los siguientes objetivos:

1. Adaptación al puesto de trabajo y a las modificaciones del mismo.
2. Actualización y puesta al día de los conocimientos profesionales exigibles en la categoría y puesto de trabajo.
3. Especialización en sus diversos grados en algún sector o materia propia de trabajo.
4. Facilitar y promover la adquisición por los trabajadores de títulos académicos y profesionales, relacionados con el ámbito de actuación del presente convenio, así como ampliación de los conocimientos de los trabajadores que les permita prosperar y aspirar a promociones profesionales y adquisición de los conocimientos de otros puestos de trabajo.
5. Conocer las condiciones laborales de su puesto de trabajo para evitar riesgos laborales.
6. Cualquier otro objetivo que beneficie profesionalmente tanto al propio trabajador como a la dinámica de la Fundación o a la atención efectiva de los menores atendidos.
7. La formación se impartirá preferentemente durante el horario laboral. En el caso de aquellos cursos que se programen fuera de la jornada laboral del trabajador, dicho tiempo de formación será compensado con un descanso equivalente.
8. La falta de asistencia a la formación una vez inscrito el trabajador se considerará falta de asistencia al trabajo, siempre y cuando sea durante el horario laboral.

Artículo 37.- Desarrollo de la Formación conforme a la Fundación Tripartita.

El objeto de este apartado será regular las distintas iniciativas de formación profesional, así como su régimen de funcionamiento y financiación para tal fin.

En particular habrá de estar a lo dispuesto tanto al objeto, como a los fines y principios descritos en la Ley, cuyos destinatarios son a priori los trabajadores de la Fundación.

La Fundación realizará acciones formativas a fin de mejorar las competencias y cualificaciones profesionales de los trabajadores, de tal manera que los cursos podrán venir estructurados en varios módulos formativos con objetivos, contenidos y duración los cuales siempre habrán de venir descritos con el correspondiente programa formativo

Como consecuencia de los cursos y materias impartidas, la Fundación emitirá los correspondientes Certificados de Profesionalidad.

Corresponde a la Fundación la planificación y gestión de la formación de sus trabajadores bien por sí misma, o bien, contratando su ejecución con centros o entidades especializadas.

La duración de los planes de formación podrán ser plurianual, sin perjuicio del plazo de tiempo para el que se diseñen, donde a priori deberán atender las necesidades de formación del personal requeridas en cada momento.

En cuanto a la calidad de la Formación, las acciones, tanto formativas como de apoyo y acompañamiento que se impartan, deberán tener la calidad requerida establecida, y desarrollada en la normativa aplicable, donde su finalidad está dirigida a fin de mejorar y desarrollar la formación profesional de las necesidades de los trabajadores ocupados por la Fundación.

En cualquier caso, para lo no descrito expresamente en este apartado, habrá de estar a la normativa en vigor a este respecto.

En todo caso, el desarrollo de la formación conforme a la Fundación Tripartita se remite íntegramente al Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo.

Artículo 38.- Comisión paritaria de formación

Las partes firmantes de este Convenio pactan la constitución y creación de una Comisión Paritaria de Formación en el ámbito del presente Convenio.

Esta Comisión estará compuesta por 8 miembros, 4 por la parte social y 4 por la parte de la Fundación, todos ellos con sus respectivos suplentes; guardando la proporcionalidad de la representación sindical. Están legitimados para formar parte de la Comisión de Formación únicamente los integrantes de las partes firmantes del presente Convenio colectivo.

La constitución de la Comisión de Formación se hará dentro de los 30 días naturales siguientes a la publicación del presente convenio en el Boletín Oficial de Canarias. En la primera reunión se procederá al nombramiento del presidente y el secretario, aprobándose un reglamento para el funcionamiento de la misma en el que se recoja la rotación de éstas responsabilidades para mantener la paridad de la representación entre las partes. Esta Comisión se reunirá a petición de cualquiera de las dos partes, con indicación del orden del día y con una antelación mínima de cinco días naturales desde la fecha de comunicación de la solicitud de reunión. Ambas representaciones podrán asistir a las reuniones con un máximo de dos asesores, previa comunicación a la otra parte.

Los acuerdos de la Comisión de Formación se adoptarán siempre por mayoría absoluta de cada una de las partes, Fundación y representación sindical, firmantes del convenio, recogiendo los votos negativos y/o abstenciones si los hubiera. Para poder adoptar acuerdos deberán asistir a la reunión de la Comisión más de la mitad de los componentes por cada una de las partes representadas.

Se señala como domicilio de la Comisión de Formación inicialmente los locales de la oficina principal de la Fundación en..... La organización que aporta el domicilio de la Comisión será la responsable de recibir los escritos que se dirijan a la misma y dará traslado de dicha información a los demás miembros en el plazo de cinco días naturales desde la fecha de la recepción.

Los miembros de la Comisión de Formación dispondrán del tiempo necesario para la asistencia a y preparación de todas las reuniones que se les convoque, siendo este tiempo computado dentro de la jornada laboral y como tiempo trabajado.

Siguiendo el estudio pormenorizado de las necesidades formativas esta Comisión tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar en la fijación de criterios y del plan formativo de la Fundación.
- b) Seguimiento y control de la correcta aplicación de los acuerdos sobre formación.
- c) Participar en la elaboración, en los seis primeros meses desde la entrada en vigor del presente Convenio, de un Plan de formación con el consiguiente calendario anual de cursos a realizar por la Fundación.
- d) Participar en la fijación de los criterios de selección de los participantes en las diferentes acciones formativas.
- e) Participar en la detección de las necesidades de formación y propuesta de medidas al efecto.
- f) Seguimiento y evaluación de la aplicación de los Planes de formación.
- g) Facilitar la adecuación de las acciones formativas a impartir a los trabajadores para propiciar su habilitación profesional acorde a la legislación vigente.
- h) Velar por la actualización y puesta al día de los conocimientos profesionales exigibles en la categoría y puesto de trabajo.
- i) Aquellas otras funciones que se acuerden por unanimidad por la propia Comisión Paritaria de Formación.

Artículo 39.- Desarrollo de la formación

La comisión de formación realizará un estudio pormenorizado con el fin de determinar las necesidades de formación y sobre cuya base se elaborará un plan donde se establecerá un proceso participativo para el desarrollo de la formación, estableciendo un calendario de actuaciones:

1. Se facilitará un cuestionario de estudio sobre las necesidades formativas a cumplimentar por los trabajadores, resultando un mapa de valoración de los distintos ámbitos formativos que planifique un plan de formación.
2. Elaboración de las propuestas de las acciones formativas que tengan objetivos e itinerarios formativos.
3. Petición a la Fundación de aquellos cursos que se entienda deban ser financiados por ella.
4. Elaboración del calendario anual y catálogo general de cursos.

La formación, cuando se determine como obligatoria por las entidades, se impartirá preferentemente durante el horario laboral. En caso de que no pudiese ser de esta forma, se entenderá que el tiempo destinado a formación, computa como trabajo efectivamente realizado. En caso de ofertar la Fundación cursos de asistencia voluntaria por parte del trabajador, o siendo éste último quién propone la participación en alguna acción formativa, de mutuo acuerdo, las partes fijarán las condiciones de realización y en su caso la compensación correspondiente.

Artículo 40.- Permisos individuales de formación

Los trabajadores afectados por el presente Convenio, podrán solicitar permisos individuales de formación de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente en cada momento.

Las acciones formativas para las cuales pueden solicitarse permisos individuales de formación deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) No estar incluidas en las acciones financiadas en el catálogo general de acciones formativas de la Fundación.
- b) Estar dirigidas al desarrollo o adaptación de las cualidades técnico-profesionales del trabajador y/o a su formación personal.
- c) Quedan excluidas del permiso de formación las acciones formativas que no se correspondan con la formación presencial. No obstante, se admitirá la parte presencial de las acciones formativas realizadas mediante la modalidad a distancia.
- d) Estar reconocidas por una titulación oficial.
- e) La duración del permiso no sobrepasará las 80 horas al año, salvo que la comisión de formación decida ampliar dicho crédito horario.

En ningún caso serán retribuidos.

Artículo 41.- Permiso para exámenes

El trabajador tendrá derecho:

- a) A ausentarse de su puesto de trabajo el día de exámenes oficiales cuando curse con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional de carácter oficial, previo el oportuno preaviso, que deberá cursarse con al menos diez días de antelación, salvo que el examen fuese notificado en un tiempo inferior y no figurase en el calendario oficial de exámenes. Para ambas circunstancias el trabajador tendrá que aportar la justificación documental correspondiente de la asistencia al examen y en su caso de la imposibilidad de preavisar en el plazo establecido. Si el examen se realiza fuera de la isla el trabajador tendrá derecho a un día más.
- b) A la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a cursos de formación profesional o a la concesión del oportuno permiso no retribuido de formación o perfeccionamiento profesional con reserva del puesto de trabajo, siempre que ello sea compatible con las necesidades organizativas de la empresa.

Artículo 42.- Certificado de asistencia

Los certificados de asistencia y aprovechamiento, así como las valoraciones y calificaciones obtenidas en dichos cursos, se harán constar en el expediente de los trabajadores que asistan y se valorarán para su promoción profesional.

Artículo 43.- Criterios de selección para la asistencia a cursos

La Comisión Paritaria de Formación elaborará los criterios objetivos para la asistencia a los cursos de formación de los trabajadores. Para ello se tendrá en consideración a los trabajadores no cualificados, así como a los

que hayan participado en menos ocasiones en acciones formativas y a aquellos otros que estén desempeñando puestos de trabajo relacionados directamente con la materia objeto del curso, o vayan a desarrollarlas en un futuro próximo. Se valorará, en su caso, como preferencia la condición de personal temporal.

CAPÍTULO VI – Prevención de riesgos laborales

Artículo 44.- Principios de seguridad y salud laboral

La Fundación se compromete a aplicar el actual marco legal vigente, Ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales y demás normativa vigente, e intentar ampliarlo en la medida de sus posibilidades. El Servicio de prevención de riesgos laborales propio o ajeno de la Fundación velará -en el marco de sus competencias y especialidades- por la promoción de la salud laboral de todos los trabajadores de la Fundación a los que afecte el presente Convenio. Asimismo, dicho servicio velará por la calidad de aquellas especialidades de prevención de riesgos y salud laboral concertadas con servicios de prevención de riesgos laborales ajenos.

A fin de dar cumplimiento al deber de protección, establecido en el artículo 18 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales [LPRL], la Fundación adoptará las medidas adecuadas para que los trabajadores reciban todas las informaciones necesarias en relación con:

1. Los riesgos para la seguridad y la salud que afecten a la Fundación en su conjunto como a cada tipo de puesto de trabajo o función.
2. Las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos señalados en el apartado anterior.
3. Las medidas de emergencia adoptadas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la LPRL.

La información a que se refiere el presente artículo se facilitará por la Fundación a los trabajadores a través de sus representantes en materia de prevención; no obstante, deberá informarse directamente a cada trabajador de los riesgos específicos que afecten a su puesto de trabajo o función y de las medidas de protección y prevención aplicables a dichos riesgos.

Salvaguardando los derechos de los usuarios y compatibilizando estos con los derechos de los trabajadores, la Fundación se obliga a informar sobre el estado médico de los usuarios, poniendo a disposición de los trabajadores de atención directa cualquier enfermedad o situación médica que conlleve un riesgo para la salud de éstos, guardando el secreto profesional.

Artículo 45.- Comité de Seguridad y Salud Laboral

Se constituirá donde proceda el Comité de Seguridad y Salud Laboral como órgano de participación en la materia, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.

Dicho Comité tendrá como objetivo participar en el cumplimiento efectivo de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y de los artículos correspondientes del presente Convenio. Tendrá las siguientes competencias y facultades, sin perjuicio de las que le atribuye la Ley:

1. Vigilar el desarrollo y cumplimiento del contenido de este título del Convenio.

2. Realizar acciones tendentes a promover la difusión y conocimientos sobre la Legislación de Prevención y Riesgos Laborales.
3. Revisar el catálogo de puestos para discapacitados y adaptación de los mismos, así como garantizar la protección de los trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos.
4. Dictamen y consulta sobre recursos humanos, materiales y determinación de medios en esta materia.
5. Las atribuidas a los Delegados de Prevención.
6. Colaborará con la Fundación en las siguientes actuaciones:
 - Diseño y aplicación de planes y programas de actuación preventiva.
 - Participación en los Servicios de Prevención.
 - Evaluación de los factores de riesgo.
 - Adopción de medidas y asistencia para la correcta información y formación del personal.
 - Vigilancia de la salud del personal a través de reconocimientos médicos específicos en función de los riesgos, investigación de las causas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, análisis de ergonomía del puesto de trabajo, investigación sobre causas de absentismo por enfermedad profesional y atención médica.
 - Investigación de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, determinación de sus causas y control de actividades potencialmente peligrosas.
 - Estudio de epidemiología laboral.
 - Protección específica de la gestación y del período de lactancia.

El Comité se reunirá con carácter ordinario cada trimestre y con carácter extraordinario cuando lo solicite la mayoría de una de las partes. En ambos casos la convocatoria se hará por escrito, con una antelación mínima de cinco días, con indicación del Orden del Día y fecha de la reunión, adjuntándose la documentación necesaria. Sólo en caso de urgencia reconocida por ambas partes el plazo podrá ser inferior. Cuando el Comité se reúna con carácter extraordinario el plazo de convocatoria no podrá exceder de los ocho días naturales desde la fecha de su solicitud.

Artículo 46.- Planes de autoprotección

Todos los centros de trabajo de la Fundación deben contar con un Plan de emergencia actualizado que incluya el Plan de evacuación, de acuerdo con el R.D. 485/1997 de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo y en el R.D. 486/1997 de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

Este Plan de emergencia y evacuación será evaluado por el Comité de Seguridad y Salud Laboral que propondrá en su caso mejoras y modificaciones al mismo.

Asimismo, tal y como establecen las disposiciones legales se realizarán anualmente los simulacros de evacuación, que serán revisados y modificados en función de su eficacia; los planes de emergencia y autoprotección serán revisados y modificados cuando se cambien o alteren alguno de los lugares o puestos de trabajo.

Los manuales de autoprotección de los diferentes centros se desarrollarán de acuerdo con la orden ministerial del 29 de noviembre de

1984 por la que se aprueba el modelo de Manual de autoprotección publicado por la Dirección General de Protección Civil.

Artículo 47.- Vigilancia de la salud

La Fundación garantizará a los trabajadores la vigilancia periódica de su estado de salud en función de la evaluación de los riesgos inherentes al puesto de trabajo estableciendo los protocolos específicos con la participación de los Servicios de Prevención.

Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando el trabajador preste su consentimiento. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán, previo informe del Comité de Seguridad y Salud Laboral de cada centro de trabajo, los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar el estado de salud del trabajador o para verificar si el estado de salud del mismo puede constituir un peligro para sí mismo, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con la Fundación. Así pues, en estos casos los trabajadores tendrán el derecho y, a la vez, la obligación de someterse a revisiones médicas, tanto previas al ingreso al puesto de trabajo como periódicas.

En todo caso, se deberá optar por la realización de aquellos reconocimientos o pruebas que causen las menores molestias a los trabajadores y que sean proporcionales al riesgo. Se llevarán a cabo respetando el derecho a la intimidad, a la dignidad de la persona y a la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

El acceso a la información médica de carácter personal se limitará al personal médico y a las autoridades sanitarias. Los resultados de la vigilancia de la salud serán comunicados a los trabajadores afectados no pudiendo ser usados con fines discriminatorios en perjuicio del trabajador.

No obstante lo anterior, el Comité de Seguridad y Salud Laboral de la Fundación será informado de las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados en relación con la aptitud del trabajo o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención, a fin de que puedan desarrollar correctamente sus funciones en materia preventiva.

La Fundación informará del sistema de prevención adoptado a los trabajadores, elaborando un Plan Integral de Seguridad y Salud en el Trabajo, anual y documentado, realizado por el Servicio de Prevención de Riesgos de la Fundación, que incorpore la actividad en tiempos concretos y un sistema de revisión del mismo con la participación de los representantes legales de los trabajadores.

La Fundación mantendrá al día, actualizándola cuando sea preciso de acuerdo con la legislación vigente, la Evaluación de Riesgos Laborales y Psicosociales. Asimismo, informará a los representantes de los trabajadores y a éstos de las consecuencias sobre la salud que se derivan del trabajo realizado mediante la Evaluación de Riesgos Laborales que puedan influir negativamente en el desarrollo del Art.26 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 48.- Cambio de puesto de trabajo para embarazadas o en situación de lactancia

La evaluación de los riesgos de la Fundación deberá comprender la determinación de la naturaleza, el grado y la duración de la exposición de las trabajadoras en situación de embarazo, parto reciente o lactancia a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de las trabajadoras, del feto o del hijo, en cualquier actividad susceptible de presentar un riesgo específico. Si los resultados de la evaluación revelasen un riesgo para la seguridad y la salud o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia de las citadas trabajadoras, La Fundación adoptará las medidas necesarias para evitar la exposición a dicho riesgo, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la trabajadora afectada.

Dichas medidas incluirán, cuando resulte necesario, la no realización de trabajo nocturno o de trabajo a turnos.

Cuando la adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo no resultase posible o, a pesar de tal adaptación, las condiciones de un puesto de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la trabajadora embarazada, feto o hijo, y así lo certifiquen los Servicios Médicos del Instituto Nacional de la Seguridad Social o de las Mutuas, con el informe del médico del Servicio Nacional de la Salud que asista facultativamente a la trabajadora, esta deberá desempeñar un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado. La Fundación deberá determinar, previa consulta con los representantes de los trabajadores, la relación de los puestos de trabajo exentos de riesgo a estos efectos."

El cambio de puesto o función se llevará a cabo de conformidad con las reglas y criterios que se apliquen en los supuestos de movilidad funcional y tendrá efectos hasta el momento en que el estado de salud de la trabajadora permita su reincorporación al anterior puesto.

En el supuesto de que, aun aplicando las reglas señaladas en el párrafo anterior, no existiese puesto de trabajo o función compatible, la trabajadora podrá ser destinada a un puesto no correspondiente a su grupo o categoría equivalente, si bien conservara derecho al conjunto de retribuciones de su puesto de origen.

Si dicho cambio de puesto no resultara técnica u objetivamente posible, o no pueda razonablemente exigirse por motivos justificados, podrá declararse el paso de la trabajadora afectada a la situación de suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo, contemplada en la artículo 45.1.d) del Estatuto de los Trabajadores, así como lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo "para la igualdad efectiva de mujeres y de hombres", durante el período necesario para la protección de su seguridad o de su salud y mientras persista la imposibilidad de reincorporarse a su puesto anterior o a otro puesto compatible con su estado.

Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso a la Fundación y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

Artículo 49.- Protección de trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos

La Fundación, de conformidad con el artículo 25 de la LPRL, garantizará de manera específica la protección de los trabajadores, que por sus propias características personales o estado biológico conocido, sean especialmente sensibles a los posibles riesgos derivados del trabajo. Para ello, se deberá tener en cuenta dichas características personales en las evaluaciones de riesgos y, en función de éstas, se adoptarán las medidas preventivas y de protección necesarias.

Los trabajadores no serán empleados en aquellos puestos de trabajo en los que, a causa de sus características personales, discapacidad física, psíquica o sensorial debidamente reconocidas, pudieran poner en peligro o causar daños a sí mismo, a los demás trabajadores u otras personas relacionadas con la Fundación. Debe garantizarse esa protección a los trabajadores incluidos en los artículos 26, 27 y 28 de la LPRL.

Artículo 50.- Delegados de Prevención

Los delegados de prevención son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales.

Serán designados por y entre los representantes de los trabajadores conforme al Art. 35 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Las competencias y facultades de los delegados de prevención serán las definidas en el artículo 36 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, así como, las que emanen de las decisiones del Comité de Seguridad y Salud de cada centro de trabajo.

Los delegados de prevención recibirán por parte de la Fundación copia de toda la documentación que en materia de prevención de riesgos laborales se de en su centro de trabajo (plan de prevención, evaluación de riesgos, informe de planificación de la actividad preventiva, relación de accidentes de trabajo, etc.).

Los delegados de prevención para que puedan cumplir las funciones que la Ley de Prevención de Riesgos Laborales les encomienda dispondrán de un crédito horario mínimo de 30 horas para su formación en materia de prevención de riesgos laborales, sin cargo al crédito horario sindical, ni del previsto para el ejercicio de las facultades y competencias contempladas en la LPRL. La formación en materia de prevención deberá ser facilitada y costeada por la Fundación. Deberá realizarse dentro del horario laboral.

La formación se deberá facilitar por la Fundación por sus propios medios o mediante concierto con organismos o entidades especializadas en la materia y deberá adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos, repitiéndose periódicamente si fuera necesario.

- a) Los delegados de prevención–disfrutarán del tiempo necesario para el desarrollo de los siguientes cometidos:
- b) El correspondiente a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud Laboral y de su preparación.
- c) El correspondiente a reuniones convocadas por la Fundación en materia de prevención de riesgos.
- d) El destinado para acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo.
- e) El destinado para acompañar a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en las visitas al centro de trabajo.

- f) El derivado de la visita al centro de trabajo para conocer las circunstancias que han dado lugar a un daño en la salud de los trabajadores.
- g) El destinado a su formación obligatoria en materia de prevención que se realice de modo presencial.

A los Delegados de Prevención les será de aplicación lo dispuesto en el apartado 2 del Art. 65 del Estatuto de los Trabajadores en cuanto al sigilo profesional debido, respecto de las informaciones a que tuviesen acceso como consecuencia de su actuación en la Fundación.

Artículo 51.- Participación del personal en PRL

Delegados de Prevención:

Los Delegados de Prevención son, de un lado, la base sobre la que se estructura la participación del personal en todo lo relacionado con la Salud Laboral en el ámbito de la Fundación y, de otro, la figura especializada de representación en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

El nombramiento, las competencias y facultades de los Delegados de Prevención serán las definidas en los artículos 35 y 36 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, así como las que emanen del Reglamento del propio Comité de Seguridad y Salud de cada centro.

Comité de Seguridad y Salud Laboral:

Es el órgano paritario y colegiado de representación y participación periódica sobre actuaciones de los centros de trabajo en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Sus competencias y facultades serán las recogidas en el artículo 39 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. El Comité de Seguridad y Salud se reunirá al menos trimestralmente con carácter ordinario y con carácter extraordinario siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo, justificando la necesidad urgente de la reunión.

Artículo 52.- Formación en Salud Laboral

Dentro de los planes formativos que la Fundación debe acometer anualmente y de conformidad con el Art.19 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales se impartirá, a cada uno de los trabajadores, una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada. Esta formación, tal y como establece el Art.19.2 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, deberá impartirse siempre que sea posible dentro de la jornada de trabajo, o en su defecto, en otras horas pero con el descuento en aquella del tiempo invertido en la misma. La formación se podrá impartir por la empresa mediante medios propios o concertándola con servicios ajenos, y su coste no recaerá en ningún caso sobre los trabajadores.

La formación deberá estar centrada específicamente en su puesto de trabajo y adaptarse a la evolución de los riesgos.

TÍTULO IV – JORNADA, VACACIONES, LICENCIAS, EXCEDENCIAS Y JUBILACIONES

CAPÍTULO I - Jornada

Artículo 53.- Garantías personales y garantías de empresa en materia de jornada

Aquellos trabajadores que con carácter personal, a la entrada en vigor del presente Convenio, vinieran disfrutando de una jornada inferior de la establecida en el mismo, mantendrán con el mismo carácter estrictamente personal dicha jornada como garantía ad personam.

Esta menor jornada reconocida como garantía personal será absorbible y compensable con las futuras reducciones de jornada que pudieran pactarse en el ámbito de aplicación del presente Convenio.

Se define como jornada efectiva de trabajo, aquella en la que el trabajador se encuentra en condiciones de desarrollar de forma real y efectiva la actividad laboral, esto es desde que se encuentre en su puesto de trabajo y en disposición de incidir su trabajo, con independencia de la hora de entrada o la de salida del centro. Los permisos, licencias retribuidas, vacaciones y festivos se consideran jornada efectiva.

Se entiende por disposición de incidir en su trabajo a los efectos de lo preceptuado en el presente artículo, cuando el trabajador se encuentre desarrollando efectivamente su trabajo dentro de su horario ordinario o extraordinario si este fuera autorizado expresamente.

Se entiende por jornada partida aquella en que exista un descanso ininterrumpido de una hora de duración como mínimo.

Se consideran también horas de trabajo efectivo aquellas que se dedican a la coordinación interna o externa, planificación, programación, preparación, citaciones judiciales, seguimiento, evaluación, redacción de informes o memorias, reuniones, compra de materiales, vestuario o, cualquier otra tarea análoga o necesaria para el buen desarrollo de la intervención social.

En las actividades en las que pueda existir riesgo para la salud o seguridad por agentes biológicos, se concederá dentro de la jornada, un mínimo de diez minutos para el aseo personal antes de la comida y otros diez antes de abandonar el trabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 del Real Decreto 664/1997, de 12 de mayo, de protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo.

Artículo 54.- Jornada máxima

La distribución del cómputo anual será equivalente en su distribución semanal a 37,5 horas y en la diaria a 7,5 horas. Se exceptúan los turnos especiales, tales como "noches" y "festivos".

Los permisos y licencias se computan como tiempo de trabajo efectivo, así como el tiempo de descanso dentro de la jornada laboral.

Artículo 55.- Distribución horaria

Para el personal educativo de atención directa con usuarios o cualquier otro personal que por sus funciones tenga que realizar un informe de los usuarios, o una puesta en común de las incidencias ocurridas en la jornada

de trabajo; dentro de la distribución horaria semanal existirá una diferenciación entre horas de atención directa y horas complementarias que serán fijadas según las necesidades de cada servicio, estableciéndose de mutuo acuerdo entre la empresa y los representantes legales de los trabajadores.

Artículo 56.- Adaptación de jornada en periodo estival

Atendiendo a las necesidades del servicio, las características del centro de trabajo y las funciones concretas de los puestos de trabajo, durante el periodo de tiempo comprendido entre el 25 de junio y el 5 de septiembre de cada año, la dirección de la empresa podrá realizar, tras consulta y previo informe de los representantes legales de los trabajadores una acomodación de la jornada partida a jornada continua.

Artículo 57.- Especificidades de la jornada

Para quienes su actividad se desarrolle esencialmente en centros o lugares de trabajo no fijo o itinerante, el cómputo de la jornada ordinaria comenzará a partir del inicio del desplazamiento, tanto en la entrada como en la salida de los trabajos.

Artículo 58.- Descanso diario

Todo el personal tendrá derecho a un descanso diario. Para aquellos trabajadores que realicen una jornada de 7,5 horas continuadas, el descanso será de 30 minutos; para los que realicen media jornada, será de 15 minutos; y para los que realicen una jornada superior a 8 horas, el descanso será de 1 hora.

Artículo 59.- Descanso semanal

Los trabajadores tienen derecho a un descanso semanal ininterrumpido de dos días consecutivos que, como regla general, comprenderá el sábado y el domingo.

En los supuestos en los que no se pueda garantizar el descanso semanal en fin de semana, se tendrá derecho, a que la libranza coincida en sábado y domingo al menos una vez al mes. No obstante, la semana que se trabaja en sábado y domingo, la libranza comprenderá dos días consecutivos de igual semana.

Esta regla general no será de aplicación a los contratados para la cobertura del servicio en aquellos turnos en que por su especificidad les corresponda ejercer su jornada en fines de semana y festivos.

El disfrute del descanso semanal es obligatorio.

Artículo 60.- Trabajo de fin de semana y festivos

En aquellos centros donde sea necesaria la atención del servicio los fines de semana y festivos y exista un turno fijo y exclusivo de fin de semana y festivos, el descanso semanal se computará de lunes a viernes, ambos incluidos, salvo que sea festivo.

Artículo 61.- Trabajo nocturno

Se considerará trabajo nocturno las horas de trabajo efectivo que se presten entre las 10 de la noche y las 6 de la mañana.

El trabajo desarrollado en este periodo de tiempo se incrementará a efectos de retribución en lo establecido en el artículo de Complemento de Nocturnidad o se realizará la compensación mediante reducción de jornada.

Artículo 62.- Trabajo a turnos

En caso de que existan turnos rotativos, el trabajador podrá modificar el orden de sus turnos de trabajo, si lo permuta con otro trabajador y previa solicitud por escrito a la dirección del centro y condicionado a la conformidad de dicha dirección.

Se entiende por trabajo a correturnos cuando se cubren sucesivamente los mismos puestos de trabajo, según un cierto ritmo discontinuo, implicando para el trabajador la necesidad de prestar sus servicios en horas diferentes en un periodo determinado de días o semanas.

Se entiende por trabajo a turnos rotativos aquel trabajo que se realiza alternativamente y con un ritmo continuo en horas diferentes en un período determinado de días o de semanas.

Asimismo, tendrá el carácter de festivo o domingo cuando la jornada nocturna se inicie la víspera de festivo o domingo.

El trabajo desarrollado a turnos dará derecho a la percepción del Complemento de Turnicidad o a una compensación en términos de reducción de jornada.

Artículo 63.- Cambio de turno

Cuando exista una vacante o un puesto de nueva creación en un determinado turno en su propio centro de trabajo, los trabajadores podrán solicitar ocupar voluntariamente esa plaza, rigiéndose en tal caso por los siguientes criterios:

1. Antigüedad en la Fundación: 0,1 puntos cada mes.
2. Conciliación familiar:
 - b) Hijos:
 - De 0 a 4 años: 0,5 puntos
 - De 4 a 7 años: 0,4 puntos
 - De 7 a 14 años: 0,3 puntos
 - a) Personas a cargo (cónyuge, ascendentes o hijos con minusvalías): dependiendo del grado de minusvalía de 0,3 a 0,5 puntos. Esta puntuación es compatible con la puntuación anterior por hijos.
3. Fecha de solicitud en caso de igual puntuación.

Se propone la creación de un listado público con el orden de prioridad en los cambios de turno.

Los cambios de turno se realizarán dentro de la misma categoría profesional, salvo el equipo educativo. Si se crearan plazas nuevas, se cubrirán en primer lugar con los trabajadores de la Fundación, incorporándose los trabajadores de nueva incorporación en los turnos que queden libres.

Artículo 64.- Libre disponibilidad

Las categorías profesionales que tienen la obligación de estar localizable y disponible son las pertenecientes a los grupos profesionales 0 y 1, lo harán con un máximo de 4 días al mes y en ningún caso durante el disfrute de sus vacaciones.

Supone la obligación de estar localizable y disponible, no precisándose inicialmente la presencia física del trabajador, que deberá acudir al centro de trabajo cuando se le requiera en un plazo inferior a 60 minutos de 8 a 22 horas y en un plazo inferior a 90 minutos el resto de la jornada. La libre disponibilidad debe estar justificada por las características del servicio.

La realización de trabajo en régimen de Libre Disponibilidad no podrá ser obligatoria para quienes, se encuentren en estado de gestación o cuenten con hijos menores de doce meses.

Los afectados por impedimentos subsumibles en los supuestos aquí contemplados, vendrán obligados a notificar su no disponibilidad.

El personal sujeto a la obligación de libre disponibilidad recibirá la compensación económica establecida en el complemento determinado al efecto, denominado plus de responsabilidad.

Artículo 65.- Trabajo en festivos

Para el trabajo en festivos se estará a lo dispuesto en los artículos 53 y 124 del presente Convenio.

CAPÍTULO II – Vacaciones y evaluación de desempeño.

Artículo 66.- Vacaciones

Todo el personal afectado por este Convenio disfrutará de unas vacaciones retribuidas anuales de 30 días naturales, extensibles a todo el año natural. Estas vacaciones se podrán disfrutar de forma continuada o de forma partida en periodos mínimos de 9 días naturales consecutivos y un máximo de tres fracciones anuales.

Con la finalidad de contribuir a la organización de los servicios prestados por la Fundación, todo el personal deberá solicitar su período o períodos vacacionales antes del 1 de marzo, salvo que alguno de los períodos pretenda disfrutarse entre el 1 de enero y el 15 de marzo para lo cual se deberá efectuar la solicitud con al menos 15 días de antelación a la fecha de inicio de las vacaciones. Aquellos trabajadores que no presenten la solicitud en el plazo establecido se expondrán a que la Fundación disponga las vacaciones en función de las necesidades del servicio.

La fijación del periodo vacacional se establecerá en el calendario laboral de cada centro de trabajo de la Fundación tal y como se establece en el artículo 68 del presente Convenio.

En todo caso a todo el personal se le garantizará un mínimo de 12 días naturales continuados en periodo estival comprendido entre el 1 de junio y el 30 de septiembre, siempre que las necesidades organizativas de la Fundación lo permitan.

El personal que cese durante el año tendrá derecho al disfrute de su parte proporcional de vacaciones o a su compensación económica.

Para el periodo vacacional comprendido entre el 20 de Diciembre y el 7 de Enero, con objeto de evitar discriminación entre los trabajadores se utilizará un sistema de rotación, que asigne a cada trabajador un orden de prioridad con el que accederá a la elección de este turno de vacaciones. Para los supuestos en que la rotación se efectúe por primera vez al establecer el orden de prioridad inicial, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Antigüedad
2. Conciliación familiar.
3. Fecha de la solicitud.

En caso de que existan discrepancias en otros períodos vacacionales se tendrán en cuenta los criterios anteriores.

Artículo 67.- Evaluación de desempeño.

Cada trabajador dispondrá de un máximo de 10 días naturales más de vacaciones en función de la evaluación de desempeño.

La evaluación de desempeño se crea con el único fin de premiar, nunca sancionar, la optimización de los servicios desempeñados por los trabajadores de la Fundación, con la finalidad de motivar al personal.

Todos los trabajadores de la Fundación podrán tener acceso a dicha bolsa en cada centro de trabajo, que dependerá del nivel de desempeño de cada trabajador. El indicador primordial para evaluar cuantitativamente el desempeño será el nivel de absentismo.

A los trabajadores que no cumplan con los objetivos de esta evaluación se les descontarán los días en función de los criterios establecidos en el presente artículo, por consiguiente, cada trabajador disfrutará de sus días por desempeño el año siguiente al periodo evaluado y tendrá que añadirlos al periodo o periodos solicitados para sus vacaciones anuales.

Los criterios para computar cuántos días corresponden a cada trabajador por desempeño son los siguientes:

1. Las ausencias que se tendrán en cuenta para el descuento de días serán las incapacidades temporales por enfermedad común. En ningún caso se computarán los días de baja por maternidad, paternidad o las derivadas de embarazo ni por accidente laboral o enfermedad profesional.

2. Se entenderá como incapacidad temporal tanto los días contemplados en los partes de IT, como las faltas al trabajo por enfermedad común en aquellos casos que no se expidan los correspondientes partes por el servicio médico y sean por días completos.

3. El descuento se hará de forma proporcional a los días de ausencia en el puesto de trabajo quedando recogido de la siguiente forma:

- Hasta 4 días de IT por enfermedad común no se descontará ningún día de vacaciones de los 10 correspondientes a la evaluación de desempeño.
- De 5 a 7 días de IT por enfermedad común se descontará un día de vacaciones de la evaluación de desempeño.
- A partir del 8º día de IT por enfermedad común se descontarán dos días de vacaciones por cada 3 días de IT.

<u>DIAS EN IT</u>	<u>DIAS DE DISFRUTE POR EVALUACION</u>
<u>0-4 DE IT</u>	<u>10 DIAS</u>
<u>5 a 7 DE IT</u>	<u>9 DIAS</u>
<u>8 A 10 DE IT</u>	<u>7 DIAS</u>
<u>11 A 13 DE IT</u>	<u>5 DIAS</u>
<u>14-16 DE IT</u>	<u>3 DIAS</u>
<u>17-19 DE IT</u>	<u>1 DIA</u>
<u>20 EN ADELANTE</u>	<u>0 DIAS</u>

Artículo 68.- Coincidencia de vacaciones e I.T. o permiso de maternidad

Si el periodo de permiso de maternidad coincide con el periodo de vacaciones fijadas en el calendario laboral interno, éstas se disfrutarán inmediatamente después del alta.

Si la incapacidad temporal por accidente laboral o enfermedad profesional se produjese antes del periodo de vacaciones, éstas quedarán en suspenso, disfrutándose, por acuerdo de las partes, cuando las necesidades del servicio lo permitan, preferentemente, a continuación del alta médica y siempre antes del 31 de enero del año siguiente al calendario vacacional de aplicación, siempre que el alta médica se produzca antes del 31 de diciembre del año en curso.

Artículo 69.- Fijación del calendario laboral

La empresa elaborará en el primer trimestre del año, tras consulta y previo informe de los representantes legales de los trabajadores, un calendario laboral interno en cada centro que contemple lo siguiente:

- Días laborables y festivos.
- Descanso semanal.
- Horarios laborables y turnos de trabajo, en su caso.
- Vacaciones.

El calendario laboral se expondrá en lugar visible en cada centro de trabajo antes del 1 de abril.

CAPÍTULO III – Licencias

Artículo 70.- Principio básico sobre las licencias

Todas las licencias suponen derecho a reserva de puesto de trabajo. Podrán ser de tipo retribuido o no retribuido, y se entenderán concedidas con su simple solicitud.

Artículo 71.- Licencias retribuidas

1. Los trabajadores, previo aviso, salvo caso de urgencia justificada, y justificación en todo caso, podrán ausentarse del trabajo con derecho a

remuneración, y con consideración de tiempo efectivo de trabajo, por algunos de los motivos y con el tiempo siguiente:

- a) Quince días naturales en caso de matrimonio o parejas de hecho inscritas en el registro civil.
- b) 3 días laborables en el caso de nacimiento o adopción de un hijo en la misma isla de residencia o 5 naturales, al menos 3 de ellos laborables, si es fuera de la misma, sin perjuicio de la prestación por paternidad.
- c) 2 días laborables por hospitalización o intervención quirúrgica de un familiar del primer grado de consanguinidad o afinidad, cuando el ingreso hospitalario se extienda al menos durante 24 horas, y se produzca en la misma isla de residencia o 4 naturales, al menos 4 de ellos laborables, si es fuera de la misma.
- d) 1 día laborable por hospitalización o intervención quirúrgica de un familiar del segundo grado de consanguinidad o afinidad, cuando el ingreso hospitalario sea inferior a 24 horas, y se produzca en la misma isla de residencia o 3 naturales, al menos 1 de ellos laborable, si es fuera de la misma.
- e) 3 días laborables por fallecimiento de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad si se produce en la misma isla de residencia o 5 naturales, al menos 3 de ellos laborables, si es fuera de la misma.
- f) Un día laboral por traslado del domicilio habitual cuando éste sea dentro de la misma isla, y dos días laborales si fuese fuera de la isla.
- g) 4 días naturales por hospitalización o intervención quirúrgica de padres, hijos, cónyuge o conviviente, cuando el ingreso hospitalario se extienda al menos durante 24 horas, y se produzca en la misma isla de residencia, los 4 días serán laborables si es fuera de la misma.
- h) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.
- i) Los permisos por fallecimiento o por hospitalización grave o enfermedad grave podrán ampliarse descontándolos de las vacaciones, previa solicitud del trabajador.

Si el día en que se produzca el fallecimiento, el trabajador ya se hubiera incorporado a su jornada, no se le contará dicho día.

Si el fallecimiento de padres, hijos, hermanos o del cónyuge o conviviente ocurriera en un día de descanso no se computará éste como día de permiso, sino a partir del día siguiente.

- j) 4 días laborables de asuntos propios a lo largo del año natural que podrán ser fraccionados o consecutivos y a libre elección del trabajador.

En todo caso deberá garantizarse la prestación del servicio, por lo que deberán solicitarlos con al menos quince días de antelación y de ser solicitados por un número de trabajadores tal que imposibilite dicha prestación, la Fundación podrá aplazar su concesión motivando el aplazamiento por escrito.

Si las necesidades del servicio lo permiten y por urgencia justificada, el tiempo de solicitud podrá ser inferior a quince días. Los días de asuntos propios no se podrán acumular a las vacaciones.

La Fundación deberá dar respuesta a dichas solicitudes en el plazo de cinco días.

En cada centro de trabajo existirá un libro de registros para la solicitud de los días de asuntos propios, la representación legal de los trabajadores de cada centro pactará con la Fundación la ubicación y el diseño del mismo.

2. Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicos de preparación del parto, así como para someterse a técnicas de fecundación asistida, previo aviso a la Fundación o centro y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

Todas estas licencias se disfrutarán siempre en días consecutivos coincidiendo con los supuestos aquí contemplados y que dan derecho a ellos, sin que puedan desplazarse, cambiarse o trasladarse a otras fechas distintas.

3. Grados de consanguinidad y afinidad:

a) Primer grado: cónyuge, padres, suegros, hijos, yerno y nuera.

b) Segundo grado: abuelos, hermanos, cuñados y nietos.

Artículo 72.- Licencias no retribuidas

El trabajador solicitará su disfrute, por escrito y con una antelación mínima de 15 días, salvo casos de urgente necesidad, debiendo serle concedida. Las licencias no retribuidas serán las siguientes.

1. Siete días naturales consecutivos en caso de separación o divorcio.

2. Licencias de duración mínima de 15 días y hasta un máximo de tres meses, naturales y consecutivos, para asuntos propios. El trabajador que se acoja a estas licencias deberá acreditar al menos un año de antigüedad en la empresa y sólo podrá optar a otra nueva licencia si no ha agotado dicho plazo máximo. Una vez agotado el plazo máximo de tres meses, no podrá optar a nuevas licencias hasta transcurridos dos años.

Estas licencias supondrán suspensión del contrato de trabajo a todos los efectos y por tanto el tiempo de disfrute no computará a efectos de antigüedad.

Artículo 73.- Pausas y reducción de jornada de lactancia

El trabajador tendrá derecho a una pausa de una hora en su trabajo. En el caso de parto múltiple disfrutará de una hora por cada hijo. Esta pausa se podrá dividir en dos fracciones cuando la destinen a la lactancia de su hijo menor de 12 meses. Se podrá sustituir la pausa o interrupción de la jornada por una reducción de la jornada normal de una hora que, a su opción, la podrá aplicar al principio o terminación de la misma, o acumularla disfrutando de trece días naturales de licencia que se acumularán al descanso maternal, lo que deberá ser solicitado por escrito.

Dicha pausa o reducción será retribuida y puede ser solicitada por cualquiera de los cónyuges, si bien la opción sólo puede ser ejercida por uno de ellos.

Artículo 74.- Maternidad, paternidad, lactancia, riesgo del embarazo, riesgo por lactancia natural, adopción o acogimiento

En lo referente a la suspensión del contrato por maternidad, paternidad, lactancia, riesgo del embarazo, riesgo por lactancia natural, adopción o acogimiento se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y en la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, de conciliación de la vida familiar y laboral y normativa posterior que la desarrolle.

Artículo 75.- Cuidado de menores o familiares que no pueden valerse por sí mismos

El personal que por razones de guarda tenga a su cuidado algún menor de ocho años o a una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

Tendrá derecho de reducción de entre un tercio y un máximo de la mitad de la duración de la jornada con la disminución proporcional del salario, quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no puede valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.

Este permiso no podrán disfrutarlo simultáneamente dos trabajadores de la empresa por el mismo sujeto causante. La concreción horaria de la reducción de jornada corresponde al trabajador, dentro de su jornada y horario habitual, quien deberá preavisar al empresario con quince días de antelación la fecha que se reincorporará a su jornada ordinaria.

CAPÍTULO IV – Excedencias y jubilaciones

Artículo 76.- Principio básico sobre las excedencias

La situación de excedencia voluntaria o forzosa se atenderá a lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores, y demás disposiciones como la Ley 39/1999 de Conciliación de la Vida Familiar y Laboral, así como lo dispuesto en este Convenio Colectivo.

Si el trabajador en periodo de excedencia (sea voluntaria o forzosa) hubiera cursado su petición por un periodo inferior al máximo, podrá prorrogar sucesivamente la excedencia hasta el límite máximo establecido comunicándolo con al menos 30 días de antelación.

Artículo 77.- Excedencia voluntaria

1. El trabajador 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 a cuatro meses y no mayor a cinco años. Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia, según establece el Estatuto de los trabajadores en el artículo 46.2.

2. Tendrán derecho a un periodo de excedencia, de duración no superior a dos años para atender a un familiar gravemente enfermo o en situación de dependencia, dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, cónyuge, pareja de hecho o conviviente.

Las excedencias se entenderán concedidas sin derecho a retribución alguna y dicho periodo no se computará a efectos de antigüedad. Tendrán

derecho a reserva de su turno y de su puesto de trabajo para los supuestos contemplados anteriormente durante el primer año. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

Se solicitarán siempre por escrito con una antelación de, al menos, treinta días a fecha de su inicio, excepto en el supuesto contemplado en el punto 2 en el cual por causa demostrable podrán ser concedidas de modo inmediato.

Artículo 78.- Excedencia forzosa

La excedencia forzosa dará derecho a la conservación del puesto de trabajo y al cómputo de la antigüedad y con reincorporación automática al mismo una vez que finalice ésta, siempre que el reingreso se efectúe en el plazo de un mes a contar desde el cese en el cargo público o sindical de ámbito superior.

Se concederá por:

- a) Designación o elección para un cargo público o representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- b) Cualquier otra que legalmente se establezca.

Artículo 79.- Excedencia especial por maternidad

Los trabajadores tendrán derecho a un período de excedencia, de duración no superior a tres años, para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa, hasta los tres años de edad. Dicho periodo se computará a efectos de antigüedad y el trabajador tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación. Tendrá derecho a reserva de puesto de trabajo durante 18 meses.

Esta excedencia puede disfrutarse de forma fraccionada.

Artículo 80.- Reincorporación por fin de excedencia

Como norma común a todas las situaciones de excedencias contempladas, si el trabajador desea incorporarse a la Fundación, tras el agotamiento del periodo objeto de excedencia, deberá solicitar la reincorporación en el plazo de 30 días naturales antes de que finalice dicho periodo, salvo en la excedencia forzosa en que el plazo de 30 días se contará a partir del cese en el cargo.

Solicitada la reincorporación en el plazo señalado la empresa dispondrá de 30 días para comunicar la fecha de reincorporación y el puesto de trabajo en que la misma deberá producirse.

El titular de la Fundación deberá ratificar, por escrito, a dicho trabajador la fecha de reincorporación solicitada.

Si durante el tiempo de excedencia la vacante hubiera sido cubierta por un suplente, éste cesará en su cometido dando por finalizada su relación laboral en el momento de la reincorporación del titular o de la extinción de la reserva de su puesto de trabajo.

Artículo 81.- Violencia de género

La Fundación se atenderá a lo regulado en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

La trabajadora víctima de violencia de género tendrá derecho, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, a la reducción de la jornada de trabajo con disminución proporcional del salario o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que se utilicen en la Fundación.

La trabajadora víctima de violencia de género que se vea obligada a abandonar el puesto de trabajo en la localidad donde venía prestando sus servicios, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrá derecho preferente a ocupar otro puesto de trabajo, de similar o de igual categoría.

En tales supuestos, ante la solicitud de la trabajadora a la Fundación ésta estará obligada a comunicar a la trabajadora las vacantes existentes en dicho momento o las que se pudieran producir en el futuro.

El traslado o el cambio de centro tendrán una duración inicial de seis meses, durante los cuales la Fundación tendrá la obligación de reservar el puesto de trabajo que anteriormente ocupaba la trabajadora. Terminado este periodo, la trabajadora podrá optar entre el regreso a su puesto de trabajo anterior o la continuidad en el nuevo. En este último caso, decaerá la mencionada obligación de reserva.

La trabajadora víctima de violencia de género podrá, de mutuo acuerdo, suspender el contrato de trabajo con derecho a reserva del puesto de trabajo. Dicha suspensión tendrá una duración inicial que no podrá superar los seis meses, salvo que por las actuaciones judiciales de tutela judicial resultase que la efectividad del derecho de protección de la víctima requiriese la continuidad de la suspensión. En este caso, el juez podrá prorrogar la suspensión por periodos de tres meses, con un máximo de dieciocho meses.

A los efectos del artículo 52. d) del RD 1/1995, de 24 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores no se computarán como faltas de asistencia las motivadas por la situación física o psicológica derivada de la violencia de género, acreditada por los servicios sociales de atención o servicios de salud, según proceda.

Artículo 82.- Incapacidad temporal e invalidez permanente

En el supuesto de incapacidad temporal, el contrato permanecerá suspendido durante todo el tiempo que dure la misma, incluso en el periodo que la Fundación haya dejado de cotizar a la Seguridad Social.

En los supuestos de invalidez permanente total para la profesión habitual, invalidez absoluta o gran invalidez, el contrato permanecerá suspendido durante dos años a contar desde la fecha de la resolución que la declaró si, a juicio del órgano de calificación, la situación de incapacidad del trabajador va a ser previsiblemente objeto de revisión por mejoría que permita su reincorporación al puesto de trabajo y así se indique en la resolución administrativa. Durante el tiempo de suspensión no se computará la antigüedad.

Artículo 83.- Garantías en caso de privación de libertad

Al personal que sea privado de libertad, el tiempo que fuere, se le reintegrará a su puesto de trabajo en caso de que la causa sea sobreseída o se emita sentencia firme absolutoria.

Cuando la condena de privación de libertad no sea derivada por actividades del trabajador en contra de los intereses y fines de la Fundación, éste se reincorporará a su puesto de trabajo a la finalización de la condena.

Artículo 84.- Jubilaciones

1. Jubilación obligatoria.

Se fija como jubilación obligatoria la edad de 65 años, siempre y cuando el trabajador cumpla con los requisitos establecidos en la ley del sistema general de la Seguridad Social a la hora de tener cubiertos los años exigibles de cotización para generar derecho a la pensión de jubilación y, se mantenga el puesto del trabajador jubilado con un contrato de la misma naturaleza que el que desempeñaba la persona jubilada, lo que podrá producirse en su caso mediante la transformación de un contrato temporal en indefinido.

Asimismo, el jubilado podrá ser sustituido por otro trabajador de la Fundación mediante los procedimientos de promoción interna por cambio de turno o por categoría profesional establecidos en el presente convenio. Aquellos trabajadores que no cumplan con los requisitos establecidos en la ley general del sistema de la seguridad social a la hora de tener cubiertos todos los años exigibles de cotización para generar derecho a la pensión de jubilación, podrán voluntariamente a solicitud del trabajador, retrasar la edad de jubilación hasta que cumpla dichos requisitos y con un máximo de 70 años.

2. Jubilación voluntaria.

Teniendo en cuenta las características del trabajo que se realiza en la Fundación, se aplicará, como medida de fomento al empleo, que los trabajadores y trabajadoras con 64 años de edad que lo deseen puedan acogerse a la jubilación anticipada con el 100% de prestación de Seguridad Social que reglamentariamente les corresponda, con los requisitos establecidos en la ley del sistema general de la Seguridad Social.

La Fundación estará obligada a cubrir el puesto de trabajo vacante por un trabajador contratado con un contrato de la misma naturaleza que el que desempeñaba el trabajador jubilado.

Asimismo, el jubilado podrá ser sustituido por otro trabajador de la Fundación mediante los procedimientos de promoción interna por cambio de turno o por categoría profesional establecidos en el presente convenio.

El trabajador, a partir de los 60 años, tendrá derecho a suscribir un contrato de relevo, estableciendo de mutuo acuerdo con la empresa el porcentaje de tiempo de trabajo efectivo.

3. Jubilación Parcial.

El personal podrá acogerse a la jubilación anticipada y parcial siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en la ley general de la Seguridad Social a la hora de tener cubiertos todos los años exigibles de cotización para generar derecho a la pensión de jubilación, después de cumplir los 61 años, simultáneamente con un contrato de trabajo de relevo por

tiempo indefinido y en la jornada del trabajador jubilado. En éste caso, a petición del trabajador o trabajadora, se podrá acumular el tiempo de trabajo en jornada reducida por períodos semestrales.

TÍTULO V

GRUPOS PROFESIONALES, CATEGORÍAS FUNCIONALES Y FUNCIONALES

CAPÍTULO I – Observatorio sobre el empleo

Artículo 85.- Observatorio sobre empleo, cualificación y análisis del sector

Con el objetivo de avanzar y profundizar en el conocimiento del sector, la situación del mismo, la cantidad y calidad de empleo que se genera, así como las cualificaciones del personal que presta sus servicios en el ámbito de aplicación del convenio, se crea un observatorio de análisis formado por representantes de las organizaciones firmantes del Convenio Colectivo que se reunirá con carácter semestral y elaborará informes de la evolución del empleo y las cualificaciones en el sector.

Sin perjuicio de la información necesaria que este Observatorio pueda recabar a fin de cumplimentar los informes previstos, él mismo se podrá dirigir a la Comisión Paritaria del Convenio para conocer el grado de cumplimiento de los acuerdos sobre empleo, tanto en su volumen como en los modelos de contratación celebrados.

En este Observatorio y de cara a la máxima profesionalización del Sector como garantía de calidad en los servicios que se prestan, las partes firmantes de este Convenio estudiarán a lo largo de su vigencia un Plan Formativo que promueva la adquisición de los niveles correspondientes de cualificación previstos para el acceso a la certificación y/o titulación según se regule por el Instituto Nacional de Cualificaciones.

Las organizaciones firmantes se comprometen a recabar los datos necesarios para poder evaluar los compromisos adquiridos.

CAPÍTULO II – Grupos y categorías funcionales

Artículo 86.- Grupo funcional 0

Quedan excluidos de la aplicación del presente convenio los trabajadores encuadrados en el grupo profesional 0. Estos trabajadores serán de libre designación por la Fundación. Su relación laboral se regirá por su contrato de trabajo y, en su caso, por la normativa especial que les resulte de aplicación.

Son los responsables que planifican, organizan, dirigen, coordinan y controlan las actividades propias de la Fundación.

Establecen las políticas orientadas a la eficaz utilización de los recursos humanos y materiales asumiendo la responsabilidad de alcanzar los objetivos planificados, tomando decisiones que afectan a aspectos fundamentales mediante el desempeño de puestos directivos.

Puestos: Director-Gerente, Coordinador general, Gerente Adjunto (representantes de la titularidad de la entidad, del personal y de la gestión económica).

Artículo 87.- Grupo funcional 1

Se encuadran en este grupo, profesionales con alto grado de autonomía, conocimientos profesionales y responsabilidades que se ejercen sobre una o varias áreas. Parten de directrices generales que deben instrumentalizar dando cuenta de su gestión a las personas incluidas en el grupo 0.

Factores de encuadramiento en el grupo I:

1. Formación: Licenciatura o diplomatura y/o experiencia acreditada de tres años como mínimo en este área.

2. La dificultad de adquisición de las habilidades y conocimientos necesarios es alta.

3. Iniciativa/Autonomía. Nivel de autonomía muy elevado en la toma de decisiones y total respecto al resto de grupos, dependiendo exclusivamente de los órganos directivos de la entidad y del grupo 0. Debe tener capacidad para decidir o participar en la toma de decisión sobre todos los aspectos relacionados con la actividad en un plano estratégico: gestión económica, recursos humanos y decisiones técnicas de calado estratégico.

4. Amplia iniciativa; capacidad de proponer y de generar alternativas a las situaciones problemáticas.

5. Capacidad de relación y gestión externa con clientes y terceros.

6. Mando. Responsabilidad frente a los grupos superiores (respecto de los órganos directivos) e inferiores, capacidad de dirección y liderazgo. Tener personas bajo su responsabilidad y garantizar el adecuado funcionamiento de los procedimientos generales.

7. Responsabilidad. Acceso a información clave de la entidad o empresa (económica, líneas políticas de la entidad).

8. Nivel máximo de autonomía y de influencia en los resultados e importancia en las consecuencias de la gestión.

9. Responsabilidad frente a terceros y clientes: representación externa de la entidad.

10. Complejidad. Alta dificultad por tener que cumplir los factores anteriores.

11. Visión global de la estrategia de la entidad. Dificultad alta en el desarrollo de las tareas.

12. Puestos: Director de centro o Coordinador Responsable, Subdirector de centro o Adjunto de Coordinador Responsable, Coordinador de gestión y Jefe de departamento.

CAPÍTULO III – Grupos y categorías profesionales

Artículo 88.- Grupo profesional 2.

Se encuadran en este Grupo los/as trabajadores/as que planifican, coordinan y/o supervisan las funciones técnicas dentro de sus áreas de cometido con la responsabilidad de coordinar el trabajo técnico del personal asociado a proyectos y programas específicos de la entidad. Por delegación y bajo dependencia orgánica de dirección de departamento se

responsabiliza de todo lo necesario para la puesta en práctica y buen funcionamiento de un programa/proyecto de actuación determinado.

Factores de encuadramiento en el grupo II:

1. Formación. Licenciaturas, diplomaturas o Formación Profesional de Grado Superior y/o equivalente y/o experiencia acreditada mínima de tres años.

2. La dificultad de adquisición de las habilidades y conocimientos necesarios es alta, asociada al desarrollo técnico del área de intervención.

3. Iniciativa/Autonomía. En base a su aportación técnica, decide de una manera autónoma acerca de los procesos, los métodos y la validez de sus resultados dentro de los objetivos fijados por la entidad o empresa. Conocen la estrategia de la entidad para su área funcional, con acceso a un nivel de información relacionado con los objetivos de su actividad, que facilite las decisiones tácticas y operativas.

4. Mando. Subordinado a directrices estratégicas aunque mantienen un alto grado de exigencia en los factores de autonomía y responsabilidad. Planifican, dirigen y/o coordinan el personal o el conjunto de las funciones.

5. Responsabilidad. Constituye el más alto nivel de responsabilidad técnica aunque subordinado a directrices estratégicas. La responsabilidad por sus errores y faltas afecta directa o indirectamente a su área funcional de actividad.

6. Complejidad. Realiza actividades complejas con objetivos definidos y concretos.

7. Puestos: Responsable de programa/proyecto, Coordinador de programa/proyecto educativo, Coordinador de equipo educativo, Coordinadores de centro.

Artículo 89.- Grupo profesional 3

Se encuadran en este Grupo los Trabajadores que realizan tareas y trabajos consistentes en la ejecución de operaciones que requieren un adecuado conocimiento profesional, aptitud práctica, iniciativa y manejo de instrumentos.

Este grupo se divide en tres subgrupos.

Factores de encuadramiento en el grupo III y sus subgrupos:

1. Formación.

Subgrupo 3.1 Personal altamente especializado.

Para cumplir la función técnica asignada, se requiere formación universitaria superior.

La formación adecuada será la regulada por las autoridades laborales y educativas para el desarrollo de la función técnica.

Puestos. Médico, Psiquiatra, Psicólogo, Jurista y Técnico Superior.

Subgrupo 3.2 Personal técnico especializado.

Para cumplir la función técnica asignada, se requiere diplomatura, técnico superior o experiencia mínima de 3 años. La formación académica requerida será la regulada por las autoridades laborales y educativas para el desarrollo de la función técnica.

Puestos. Coordinador de interior por turno, Trabajador Social, Educador Social, Tutor, Educador, DUE, Maestro de taller, Contable y Técnico Medio, Ingeniero en Telecomunicaciones.

Subgrupo 3.3 Personal cualificado.

Formación profesional de grado superior, medio o equivalente (básica más formación ocupacional especializada) y/o experiencia mínima de tres años.

Puestos: Técnico Informática, Oficial de mantenimiento, Monitores y Cuidadores, Oficial 1ª Administrativo.

2. Iniciativa/Autonomía. Actúan de acuerdo a la planificación estratégica de la dirección y la táctica de la coordinación de programas.

3. En base a su aportación técnica, deciden de manera autónoma acerca de los procesos, métodos y validez de resultados dentro de los objetivos fijados por la entidad o empresa y de la función asignada.

4. Requiere autonomía para realizar las tareas que acompañan a su función técnica asignada.

5. Responsabilidad. La responsabilidad de sus errores afecta directa o indirectamente a la unidad o programa en la que trabaje.

6. Responde de su trabajo a las personas del grupo I y II.

7. Complejidad.

Subgrupo 3.1 Personal altamente especializado.

Complejidad muy elevada en el desempeño del trabajo (alta exigencia de iniciativa, contacto directo con usuarios/as...).

Subgrupo 3.2. Personal técnico especializado.

Complejidad elevada en el desempeño de su función.

Subgrupo 3.3. Personal cualificado.

Complejidad media en el desempeño de su trabajo.

Artículo 90.- Grupo profesional 4

Se encuadran en este Grupo los trabajadores que realizan tareas y trabajos de apoyo técnico y/o logístico y de mantenimiento, consistentes en operaciones que requieran un conocimiento profesional básico y una aptitud práctica, iniciativa y manejo de instrumentos de poca complejidad.

Factores de encuadramiento en el grupo IV:

1. Formación. Formación profesional básica y/o reglada, ocupacional y/o mínima experiencia laboral.

2. Iniciativa/autonomía. Actúan de acuerdo a la táctica de la coordinación subordinados a un técnico. Autonomía para realizar las tareas intrínsecas a su función, grado bajo de iniciativa.

3. Responsabilidad. La responsabilidad de sus errores afecta directamente a la unidad en que trabaja. Responde de su trabajo a las personas de los grupos II y III.

4. Complejidad. Baja en el desempeño de su trabajo.

5. Puestos: Cocinero, auxiliar clínico, administrativo, conductor, vigilante sala, limpiadora, lavandera, telefonista, pinche de cocina, responsable de mantenimiento, técnico de mantenimiento, Auxiliar Administrativo.

Artículo 91.- Suplencia de titulación

La titulación que se requiere para el desempeño de la prestación laboral que corresponda a cada categoría profesional, podrá ser sustituida por la experiencia en igual categoría en un tiempo mínimo de 3 años, en la misma o distinta Entidad o empresa, siempre y cuando la titulación de que se trate no sea exigible por disposición legal o por las prescripciones

contenidas en los pliegos de condiciones que regulan la adjudicación del respectivo servicio.

TÍTULO VI DERECHOS SINDICALES

Artículo 92.- Derechos Sindicales

Los Comités de Empresa y Delegados Sindicales, tendrán en el marco de lo dispuesto en los artículos 64 y siguientes del ET y de lo dispuesto en la LOLS, las funciones y derechos allí reconocidos, sin perjuicio de que se acuerda citar y desarrollar los siguientes:

1. Ser informado por escrito de todas las sanciones impuestas en su centro por la aplicación del Régimen Sancionador, por las faltas leves, graves o muy graves.

2. Conocer al menos trimestralmente las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, y sus consecuencias, los índices de siniestros, los estudios periódicos o puntuales del medioambiente laboral y los mecanismos de prevención que utilizan.

3. De vigilancia en el cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral, de Seguridad Social, ocupación y también en el resto de los pactos, condiciones y usos en vigor en la empresa, formulando si es necesario las acciones legales pertinentes ante la misma y los organismos o tribunales competentes.

4. De vigilancia y control de las condiciones de seguridad y salud laboral en el ejercicio del trabajo en la empresa, con las particularidades que prevé el art. 19 del ET y sin perjuicio de las competencias que la LPRL reconoce específicamente a los delegados de prevención.

5. Se dispondrá en todos los centros de trabajo de tableros de anuncios sindicales, de dimensiones suficientes y colocados en sitios visibles, uno para la información del Comité de Empresa y para las secciones sindicales. Su instalación será llevada a cabo por la empresa. Será responsabilidad de los representantes sindicales la colocación en los tableros de anuncios de aquellos avisos y comunicaciones que haya de efectuar y se crean pertinentes.

6. La Fundación facilitará a los Comités de Empresa, Delegados de Personal, y Secciones Sindicales, los medios materiales que estimen necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones en los términos que se negocien en cada centro de trabajo.

Artículo 93.- Garantías de los representantes del personal

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

- De 1 a 25 trabajadores: 15 horas.
- De 26 a 50 trabajadores: 25 horas.
- De 51 a 100 trabajadores: 30 horas.
- De 101 a 250 trabajadores: 35 horas.
- De 251 en adelante: 40 horas.

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

Artículo 94.- Secciones Sindicales

La Fundación respetará los derechos del personal a sindicarse libremente. Permitirán que el personal afiliado a un sindicato pueda celebrar reuniones y distribuir información sindical fuera de las horas de trabajo y sin perturbar la actividad normal. No podrá condicionar la ocupación de un puesto el hecho de que un trabajador esté o no afiliado o renuncie a su afiliación sindical y tampoco se le podrá incomodar o perjudicar de ninguna otra forma, a causa de su afiliación o actividad sindical. Los sindicatos podrán constituir secciones sindicales en la Fundación en los términos y con los derechos que se establecen en la LOLS.

La función del delegado sindical será la de defender los intereses del sindicato al que representa y de sus afiliados en la Fundación, y servir de instrumento de comunicación entre su sindicato y la empresa, de acuerdo con las funciones reflejadas en la LOLS.

A requerimiento del trabajador afiliado, la empresa descontará en su nómina el importe de la cuota sindical correspondiente.

Los delegados sindicales gozarán de los mismos derechos y garantías que los representantes del personal en los Comités de Empresa o Delegados/ de Personal, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

Artículo 95.- Asambleas

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 77 y siguientes del Estatuto de los Trabajadores, los Delegados de Personal o Comités de Empresa podrán convocar reuniones, previa comunicación a la empresa, fuera de horas de trabajo. La comunicación expresará el orden del día de los temas a tratar.

Artículo 96.- Mesas negociadoras

Al personal que participe en las comisiones paritarias o negociadoras del Convenio le será concedido permiso retribuido, con el fin de facilitar su labor negociadora y durante el transcurso de las antedichas sesiones negociadoras, con independencia de su crédito horario en caso de ser representante sindical.

Artículo 97.- Acumulación de horas sindicales

Se podrán acumular los créditos horarios de todos los representantes elegidos por los trabajadores en los correspondientes procesos electorales y que formen parte del mismo órgano de representación, cuando éstos pertenezcan a un mismo sindicato, en uno o varios de ellos, pudiendo llegar hasta el 100 por 100 de su jornada laboral en cada mes. En caso de que la acumulación horaria sea igual o superior al 50 % de la jornada ordinaria, ésta tendrá una duración mínima de seis meses, con un preaviso a la empresa mínimo de un mes para la correcta reorganización de la actividad.

TÍTULO VII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 98.- Principios informadores

Los preceptos sobre régimen disciplinario tienen como finalidad garantizar la normal convivencia y clima laboral, así como la ordenación técnica y la organización de las Entidades, preservando las facultades disciplinarias de la dirección de la Fundación en relación con el personal asalariado.

Para la aplicación de las sanciones establecidas en el presente convenio, en desarrollo del ejercicio del poder disciplinario, se habrán de tener en cuenta las circunstancias concurrentes en el supuesto sancionado, así como el tipo de conducta negligente o intencional, mantenida o esporádica, reincidente o no del trabajador afectado.

La actividad sancionadora deberá evitar las formas de aplicación sorpresiva del ejercicio del poder disciplinario, el cual se desarrollará respetando los principios de igualdad de trato, proporcionalidad, ponderación y ecuanimidad.

Artículo 99.- Graduación de faltas

Toda falta cometida por los trabajadores y que sea constitutiva de un incumplimiento contractual podrá ser sancionada por la dirección de la empresa, debiendo ser clasificada cada falta como leve, grave o muy grave.

Faltas leves:

1. El retraso, negligencia o descuido excusables en el cumplimiento de sus funciones, así como la indebida utilización de los locales, materiales o documentos de la entidad (propios o en uso).

2. La no comunicación al superior, con la debida antelación, de la falta de asistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se pruebe imposibilidad de hacerlo.

3. La falta de asistencia al trabajo, de uno o dos días al mes, sin causa justificada.

4. La modificación, no autorizada por el superior o no justificada, de los tiempos asignados a cada tipo de trabajo.

5. La acumulación de entre 3 y 5 faltas de puntualidad de 20 minutos sin causa justificada en el plazo de 30 días.

6. La dejación de las funciones propias de la categoría profesional o del puesto de trabajo en el transcurso de una jornada.

7. Las ofensas hacia sus compañeros.

8. La desatención y falta de corrección en el trato con los usuarios y con los compañeros.

9. La ejecución deficiente de los trabajos encomendados de forma reiterada, siempre que de ello no se derivase perjuicio grave para los trabajadores, los usuarios, para la propia Fundación o las administraciones públicas con las que se colabore.

Faltas graves:

1. La indisciplina o la desobediencia en cualquier materia de trabajo.

2. La falta de puntualidad de más de 20 minutos en el trabajo, de entre 6 y 8 días en el período de 30 días.

3. El trato vejatorio a los destinatarios del trabajo, a compañeros de trabajo o a profesionales de otras entidades o de las administraciones públicas con las que se colabore.

4. Las ofensas o malos tratos físicos, psíquicos o morales graves a los destinatarios del servicio o sus familiares, a compañeros, así como a profesionales de otras entidades con los que se colabore en la intervención.

5. La falta de asistencia al trabajo, sin causa justificada, de 3 a 5 días en el plazo de un mes.

6. La dejación de las funciones propias de la categoría profesional o del puesto de trabajo en el transcurso de dos jornadas en el período de un mes.

7. Las reiteradas ofensas hacia sus compañeros.

8. La comisión de hasta 3 faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza en el plazo de tres meses y siempre que se hubiera sancionado con anterioridad.

Faltas muy graves:

1. La vulneración del deber de guardar secreto respecto a los datos de carácter personal que se conozcan en razón de las actividades que se realizan. Así como el quebrantamiento o violación de secretos de obligada reserva que produzca grave perjuicio.

2. La dejación de las funciones propias de la categoría profesional o del puesto de trabajo, siempre y cuando exista reiteración y haya habido amonestación previa.

3. La simulación de enfermedad o accidente.

4. La falsedad o la ocultación de la información transmitida a los superiores respecto a las actividades realmente desarrolladas.

5. Las ofensas o malos tratos físicos, psíquicos o morales muy graves a los destinatarios del servicio y a compañeros, así como a profesionales de otras entidades con los que se colabore en la intervención.

6. El trato vejatorio de forma reiterada a los destinatarios del trabajo, a compañeros de trabajo o a profesionales de otras entidades o de las administraciones públicas con las que se colabore.

7. La apropiación de bienes materiales, documentales, económicos, etc. de los usuarios, de la entidad o de otros trabajadores.

8. La transgresión de la buena fe contractual y el abuso de confianza.

9. La falta de asistencia al trabajo, sin causa justificada, de más de 5 días en el plazo de un mes.

10. La indisciplina o la desobediencia reiterada y manifiesta en cualquier materia de trabajo, mediando notificación previa.

11. El acoso sexual definido en el art. 184 de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal.

12. El acoso laboral.

13. La reincidencia en 3 faltas graves o muy graves, de la misma naturaleza, dentro de un período de un año, cuando hayan mediado sanciones.

Artículo 100.- Sanciones

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

1. Por faltas leves:

- a) Amonestación por escrito.
- b) Suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días para la falta recogida en el apartado 3 de las faltas leves, en proporción al número de faltas de asistencia.

2. Por faltas graves:

- a) Amonestación por escrito.
- b) Suspensión de empleo y sueldo de 3 a 14 días.

3. Por faltas muy graves:

- a) Amonestación por escrito.
- b) Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días
- c) Despido.

Las anotaciones desfavorables que como consecuencia de las sanciones impuestas pudieran hacerse constar en los expedientes personales, quedarán canceladas al cumplirse los plazos de cinco, doce y dieciocho meses, según se trate de falta leve, grave o muy grave. La fecha de la cancelación de las anotaciones desfavorables derivadas de los expedientes vendrá especificada en el propio expediente.

Artículo 101.- Procedimiento

1. En todos los casos de faltas graves y muy graves será necesaria la instrucción de expediente, que interrumpirá el cómputo de prescripción de la falta. Para los casos de faltas leves, se dará traslado al trabajador una vez notificada la imposición de la sanción, para que formule alegaciones por cinco días hábiles.

2. Para la imposición de sanciones graves o muy graves, será necesario expediente contradictorio previo, mediante el que se comunicará al interesado y a los representantes legales de los trabajadores, en su caso, tanto los cargos que se imputan como el derecho a efectuar las alegaciones que estimen oportunas en los cinco días hábiles siguientes a la comunicación escrita, transcurridos los cuales, con o sin presentación de alegaciones, la empresa dictará la oportuna resolución sancionadora o acordará el archivo del expediente.

3. De toda sanción se dará traslado por escrito al trabajador, acusando recibo de las comunicaciones. En la misma se describirán claramente los actos constitutivos de la falta, la fecha de su comisión, graduación de la misma y la sanción adoptada por la Fundación.

En la citada comunicación se hará saber al interesado el derecho que le asiste para solicitar la revisión de la sanción ante la jurisdicción laboral.

La sanción podrá ser impuesta de forma inmediata o esperarse a la firmeza de la misma para su cumplimiento.

Las resoluciones disciplinarias por faltas graves o muy graves se deberán comunicar al Presidente del Comité de Empresa o Delegado de Personal y sección sindical, cuando conste a la empresa su afiliación

Si por la gravedad de la falta se aplicase medida cautelar inmediata, la Fundación deberá comunicar al Comité de empresa, delegados de personal

y sección sindical, previa autorización del trabajador afectado, en el plazo de 72 horas, los motivos por los que se haya adoptado tal medida sin perjuicio de que se inicie el procedimiento señalado en el punto 2.

Artículo 102.- Prescripción de faltas

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

2. Dichos plazos quedarán interrumpidos por cualquier acto propio del expediente disciplinario, siempre que la duración de éste, en su conjunto, no supere el plazo de tres meses, a partir de la incoación del pliego de cargos, sin mediar culpa del trabajador expedientado.

TÍTULO VIII

MEJORAS SOCIALES Y PARA LA IGUALDAD

Artículo 103.- Complemento en situación de Incapacidad Temporal

En caso de enfermedad profesional o accidente laboral, de carácter transitorio, la Fundación abonará al trabajador durante todo el periodo de incapacidad el 100% de la retribución salarial mensual.

En caso de baja por enfermedad común o accidente no laboral que no precise ingreso, de carácter transitorio, la Fundación abonará al trabajador el 100% del salario mensual bruto durante los primeros 45 días.

A partir del día 46º de incapacidad temporal por enfermedad común o accidente no laboral que no precise ingreso, como norma general la Fundación abonará la prestación por IT de la Seguridad social con un mínimo del 75% base de cotización. Se exceptuará de este descuento los siguientes supuestos:

1. Las IT por enfermedad común durante el período de embarazo o lactancia percibirán el 100% de la retribución salarial mensual, independientemente de la duración del período de IT.

2. Las IT por estancia hospitalaria o por intervención quirúrgica percibirán el 100% de la retribución salarial mensual, independientemente de la duración del período de IT.

3. Las IT por enfermedades como la Fibromialgia, Fibrosis Quística, Parkinson y Alzheimer, aquellas que requieran tratamiento oncológico o diálisis, así como las que pueda acordar la comisión paritaria, percibirán el 100% de la retribución salarial mensual, independientemente de la duración del período de IT.

Artículo 104.- Anticipo de nómina

Los trabajadores de la Fundación podrán solicitar el adelanto, sin ningún tipo de interés, del importe correspondiente al tiempo trabajado.

Artículo 105.- Asistencia jurídica

La Fundación facilitará el asesoramiento y la defensa jurídica a todo el personal que tenga cualquier conflicto o reclamación judicial derivados de los trabajos que se desarrollen, desde el comienzo del litigio, salvo que, a su criterio, entienda que exista o pueda existir contradicción entre los intereses del trabajador y de la propia Fundación, lo que le será comunicado al trabajador para que adopte las medidas que estime oportunas en su

propia defensa y ello sin perjuicio de la responsabilidad que como empleador le incumbe a la Fundación de conformidad con las leyes.

La elección de abogado, en todo caso, se efectuará por la Fundación, pudiendo el trabajador afectado en caso de desacuerdo con la designación optar por renunciar a la misma y designar a su costa la defensa que estime oportuna.

En caso de conflicto o reclamación judicial derivados de los trabajos que se desarrollen, la designación de abogado será por consenso entre el trabajador afectado y la Fundación y cuando la sentencia sea absoluta para el trabajador la retribución de los servicios de asistencia jurídica la hará efectiva la Fundación y si la sentencia es condenatoria la retribución la abonará el propio trabajador, incluidas las costas procesales.

Artículo 106.- Seguros

Todos los trabajadores afectados por este Convenio estarán cubiertos mediante una póliza colectiva de seguro que garantice la cobertura de responsabilidad civil. De dicha póliza la Fundación será contratante, tomadora y depositaria.

La Fundación deberá disponer de dicha póliza en el plazo de dos meses, a partir de la publicación de este Convenio, e informará a los representantes de los trabajadores los pormenores de las mismas y los procedimientos a seguir en caso de siniestros. Deberá estar asegurado todo el personal de la Fundación que figure dado de alta en el Régimen de la Seguridad Social mediante acreditación por los boletines TC-2.

Las garantías y coberturas de la póliza reseñada serán las siguientes:

-Responsabilidad civil: en que puedan incurrir los asegurados o aseguradas con motivo de sus actuaciones exclusivamente profesionales, con inclusión de fianza y defensa criminal y exclusión de riesgos que puedan ser asegurados por el ramo de automóviles y cualquier daño inmaterial que no sea consecuencia directa de los daños materiales y/o corporales garantizados por esta póliza.

Límite mínimo por siniestro 60.000€.

Artículo 107.- Comedor

El personal que trabaje en centros que dispongan de servicio de comedor tendrá derecho a una comida en el propio centro de trabajo, previo pago del coste del menú.

Para aquellos trabajadores cuya jornada no supere las ocho horas diarias, podrán disfrutar del citado derecho fuera de su horario de trabajo, salvo que se utilice el tiempo de descanso diario contemplado en el artículo 58 del presente convenio.

Para aquellos trabajadores cuya jornada de trabajo supere las ocho horas diarias, podrán disfrutar del referido derecho dentro de su jornada diaria, utilizando para ello, la hora de descanso contemplada en el citado artículo 58.

Se regulará mediante ordenanza interna, el sistema de pagos del menú. El coste del menú será de 4 Euros.

Artículo 108.- Gastos

En los casos en los que la Fundación no provea al trabajador directamente de alojamiento, manutención, y medios de desplazamiento generados por razones laborales, la Fundación abonará a sus trabajadores

el importe de dichos gastos. La acreditación implica la presentación de facturas.

Excepcionalmente por causas justificadas se podrán aceptar límites de justificaciones superiores, previo conocimiento y aceptación de la empresa.

Media dieta: 18 €

Dieta completa: 36 €

Se entiende que media dieta es de 16.00 a 21.00 y dieta entera a partir de las 21:00 horas pernoctando.

Artículo 109.- Gastos por uso de vehículo propio

El personal que, voluntariamente, en el desarrollo de su trabajo, y a solicitud expresa de la dirección, coordinación del centro, o la Fundación, utilice su vehículo, percibirá la cantidad de 0,19€/km. Las cantidades a recibir se acumularán por periodos mensuales, haciéndose efectivas al final de cada mes.

Se abonarán los gastos de utilización de aparcamiento peaje de autopista y los otros gastos derivados del desplazamiento, previa y explícitamente encomendados por la Fundación o el centro. Será necesaria la justificación de los mismos para su cobro.

Se incluyen en estos gastos los relacionados con denuncias, citaciones judiciales, etc. referentes a los usuarios, cuando sea en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 110.- Plan de Igualdad.

La empresa elaborará un Plan de Igualdad, pactado con la representación legal de los trabajadores. Este Plan afectará a toda la plantilla y perseguirá, al menos, los siguientes objetivos:

1. Objetivo general:

Prevenir y eliminar las situaciones de desigualdad entre hombres y mujeres que pudiera haber en la empresa.

2. Objetivos específicos:

- a) Equilibrar el número de mujeres y hombres que componen la plantilla de la empresa.
- b) Facilitar la estabilidad y permanencia de la mujer en el trabajo, así como disminuir la parcialidad de sus contratos.
- c) Facilitar la incorporación y permanencia de la mujer al trabajo a través de procedimientos de selección y formación inicial.
- d) Equilibrar la presencia femenina o masculina en aquellos puestos o categorías donde exista una menor representatividad.
- e) Garantizar la igualdad de posibilidades en el desarrollo profesional de mujeres y hombres.
- f) Favorecer el acceso a la formación de toda la plantilla y, fundamentalmente, de quienes se incorporen de permisos o suspensiones de trabajo.
- g) Garantizar un sistema retributivo, por todos los conceptos, que no genere discriminación por razón de sexo.
- h) Conciliar la ordenación del tiempo de trabajo para el personal con puestos de responsabilidad, mediante la adopción de medidas que hagan compatible la vida personal, familiar y laboral.

- i) Prevención del acoso sexual, mediante la creación de un protocolo.
- j) Introducción de la perspectiva de género en la comunicación interna y externa de la empresa.

El Plan afectará, al menos, a los siguientes ámbitos de aplicación:

- Estructura de la plantilla.
- Contratación.
- Segregación ocupacional.
- Promoción.
- Formación.
- Retribución.
- Conciliación de la vida laboral, personal y familiar.
- Prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.
- Sensibilización y comunicación.

El Plan deberá realizarse en determinadas fases y con una metodología de trabajo, que serán las siguientes:

1ª fase: Análisis.

La Empresa facilitará los datos solicitados por la Comisión de Trabajo, y se analizará la información aportada con objeto de poder tener una composición de lugar relativa a la situación que debe ser objeto de estudio.

2ª fase: Diagnóstico.

Se alcanzarán las conclusiones del análisis previo y así, se determinarán los campos prioritarios/concretos de actuación.

3ª fase: Definición de medidas a tomar.

Se definirán las medidas a tomar en las distintas materias que deben desarrollarse en este Plan.

4ª fase: Aplicación/Ejecución de medidas.

Se pondrán en marcha las medidas definidas.

5ª fase: Seguimiento y evaluación.

Se revisará periódicamente el equilibrio de sexos en la empresa, así como la igualdad de oportunidades de hombres y mujeres, garantizando la aplicación de las medidas que se adopten y analizando las que se han llevado a cabo; todo ello con el objeto de evaluar su resultado y proponer nuevas acciones.

TÍTULO IX NUEVAS TECNOLOGÍAS. INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO

Artículo 111.- Principios generales sobre Internet y nuevas tecnologías

La utilización de correo electrónico e Internet, así como la del resto de herramientas y medios técnicos puestos a disposición de los trabajadores por la Fundación, se ajustará a lo dispuesto en este Convenio Colectivo, así como a la reglamentación vigente.

Esta regulación debe partir de dos premisas fundamentales: en primer lugar, el legítimo derecho de la Fundación, de controlar el uso adecuado de las herramientas y medios técnicos que pone a disposición del trabajador para realizar su actividad y, por otra parte, debe salvaguardarse el derecho a la intimidad del trabajador. Esta utilización será siempre por motivos laborales, quedando prohibida su utilización con finalidades ajenas al trabajo, salvo para divulgación de información sindical o cursos de formación, etc.

Artículo 112.- Utilización del correo electrónico e Internet por parte de los trabajadores

Los trabajadores podrán utilizar el correo electrónico, la intranet e Internet con libertad y en el sentido más amplio posible para el desempeño de las actividades de su puesto de trabajo.

Siempre que los trabajadores precisen realizar un uso de estos medios que exceda de lo habitual, utilizarán los cauces adecuados de acuerdo con su superior inmediato, para no causar daños en el desarrollo normal de las comunicaciones y en el funcionamiento de la red interna.

No está permitido el envío de mensajes o imágenes de material ofensivo, inapropiado o con contenidos discriminatorios por razones de género, edad, sexo, discapacidad, aquellos que promuevan el acoso sexual, así como la utilización de la red para juegos de azar, sorteos, subastas, descarga de video, audio, etc., no relacionados con la actividad profesional.

Cuando existan indicios de uso ilícito o abusivo por parte de un trabajador, la Fundación realizará las comprobaciones oportunas y, si fuera preciso, llevará a cabo una auditoria en el ordenador del trabajador o en los sistemas que ofrece el servicio, la cual se efectuará en el horario laboral, en presencia del trabajador y/o algún representante sindical si el trabajador así lo desea, y con respeto a la dignidad e intimidad del mismo.

Artículo 113.- Dotación y uso del correo electrónico por parte de los representantes de los trabajadores y las secciones sindicales.

La Fundación facilitará los medios oportunos para que los representantes de los trabajadores y las secciones sindicales difundan la información que considere precisa (negociación colectiva, elecciones sindicales y otros eventos singulares), por medio de la Intranet de la Fundación. Para el envío de comunicaciones masivas a las direcciones de correo a través de la Red, especialmente cuando estas comunicaciones son de especial complejidad o capacidad, será necesaria la comunicación previa y autorización expresa del encargado del servicio de Internet.

La utilización de Internet y correo electrónico por parte de los representantes de los trabajadores y las secciones sindicales como medio de información – comunicación, supondrá la disminución proporcional de

comunicados por medios tradicionales (fotocopias, fax, y otros), en la misma proporción que tengan la difusión de dicho servicio, a tal efecto la Fundación se compromete a facilitar el Directorio con todas las direcciones de correo electrónico corporativo de los trabajadores/as.

TÍTULO X ESTRUCTURA RETRIBUTIVA

Artículo 114.- Salarios

Los salarios del personal comprendido en el ámbito de aplicación de este Convenio estarán constituidos por:

- a) Salario base.
- b) Antigüedad.
- c) Complemento personal.
- d) Plus de peligrosidad.
- e) Complementos funcionales (plus de responsabilidad, de nocturnidad o a turnos,...).

Se entiende por salario mensual la suma de los apartados a, b, c, d y e.

Los complementos funcionales se abonarán durante la periodicidad en que se ejerza esa funcionalidad.

El pago del salario se efectuará por meses vencidos, dentro de los cinco primeros días del mes siguiente. Será abonado por transferencia bancaria.

Artículo 115.- Salario Base

Es la parte de las retribuciones de los trabajadores, fijada para la jornada ordinaria de trabajo pactada en este Convenio; se percibe en catorce mensualidades y por cuantías únicas para cada uno de los grupos profesionales, tal y como se establece en este Convenio Colectivo. Aquellas categorías cuyo salario base en el momento de la firma del presente convenio sean superiores a los contemplados a continuación, se mantendrán como condición más beneficiosa "ad personam".

Artículo 116.- Complemento personal

Se percibe en 12 mensualidades. Es un complemento "ad personam" y no es absorbible ni compensable. Variará en función de la categoría profesional tal y como se establece en las tablas salariales del presente convenio.

Artículo 117.- Plus de peligrosidad

Este plus no consolidable lo percibirá todo el personal que trabaje en medidas judiciales. Su cuantía es de 150,00 € mensuales.

Artículo 118.- Plus de responsabilidad

Este plus no consolidable se le abonará a aquel personal que tenga una función añadida de responsabilidad durante el período que la ejerza. Las cantidades dependerán del tipo de responsabilidad con un mínimo de 100 euros mensuales. Este concepto retribuye igualmente, en su caso, la realización de guardias localizadas.

Artículo 119.- Antigüedad

Este complemento salarial y consolidable será percibido a partir del primer trienio vencido, por todo el personal dependiente de este Convenio. La fecha del cómputo de antigüedad será la de ingreso en la Fundación, independientemente del tipo de contrato suscrito con el trabajador, excepto contratos de interinidad o sustitución de vacaciones y aunque hubiere prestación discontinua del servicio, si bien únicamente computarán los tiempos efectivamente trabajados.

Se establecen, como aumentos por años de servicio en concepto de antigüedad, trienios a razón de 45 €, en 14 mensualidades al año, cada trienio. Esta cifra se actualizará anualmente con la subida del IPC correspondiente.

Artículo 120.- Pagas extraordinarias

Se establecen dos pagas extraordinarias por importe de una mensualidad completa cada una. Se abonarán los días 15 de julio y 15 de diciembre de cada año y se devengarán cada uno de los dos semestres naturales, en proporción al tiempo de trabajo prestado.

Artículo 121.- Complemento de nocturnidad o de turnos

Este Complemento Salarial, no consolidable y de pago mensual, remunerará el trabajo descrito en el artículo "Trabajo Nocturno y a Turnos", cuando no se compense con reducción de jornada dicha nocturnidad.

Su cuantía se establece en 150€ mensuales

Artículo 122.- Complemento salarial específico por guardia localizada

Este complemento salarial no consolidable, remunerará el trabajo descrito en el artículo 64 de "libre disponibilidad". El trabajador o trabajadora que tuviera que estar localizable fuera de su jornada laboral, por orden expresa y escrita de dirección y con visto bueno de la gerencia de la Fundación, percibirá una cantidad de 20 € por día laborable ó 30 € por día festivo o domingo, cuando no perciba plus de responsabilidad.

Artículo 123.- Homologación salarial

Anualmente, cuando la comisión paritaria revise las tablas salariales también procederá a la revisión de las partidas presupuestarias de la Fundación para proceder al incremento paulatino de las diferencias salariales entre las categorías profesionales I y las categorías profesionales II hasta su equiparación.

Artículo 124.- Horas extraordinarias

Sólo tendrán la consideración de horas extraordinarias a efectos legales, las horas trabajadas fuera de la jornada diaria correspondiente al turno de trabajo de cada trabajador.

El valor de la hora extraordinaria se abonará teniendo en cuenta los haberes y salarios de este convenio, con un recargo sobre el valor de la hora ordinaria del 40% para las dos primeras horas; 50% para las siguientes horas; 60% para las horas en horario nocturno; y 140% las realizadas en domingo y festivo.

Las horas extraordinarias serán voluntarias y sólo podrán realizarse a propuesta de la Fundación por escrito, siendo preferente la compensación en tiempo de descanso aumentado en la misma proporción.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

La posibilidad de que la utilización de modos de expresión no sexista, garantes de la presencia de la mujer en plano de igualdad, pudiera representar una dificultad añadida a la lectura y comprensión del presente Convenio, mueve a manifestar a los firmantes de este texto, que toda expresión que defina una actividad o condición, como los de trabajador, empresario, delegado, afiliado, etc. es utilizada en el sentido comprensivo de las personas de ambos sexos, salvo en aquellos casos que por imperativo legal correspondan a la mujer.

ANEXO I CATEGORÍAS PROFESIONALES Definición y funciones

En líneas generales, si por necesidades del servicio existieran condiciones extraordinarias puntuales que exigieran la realización de tareas no contempladas en la siguiente relación, el trabajador las realizará previa orden de dirección como circunstancia excepcional y comunicada por escrito. En el caso de que exista la necesidad de incorporar una tarea determinada a las funciones de alguna categoría profesional, previamente se dará traslado a la comisión paritaria para su evaluación y aprobación, si procede.

Se entiende por titulación adecuada, la relativa o perteneciente a las funciones educativas a desempeñar.

GRUPO PROFESIONAL 1

DIRECTOR DE CENTROS DE EJECUCIÓN MEDIDAS JUDICIALES DE INTERNAMIENTO

Funciones:

Con respecto al joven/menor.

1. Asumir y ejercer la guardia y custodia de los jóvenes/menores residentes en el centro con todas sus garantías.
2. Garantizar los Derechos y Deberes de los jóvenes/menores.
3. Revisar y prestar conformidad a los Informes relativos a los jóvenes/menores validando su adecuación y pertinencia.
4. Supervisar la evolución del joven/menor durante el cumplimiento de la medida de internamiento.
5. Elevar los informes/solicitud de cambio de centro, de medida, etc. propuestas y aprobadas en junta de los equipos técnicos.
6. Informar y elevar las solicitudes, concesiones y/o negaciones de permisos y salidas programadas.
7. Dar respuesta a las solicitudes, quejas y peticiones de los jóvenes/menores y sus familiares.
8. Trasladar e informar las denuncias, quejas y peticiones de los jóvenes/menores al organismo o entidad de competencia.
9. Elevar, informar y ejecutar los protocolos especiales de protección: protocolos de suicidio, de refugio, etc.
10. Informar y ejecutar medidas de contención garantizando el uso adecuado y salvaguardando la integridad del joven/menor.

Con respecto al personal.

1. Disponer, coordinar, organizar y supervisar los recursos humanos del centro según las necesidades del servicio.
2. Participar en la selección y formación de los profesionales adscritos.

3. Promover la ocupación y/o sustituciones de los puestos definidos por el organigrama de centro a través de propuestas de dirección al organismo competente.
4. Detectar y evaluar posibles deficiencias de formación en los equipos profesionales.
5. Promover, apoyar y participar en planes de formación y reciclaje del personal de los centros.
6. Acometer acciones que minimicen los riesgos laborales y promuevan la seguridad laboral.

Con respecto a las actividades:

1. Supervisar la programación y ejecución de actividades del centro.
2. Fomentar y facilitar el análisis, evaluación y adaptación de los programas de intervención educativa de centro según las necesidades educativas de los jóvenes/menores.
3. Garantizar la dotación necesaria para implementar las actividades, talleres y acciones definidas por el programa educativo de centro.
4. Garantizar las condiciones necesarias en materia de recursos humanos, infraestructuras, materiales y organización para el cumplimiento de los objetivos definidos en el PIEM.
5. Promover acuerdos con entidades e instituciones públicas o privadas que faciliten la integración de los jóvenes/menores.
- 6.
7. Con respecto a las condiciones y organización general del centro:
- 8.
9. Organizar y supervisar los servicios, departamentos y áreas de intervención que conforman el servicio.
10. Cumplir y hacer cumplir las normas representadas en el reglamento.
11. Elaborar las normas de régimen interno que rigen la vida del Centro, de acuerdo con la ley y el Reglamento.
12. Adoptar cuantas medidas sean necesarias para la buena organización y funcionamiento del Centro.
13. Facilitar las funciones de dirección, control y supervisión de la D.G.P.M.F., velando por el cumplimiento de la legislación vigente.
14. Establecer el horario del Centro.
15. Proponer a la entidad titular del centro las modificaciones que se consideren necesarias en el proyecto general de centro.
16. Garantizar la gestión adecuada de los recursos económicos y materiales del Hogar.
17. Velar por el mantenimiento del centro y de su equipamiento, así como del uso adecuado de sus instalaciones, proponiendo las reparaciones, reformas y mejoras.
18. Facilitar la implementación, seguimiento y evaluación de los programas de gestión de calidad del programa de centros y de sus áreas.

Con respecto a la seguridad y gestión de expedientes.

1. Proteger la integridad física y mental de los jóvenes/menores.
2. Velar por la seguridad integral del personal adscrito al Centro.
3. Adoptar las medidas necesarias en caso de alteración del orden en el Centro.
4. Organizar y participar en la puesta en marcha de los planes de Emergencia y evacuación del centro.
5. Instar y facilitar planes de formación sobre seguridad y riesgos laborales al personal del centro.
6. Crear y supervisar el departamento de seguridad.
7. Custodiar los libros y archivos del centro, y los expedientes y documentación relativos a los menores acogidos, debiendo completar aquéllos con los informes y documentación que se consideren necesarios, remitiendo a la Dirección General de Protección del Menor y la Familia todos los informes y documentación que obtengan y generen relativa a los menores.
8. Iniciar, instruir y resolver los expedientes correctivos de los menores acogidos, imponiendo las medidas correctoras que procedan de acuerdo con la norma reguladora contenida en la Ley.

Con respecto a la coordinación.

1. Ostentar la representación del centro.
2. Promover, presidir y dirigir las Comisiones y Juntas necesarias, ejecutando los acuerdos adoptados.
3. Generar y coordinar reuniones diarias con el equipo de dirección recibiendo información continua de los distintos servicios.
4. Participar, asesorar y tomar decisiones en las reuniones de equipo técnico y Comisiones disciplinarias relativas tanto a la convivencia y progresión de los menores como respecto a los objetivos y competencias del programa.
5. Apoyar, integrar, colaborar con los equipos de los programas de intervención especiales o específicos de la Fundación IDEO o entidades colaboradoras, así como promover la participación y coordinación entre los equipos. Ej.: equipo de inserción laboral, de intervención familiar, de prestaciones a la comunidad, etc.
6. Comunicar los incidentes relativos a los menores residentes y el personal a la DGPFM y a los órganos judiciales correspondientes.
7. Informar al Juzgado, Ministerio Fiscal y DGPFM de los ingresos, altas, fugas, quebrantamientos de permisos, no reingresos, protocolos especiales, medidas de contención, permisos y procedimiento sancionador, así como de su evolución y adaptación al proceso educativo.
8. Informar al órgano competente sobre la situación familiar de los jóvenes/menores, y elevando, en coordinación con los equipos especiales de centro y familia, propuestas de protección necesarias.

9. Transmitir las relaciones diarias de estancias de menores residentes al órgano competente.

Con respecto a las relaciones institucionales.

1. Promover las relaciones del centro con las instituciones de su entorno, en especial con los organismos públicos y privados relacionados con la atención a los jóvenes /menores.
2. Colaborar con el Ministerio Fiscal en su función de vigilancia de los centros y con la dirección General de Protección del Menor y la Familia en su función de inspección de centros.
3. Elevar al órgano competente de la administración una memoria anual, sobre las actividades y situación general del centro y los jóvenes/menores.
4. Velar por el cumplimiento de las instrucciones emanadas de la Dirección General de Protección del Menor y la Familia.
5. Facilitar las relaciones con el entorno socio-comunitario del Centro. Ej.: Asociación de vecinos, otras asociaciones, organizaciones deportivas, etc.

Generales.

1. Cuantas funciones se le atribuyan legal, reglamentaria y administrativamente en el ejercicio de sus competencias

EL/LA SUBDIRECTOR/A DE INTERVENCIÓN EDUCATIVA

Funciones:

Del programa educativo.

1. Planificar, organizar y coordinar el diseño y elaboración del proyecto de centro, sus áreas y departamentos de intervención y el proyecto educativo.
6. Supervisar con carácter general el desarrollo de las actividades y actuaciones del departamento psicológico, de trabajo social y educativo.
7. Verificar y garantizar la ejecución efectiva y adecuada del programa de centro, así mismo, comprometer a los profesionales en su evaluación constante, a través de sus aportaciones, sugerencias y observaciones, promoviendo los cambios y ajustes necesarios.
8. Participar en la selección del equipo educativo de centro, en la elaboración de los perfiles profesionales y realizar el informe de plazas profesionales del centro.
9. Implementar y hacer el seguimiento y evaluación de los programas de gestión de calidad del programa educativo.
10. Promover nuevas propuestas, planes, programas o proyectos de intervención educativa que maximicen las posibilidades de inserción de los jóvenes/menores, teniendo en cuenta

situaciones especiales del régimen de convivencia o del propio residente.

11. Dotar de las medidas organizativas necesarias al departamento y sus profesionales facilitando el quehacer diario y rentabilizando los esfuerzos.
12. Trasladar las necesidades de dotación y asegurar el material para desarrollar las actividades del programa de centro como las realizadas por los jóvenes/menores en los recursos externos.
13. Responder las quejas, sugerencias y peticiones del joven/menor y su familia en materia educativa e informar a la dirección.

De la rutina diaria.

1. Supervisar las labores educativas en cuanto a la organización de la rutina diaria con los menores.
2. Supervisar la organización de las rutinas diarias, horarios, labores y tareas de los jóvenes/menores, comidas, etc. teniendo especial atención sobre las labores educativas.
3. Programar, planificar y evaluar, en coordinación con el equipo de dirección, la organización del centro en cuanto a la convivencia cotidiana y sus rutinas.
4. Promover el diseño y ejecución de los itinerarios de actividades internas y externas a seguir por el menor para el cumplimiento efectivo del PIEM adaptados a las rutinas del centro.
5. Promover la adaptación de las rutinas diarias a los perfiles o situaciones especiales.

Con respecto a la programación, intervención y evaluación de los casos:

1. Planificar y evaluar medidas organizativas y de gestión para la elaboración y emisión de informes.
2. Asegurar los pasos a seguir en cada una de las fases definidas por el sistema de fases, realizar seguimiento, evaluación y elevar aportaciones y sugerencia de los departamentos del centro.
3. Promover y organizar la evaluación educativa del joven/menor.
4. Asegurar y participar en el diseño de los registros de evaluación diaria de los jóvenes/menores.
5. Garantizar la ejecución de las actividades educativas, tanto internas como externas.
6. Verificar los requisitos para la concesión y/o revocación de los permisos y salidas programadas, su organización y el cumplimiento efectivo de estos.
7. Crear vías de colaboración y coordinación y representar al centro ante las instituciones y entidades de carácter formativo, académico, ocupacional y/o laboral.
8. Participar en la elaboración y evaluación de los Planes y programas de integración laboral del centro.

9. Fomentar alternativas de intervención educativa para los jóvenes/menores en situaciones especiales que dificulten su integración en el programa educativo de centro.
10. Organizar y dotar de personal a los equipos técnicos y educativos en función de las necesidades del programa educativo de centro.
11. Elaborar auditorias del departamento, su organización, programas, actividades y actuaciones.
12. Con respecto a la seguridad:
13. Impulsar vías de comunicación entre el departamento de seguridad y equipo educativo sobre las relaciones entre los jóvenes/menores.
14. Planificar las actuaciones de los equipos del departamento de intervención educativa en coordinación con el departamento de seguridad facilitando las labores de control y seguridad.
15. Diseñar en coordinación con el departamento de seguridad los protocolos de actuación y seguridad con respecto a las actividades, talleres, salidas programadas y, en general a las acciones del departamento de intervención educativa.
16. Generar y garantizar medidas de control de la confidencialidad de los datos sobre los jóvenes/menores para asegurar su seguridad.

Con respecto a la coordinación:

1. Despachar diariamente con el equipo de dirección del centro.
2. Emitir cuanto Informe de su competencia se le solicite y memoria periódica del departamento.
3. Informar al equipo de dirección sobre las actuaciones y competencias de su departamento: el programa educativo de centro, las actividades educativas, los programas especiales, la elevación, aplicación y seguimiento de protocolos especiales, etc.
4. Actuar como interlocutor del centro frente a las instituciones y entidades colaboradoras en materia educativa, los técnicos de la DGPMF, Equipo Técnico de Fiscalía, etc.
5. Promover reuniones de coordinación del equipo educativo con los distintos departamentos del centro.
6. Realizar reuniones periódicas con el Coordinador educativos, los coordinadores de interior y los responsables de módulo.
7. Tener total información sobre hechos, incidencias y actividades registradas por el equipo educativo del centro e informar a la subdirección de seguridad y equipo de dirección.
8. Organizar en coordinación con el equipo de dirección del centro las acciones y actividades de todos los departamentos del centro facilitando la seguridad y el quehacer profesional.
9. Generar canales de coordinación con sus homólogos en otros centros o servicios análogos.
10. Responder quejas, propuestas y demandas de los equipos profesionales del centro, educativo, técnico y de seguridad, respecto a las actuaciones y organización del departamento de intervención educativa bajo supervisión de dirección.

11. Trasladar las directrices emanadas de las reuniones del equipo de dirección sobre intervención educativa a los profesionales del centro.
12. Organizar, evaluar y supervisar la comisión técnica de valoración de los casos.
13. Generar espacios de coordinación con los programas de intervención específicas de la fundación IDEO o entidades colaboradoras.
14. Fomentar vías de colaboración con posibles entidades de carácter formativo, académicas, ocupacionales y/o laborales.

Generales.

1. Garantizar y asegurar los derechos y deberes de los jóvenes/menores y el personal del centro.
2. Realizar todas aquellas acciones y tareas por orden del director y descritas en las circulares de dirección relacionadas con su labor profesional.
3. Ejecutar aquellas acciones necesarias que responden a protocolos especiales.
4. Participar en actividades concertadas por la dirección del centro destinadas a la selección de personal y formación de formadores.

EL/LA SUBDIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN Y ASUNTOS GENERALES

Funciones:

Se encarga de los asuntos relacionados a la administración, personal y logística.

Con respecto a los menores, al programa y equipo educativo.

1. Garantizar la concesión y calidad de los servicios que se están prestando a los jóvenes/menores en cuanto a alimentación, vestuario, lavandería, economato, demandaduría, higiene y limpieza, etc.
2. Gestionar y asegurar las previsiones necesarias que garanticen el suministro de artículos necesarios para la implementación de los talleres, actividades y actuaciones del programa educativo de centro.
3. Gestionar y asegurar el equipamiento exigido a los jóvenes/menores en los recursos externos.
4. Cursar las solicitudes y peticiones, según evaluación, de dotación en materia estructural, de equipamiento y servicios, que sea necesaria para la implementación efectiva del programa de centro.
5. Colaborar en la evaluación e implementación del programa educativo en cuanto a las necesidades de espacios para uso formativo, su adecuación y mantenimiento (aulas, talleres, canchas, jardines, etc.).
6. Informar y asesorar sobre las normas de uso y mantenimiento de las instalaciones, protocolo de solicitud y modelo de petición

de material educativo, del uso de los equipos multimedia de apoyo educativo y, en general, sobre los procedimientos de uso y gestión de material.

7. Informar y/o asesorar al equipo educativo sobre los procedimientos a seguir en caso de roturas y desperfectos de las instalaciones y/o material: reparaciones y/o reposiciones.
8. Informar y formar al personal educativo del centro sobre las medidas, protocolos y procedimientos de gestión de material.
9. Cursar y/o responder las solicitudes y peticiones de los jóvenes /menores en materia estructural, de equipamiento y servicios.
10. Trasladar y/o responder las quejas y/o denuncias de los jóvenes/menores y profesionales, sobre la concesión y calidad de los servicios, bajo supervisión de la dirección del centro, a las instituciones o entidades competentes.
11. Participar en la concesión de becas semanales a los jóvenes/menores aportando las posibles sanciones económicas producidas por la rotura voluntaria de material del centro.
12. Con respecto a las empresas de servicio.
13. Evaluar y fiscalizar las actuaciones de las empresas de servicio (cocina, limpieza, lencería y vending) y la ejecución adecuada del servicio de acuerdo al Programa de Planificación y Gestión de Calidad de centros implantado por la fundación IDEO y la ejecución adecuada del contrato.
14. Revisar y autorizar la facturación mensual de las empresas de servicio.
15. Coordinar y gestionar el personal aportado por las empresas de servicios del centro (limpieza, lencería y cocina) además de las funciones respectivas para su desempeño profesional.
16. Diseñar las normas de uso y mantenimiento del servicio de lavandería, de la distribución de ropa (entrega/recogida), material de higiene personal y de las instalaciones.
17. Organizar el servicio de limpieza del centro, en coordinación con la subdirección de intervención educativa y de seguridad, teniendo en cuenta la ejecución de sanciones disciplinarias alternativas y la programación de actividades de limpieza de zonas comunes dentro del programa educativo de centro.
18. Diseñar el protocolo del servicio de cocina: normas y procedimientos de uso de la cocina y comedores, horarios, dietas especiales, protocolos especiales de convivencia, etc.
19. Planificar y supervisar el servicio de vending del centro.
20. Identificar y disponer de la filiación del personal (nombre, apellidos, DNI, categoría, domicilio y cuadrante de turnos).
21. Realizar, archivar y controlar altas, bajas, variaciones y cualquier otro tipo de incidencia en materia telefónica, del suministro eléctrico, agua y gas.

Con respecto al servicio de mantenimiento.

1. Planificar y programar las actuaciones, competencias y actividades del departamento de mantenimiento del centro.
2. Concebir y supervisar todos los trabajos conducentes al adecuado mantenimiento de instalaciones del centro.

3. Diseñar los procedimientos a seguir en caso de roturas y desperfectos de las instalaciones y/o material: reparaciones y/o reposiciones.
4. Planificar la supervisión de las dependencias del centro comprobando su conservación, orden, limpieza y salubridad.
5. Establecer un programa de mantenimiento preventivo en coordinación con los otros departamentos del centro.
6. Informar de los procedimientos a seguir en caso de roturas y desperfectos de las instalaciones y/o material: reparaciones y/o reposiciones.
7. Verificar la ejecución de los trabajos de mantenimiento (electricidad, fontanería, pintura, climatización, carpintería, albañilería, cerrajería, pintura, etc.) que se encomienden al Servicio de mantenimiento.
8. Garantizar la atención, con los medios requeridos, de las urgencias que pudieran surgir en el mantenimiento de instalaciones.
9. Controlar la correcta ejecución de los trabajos de obra e instalaciones, realizados por empresas externas, comunicando las incidencias que, al respecto, pudieran surgir.
10. Organizar, supervisar y controlar el personal de mantenimiento a su cargo.
11. Adjudicar, asignar y distribuir el inmovilizado material ya sea en concepto de dotación o reposición.
12. Controlar la dotación de material necesario para ejecución adecuada del servicio de mantenimiento.
13. Verificar el cumplimiento de las directrices y prioridades establecidas.
14. Valorar e informar de las deficiencias y posibles mejoras y/o soluciones en las instalaciones y equipamiento del centro atendiendo a los informes y directrices de las instituciones y entidades competentes.
15. Realizar evaluación semestral de los resultados del servicio.

Con respecto al servicio de administración y departamento de personal.

1. Custodiar y gestionar la caja de efectivo del centro, verificando su correcto funcionamiento y autorizando justificadamente cualquier tipo de disposición de carácter económico salvo las requeridas por la dirección y las preestablecidas en forma y cuantía de acuerdo al programa de Planificación y gestión de Calidad implantados por la fundación IDEO.
2. Resolver cualquier tema u acción relativa a aspectos de gestión de recursos humanos, económicos, de mantenimiento e infraestructura del Centro, transporte o de servicios en general.
3. Gestión directa del personal: organización y cumplimiento de horarios, gestión del tiempo, planificación de vacaciones, altas y bajas, vacaciones, incidencias laborales.
4. Tramitar las solicitudes emanadas de las peticiones en materia estructural y de equipamiento y servicios, competentes a la DGMF y que sean necesarias para mejorar el servicio prestado.

5. Ejecutar las medidas de organización emitidas por el departamento de administración y asuntos generales de la fundación IDEO.
6. Custodiar copias de uso exclusivo del equipo de dirección de todos los contratos de servicio que mantiene la fundación IDEO y la DGPMF en el centro, así como las pólizas de seguro suscritas y contratos de renting.
7. Elaborar, evaluar, actualizar y gestionar la documentación emanada de los procedimientos de gestión administrativa.
8. Diseñar las normas de uso y mantenimiento de las instalaciones, protocolo de solicitud y modelo de petición de material educativo, del uso de los equipos multimedia de apoyo educativo y, en general, los procedimientos de gestión de material.
9. Supervisar las actuaciones del personal del departamento de administración.
10. Planificar y realizar inventarios (por medios informáticos o de cualquier otro tipo), y propuesta -en su caso- de adquisiciones (especialmente en lo referido a material fungible) cuando resulte necesario o definidos por el Plan de gestión de la fundación IDEO.
11. Preparación de normas internas y/o notas informativas y, en general, de cualquier tema que sea competencia del departamento de administración desde un punto de vista organizativo.
12. Elaborar auditorias de los servicios.

Con respecto a la seguridad.

1. Organizar, en coordinación con el departamento de seguridad, la entrada y salida de material del centro.
2. Planificar, en coordinación con el departamento de seguridad, la entrega de mercancía y la entrada y salida de proveedores: horarios, entrada de vehículos, recepción y custodia de mercancía, etc.
3. Aportar informes de valoración de roturas y desperfectos de las instalaciones y/o material producidas por los jóvenes/menores a la subdirección de seguridad y gestión de expedientes y a los agentes de intervención: tutores, equipo técnico, junta de valoración de casos y departamento jurídico.
4. Valorar, planificar y priorizar, en coordinación con la subdirección de seguridad, todas las reparaciones y mejoras necesarias para garantizar la seguridad del centro.
5. Organizar, en coordinación con la subdirección de seguridad, las actividades de mantenimiento del edificio y las instalaciones que comprometan la seguridad del centro.
6. Trasladar las incidencias relacionadas con el departamento de administración y asuntos generales a la subdirección de seguridad y promover las investigaciones internas oportunas.
7. Participar en el diseño, evaluación y actualización del Reglamento de Régimen Interno y verificar su cumplimiento.

8. Verificar las actuaciones en materia de confidencialidad de los datos de los jóvenes/menores garantizando su seguridad.

Con respecto a la coordinación:

1. Despachar diariamente con el equipo de dirección del centro.
2. Informar al equipo de dirección sobre las condiciones contractuales de las empresas de servicios, incidencias, acuerdos y planes de organización de los servicios.
3. Programar, planificar y evaluar, en coordinación con el equipo de dirección, la organización del centro en cuanto a la convivencia cotidiana y sus rutinas.
4. Facilitar la coordinación con otros centros o servicios de análogos en sus competencias.
5. Emitir cuanto Informe de su competencia se le solicite y memoria periódica del departamento.
6. Generar, planificar y coordinar las juntas y/o comisiones necesarias.
7. Actuar como interlocutor del centro frente a las empresas de servicios facilitando la comunicación y la colaboración.
8. Promover reuniones de coordinación del equipo de administración con los distintos departamentos del centro.
9. Aportar datos personales y profesionales de los integrantes de las empresas de servicio.
10. Generar canales de coordinación con sus homólogos en otros centros o servicios análogos.
11. Responder quejas, propuestas y demandas del equipo educativo, técnico, de seguridad y, en general, de los profesionales de centro informando previamente a la dirección.

Generales.

1. Garantizar y asegurar los derechos y deberes de los jóvenes/menores y el personal del centro.
2. Realizar todas aquellas acciones y tareas por orden del director y descritas en las circulares de dirección relacionadas con su labor profesional.
3. Ejercer las funciones propias de su especialidad y la consecuente representación del centro ante las empresas de servicios, empresas proveedoras y otras análogas en sus competencias.
4. Organizar y ejecutar aquellas acciones necesarias que responden a protocolos especiales.

EL/LA SUBDIRECTOR/A DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES

Funciones:

Con respecto a los menores.

1. Definir y evaluar los principios rectores de actuación sobre el joven/menor en materia de seguridad garantizando sus derechos y salvaguardando su integridad física y mental.
2. Garantizar y asegurar los derechos y deberes de los menores y el personal del centro.
3. Trasladar las quejas y/o denuncias de los jóvenes/menores, con la supervisión de la dirección del centro, a las entidades e instituciones competentes.
4. Disponer y autorizar la ejecución medidas de contención garantizando el uso adecuado y salvaguardando la integridad del joven/menor con la supervisión de la dirección del centro.
5. Generar medidas de prevención cuando se identifiquen factores de conflictos, tanto grupales como individuales, que puedan comprometer la seguridad del centro y sus residentes.
6. Verificar las actuaciones en materia de confidencialidad de los datos de los jóvenes/menores garantizando su seguridad.

Con respecto al programa y equipo educativo.

1. Colaborar en la evaluación e implementación del programa educativo en materia de seguridad y teniendo en cuenta los espacios para la formación (aulas, talleres, canchas, jardines, etc.), el personal de seguridad, el tipo actividad, el perfil de los jóvenes/menores que conforman los grupos y las estrategias de emergencias.
2. Definir y delimitar las actuaciones y competencias del equipo educativo con respecto al control de los jóvenes/menores y en cuanto a la seguridad general del centro.
3. Supervisar las actuaciones del personal educativo en cuanto a las medidas de seguridad del centro.
4. Informar y formar al personal educativo del centro sobre las medidas, acciones y conductas a seguir en caso de emergencia.
5. Formar al equipo educativo de centro en la observación y detección de situaciones de emergencia, su prevención y las alternativas posibles de intervención sobre las causas capaces de producirlas.

Con respecto a la planificación del servicio jurídico.

1. Planificar y programar las actuaciones, competencias y actividades del departamento jurídico del centro.
2. Supervisar el régimen disciplinario del centro, el procedimiento sancionador, la investigación, esclarecimiento de los hechos objetos de denuncia, la instrucción, Tramitación y la resolución.
3. Diseñar protocolos de gestión y control de los expedientes de los jóvenes/menores y de la información contenida en ellos.
4. Elaborar, evaluar, actualizar y gestionar el uso de la documentación emanada de los procedimientos sancionadores.
5. Generar procedimientos básicos de gestión de datos e informes previos a la instrucción de los procedimientos sancionadores.

6. Verificar la ejecución correcta de los procedimientos sancionadores y la ejecución de las sanciones o medidas alternativas.
7. Demandar, autorizar y controlar las investigaciones internas oportunas sobre hechos o incidencias acaecidas en el centro ante quejas, peticiones y/o denuncias emitidas por menores y/o personal o a petición de la dirección del centro.
8. Custodiar las cintas del circuito de video-grabaciones de seguridad, aportar aquellas necesarias para concluir las investigaciones emprendidas y trasladar al equipo de dirección o a las entidades competentes.
9. Tener conocimiento diario de las incidencias producidas en el centro y promover las actuaciones debidas.
10. Organizar el área de requisas en conexión con el departamento jurídico y los procesos sancionadores emanados de estas.
11. Promover el asesoramiento jurídico del personal en cuanto al cumplimiento de las medidas judiciales.
12. Facilitar la coordinación con los departamentos jurídicos de otros centros o servicios de análogos en sus competencias.
13. Promover todas las reuniones necesarias con las distintas áreas de intervención del centro, especialmente para la ejecución de las sanciones o medidas alternativas.

Con respecto al control del reglamento de centro, protocolos especiales y la planificación del servicio de seguridad.

1. Participar en el diseño, evaluación y actualización del Reglamento de Régimen Interno y verificar su cumplimiento.
2. Supervisar las empresas de seguridad contratadas, asegurándose que presenten la debida homologación por los organismos competentes.
3. Diseñar, planificar, evaluar y actualizar la seguridad del centro abarcando todos los medios técnicos y medidas organizativas (Plan Director de Seguridad, Plan de autoprotección y emergencias, Plan de conservación y mantenimiento, procedimientos operativos de seguridad, Planes de seguridad y Plan de contingencia) tendentes a la reducción y eliminación de todo tipo de riesgos para la seguridad de las personas y patrimonio del centro.
4. Diseñar, comunicar y supervisar las normas, procedimientos básicos y precauciones a seguir en las medidas de control de los jóvenes/menores (cacheos, requisas, registro personal, de ropas, enseres y de las habitaciones, etc.), sus comunicaciones, entradas y salidas del centro, etc.
5. Diseñar, actualizar y verificar la ejecución de las normas de actuación de los protocolos especiales sobre los jóvenes/menores: de suicidio, de refugio, etc.
6. Analizar los riesgos y planificar las actuaciones precisas para la implementación y realización de los servicios de seguridad con respecto a actos antisociales, incendios y salud laboral.

7. Valorar y planificar la seguridad según los riesgos y amenazas en función del joven/menor o jóvenes/menores, de su localización y de la naturaleza del conflicto.
8. Autorizar, organizar y coordinar aquellas acciones necesarias que responden a protocolos especiales de seguridad en situaciones de emergencia.
9. Elaborar, evaluar, actualizar, y gestionar el uso de la documentación en materia de seguridad: hojas de incidencias, libro de cacheos, de control de entradas y salidas de material, visitas, personal, etc.
10. Revisar y autorizar la facturación mensual de la agencia de vigilancia.
11. Generar, planificar y coordinar las juntas y/o comisiones de seguridad necesarias.
12. Programar, planificar y evaluar, en coordinación con el equipo de dirección, la organización del centro en cuanto a la convivencia cotidiana y sus rutinas.
13. Evaluar los niveles de formación de los equipos de seguridad y educativo, diseñar y promover planes de formación en materia de seguridad.
14. Plantear planes de formación continua en materia de seguridad para el personal del centro, familiarizándose con las instalaciones y el edificio, con las debilidades propias de cada espacio y las estrategias de protección.
15. Elaborar auditorias de seguridad.
16. Con respecto a la seguridad activa:
17. Trazar el perfil profesional de los vigilantes de centro, cualidades, formación y experiencia.
18. Seleccionar el personal de seguridad en coordinación con las agencias de seguridad privada.
19. Evaluar y fiscalizar las actuaciones de la empresa de seguridad y la ejecución adecuada del contrato firmado con la Institución Pública.
20. Estimular y orientar a los vigilantes de seguridad en el cumplimiento de sus deberes, valorando su competencia y profesionalidad.
21. Verificar la ejecución efectiva del sistema de distribución de puestos de seguridad y vigilancia del centro y, en general, las medidas de organización de seguridad.
22. Proyectar los procesos de comunicación entre los diferentes turnos, el traspaso de información, documentación y llaves.
23. Decidir y promover, en coordinación con la Subdirección de Intervención Educativa, los cambios de módulos previa autorización de la dirección del centro.

Con respecto a la seguridad pasiva:

1. Verificar y supervisar los sistemas de seguridad instalados siendo el profesional competente para receptor y certificar la instalación de sistemas de seguridad, en lo referente a su correcto funcionamiento y adecuación al riesgo del centro.

2. Organizar revisiones periódicas de las dependencias del Centro para cerciorarse de su estado de conservación y orden velando por el buen estado de los mecanismos de seguridad pasiva del centro.
3. Evaluar y generar planes de mejora de la seguridad pasiva del centro.
4. Recoger, trasladar al equipo de dirección y promover la reparación de las deficiencias o desperfectos en materia de seguridad que presentan las dependencias e instalaciones del centro.
5. Planificar la ejecución del Plan de inspección sistemas de detección y extinción de incendios
6. Asegurar y/o garantizar la dotación de todo el material básico de seguridad.

Con respecto a la custodia de objetos y documentos:

1. Organizar los procesos de custodia de las requisas efectuadas en los cacheos y registros.
2. Estar en comunicación y planificar los trámites y/o traslados de las requisas a la entidad que competa.
3. Sistematizar el departamento de pertenencias.
4. Evaluar y actualizar el listado de objetos prohibidos en el interior del centro y/o del módulo.
5. Colaborar y coordinar acuerdos con centros o instituciones análogas en el traslado de pertenencia del joven/menor.
6. Organización y supervisión de la caja de los jóvenes/menores.
7. Diseñar y supervisar en coordinación con la subdirección de administración y Asuntos Generales protocolos de recepción de material al centro: custodia y derivación al departamento que competa.
8. Autorizar la entrada y salida de material del centro.

Con respecto a la coordinación:

1. Despachar diariamente con el equipo de dirección del centro.
2. Emitir cuanto Informe su competencia se le solicite y memoria periódica del departamento.
3. Informar al equipo de dirección sobre la seguridad del centro, protocolos especiales, incidencias y cualquier novedad.
4. Actuar como interlocutor del centro frente a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado facilitando la comunicación e intervención de mediante la adecuada accesibilidad.
5. Promover reuniones de coordinación del equipo de seguridad con los distintos departamentos del centro.
6. Aportar datos personales y profesionales de los vigilantes de seguridad a la subdirección de seguridad o a la dirección del centro a petición de DGPMF, Fiscalía o el Juzgado.
7. Realizar reuniones periódicas con el Coordinador de seguridad, los jefes de equipo y los vigilantes de seguridad.
8. Mantener comunicación continua y fluida con las empresas de seguridad del centro.

9. Servir de canal de comunicación entre las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, las empresas de seguridad y otras instituciones análogas y la dirección del centro.
10. Tener total información sobre hechos, incidencias, actividades registradas por el equipo de seguridad del centro e informar al equipo de dirección.
11. Organizar en coordinación con el equipo de dirección del centro las acciones y actividades de todos los departamentos del centro facilitando la seguridad y el quehacer profesional.
12. Generar canales de coordinación con sus homólogos en otros centros o servicios análogos.
- 13. Responder quejas, propuestas y demandas del equipo educativo, técnico, de seguridad y, en general, de los profesionales de centro en materia de seguridad informando previamente a la dirección.**

Generales.

1. Realizar todas aquellas acciones y tareas por orden del director y descritas en las circulares de dirección relacionadas con su labor profesional.
2. Ejercer las funciones propias de su especialidad y la consecuente representación del centro ante las Fuerzas y Grupos de Seguridad del Estado, y Empresa de Seguridad y otras análogas en sus competencias
3. Organizar y ejecutar aquellas acciones necesarias que responden a protocolos especiales.

GRUPO PROFESIONAL 2

COORDINADOR DE PROGRAMA/PROYECTO EDUCATIVO:

Definición:

Es el profesional que con la titulación adecuada, se encarga de programar, organizar y supervisar el programa educativo de centro.

Funciones:

1. Programar actividades educativas en el centro.
2. Organizar el proyecto educativo en todos los turnos: elaboración de cronogramas de actividades, grupos educativos, horarios, aulas, etc.
3. Supervisar la ejecución del proyecto educativo de centro.
4. Coordinar el equipo educativo para la implementación y evaluación de las actividades del proyecto educativo.
5. Coordinar a los distintos departamentos (juristas, psicólogos, trabajadores sociales, coordinación de interior, seguridad, administración, recursos humanos ...) para la correcta ejecución del programa educativo.
6. Supervisar la evaluación del proyecto educativo y realización de memorias del departamento educativo en las fechas previstas.
7. Abastecer los materiales necesarios para la implementación de las actividades.

8. Controlar el material educativo para su posterior dotación.
9. Proporcionar, tanto a tutores como equipo técnico, la información necesaria de la evolución educativa de los menores para la realización de informes y para la programación de la intervención educativa.
10. Realizar las gestiones oportunas derivadas del programa educativo (matrículas en recursos formativos).
11. Realizar y publicar la tabla semanal de permisos de salidas.
12. Programar y organizar las salidas recreativas.
13. Elaborar y supervisar el cumplimiento de los programas educativos del Centro.

COORDINADOR DE EQUIPO DE SEGURIDAD.

Definición:

El Departamento de seguridad es el responsable de la seguridad del centro, de los menores/jóvenes, del personal y los visitantes, desarrollando para ello los protocolos de actuación ante cualquier eventualidad, en estrecha relación con el personal de vigilancia.

Funciones:

Con respecto a los jóvenes/menores.

1. Supervisar las actuaciones sobre el joven/menor en materia de seguridad garantizando sus derechos y salvaguardando su integridad física y mental.
2. Velar para que los derechos y deberes los menores y del personal sean respetados.
3. Recoger y trasladar las quejas y/o denuncias de los jóvenes/menores al equipo de dirección.
4. Entrevistar a los jóvenes/menores dentro de los procesos de investigación abiertos.
5. Informar y ejecutar medidas de contención garantizando el uso adecuado y salvaguardando la integridad del joven/menor.
6. Observar y valorar el clima social en los módulos identificando las relaciones entre los internos, especialmente las conductas de liderazgo, sumisión y dominancia e informar al responsable competente.
7. Recibir, del equipo educativo y de vigilancia, información sobre los factores y/o desencadenantes de las situaciones de conflicto y violencia y desarrollar actuaciones de prevención.
8. Asegurar la confidencialidad de la información y datos de los jóvenes/menores para garantizar su seguridad.
9. Supervisar las actuaciones de seguridad en la ejecución de las medidas de seguridad oportuna, en cuanto a cacheos, registros, requisas, etc.

Con respecto al control de reglamento de centro y protocolos especiales.

1. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Régimen Interno por parte del personal y los jóvenes/menores cuidando el buen orden, disciplina y funcionamiento del centro.
2. Controlar y supervisar las medidas de control a las que los menores están sujetos, (requisas, registro personal de las habitaciones.).
3. Supervisar y verificar las normas de actuaciones en los ingresos.
4. Organizar y coordinar aquellas acciones, que responden a protocolos especiales de seguridad ante situaciones de emergencia, indispensables para mantener el orden y buen funcionamiento de los servicios regimientales, dando cuenta de ello a la subdirección de seguridad y dirección.
5. Garantizar la ejecución de los protocolos de especiales de intervención sobre los jóvenes/menores.
6. Supervisar las acciones de seguridad en la ejecución de protocolos especiales: de suicidio, de refugio, etc.
7. Aplicar planes de formación, entrenamiento y simulacros necesarios para garantizar la seguridad del centro, tanto en materia de seguridad pasiva como activa.

Con respecto al programa y equipo educativo.

1. Evaluar, supervisar e informar a la coordinación educativa y/o Subdirección de Intervención Educativa del cumplimiento riguroso de los protocolos de seguridad en cuanto a la ejecución del programa educativo de centro: sobre el uso de los materiales de los talleres ocupacionales, de los traslados de los jóvenes/menores a las aulas y talleres, incidencias y conflictos en las actividades, etc.
2. Supervisar la distribución y organización del personal de seguridad en la ejecución de actividades internas y en las instalaciones al aire libre.
3. Organizar las acciones del equipo de seguridad evitando interferir en las actuaciones del equipo educativo y, en general, con el programa educativo de centro.
4. Coordinar y mediar en las actuaciones conjuntas del equipo educativo y de seguridad.
5. Colaborar y apoyar al equipo educativo asesorando a los profesionales que lo integran en materia de seguridad.
6. Supervisar e instruir a los agentes educativos en cuanto a la seguridad para un desarrollo adecuado de sus funciones.

Con respecto a la planificación del servicio de seguridad.

1. Controlar y supervisar la seguridad del centro en todo lo referente a los menores, así como las medidas de control a las que están sujetos.

2. Organizar, garantizar y verificar los registros necesarios para asegurar el buen orden del centro.
3. Participar en diseño e implementación de los protocolos de seguridad y actuación del centro.
4. Apoyar y participar en la organización de las rutinas de los módulos en materia seguridad, traslados de los menores a comedores, patios, canchas, jardines, aulas y talleres, protocolos especiales, etc.
5. Supervisar la documentación, ficheros y libros control de la seguridad del centro: hojas de incidencias, libro de cacheos, de control de entradas y salidas de material, visitas, personal, etc.
6. Comprobar el cuadrante diario de vigilantes y registrar el nombre y apellidos de los vigilantes, turno, posición, horas que realizan y horas totales por día y, en definitiva, verificar la facturación mensual de la agencia de vigilancia.
7. Colaborar con los coordinadores de interior en el control del protocolo de gestión de datos e informes previos a la instrucción de procedimientos sancionadores. Ejemplos: Recoger y revisar los partes de incidencias, solicitar aquellos que no se hayan hecho, etc.
8. Empezar, concluir e informar de las investigaciones internas oportunas sobre hechos o incidencias acaecidas en el centro ante quejas, peticiones y/o denuncias emitidas por menores y/o personal o a petición de la subdirección de seguridad y/o la dirección del centro.
9. Participar en las juntas y/o comisiones de seguridad necesarias.
10. Promover acciones de formación y reciclaje del personal de seguridad y educativo en materia de seguridad.

Con respecto a la seguridad activa.

1. Observar y valorar a los vigilantes de seguridad, sus actuaciones y competencias e informar a la subdirección de seguridad al respecto.
2. Orientar a los vigilantes de seguridad sobre el programa educativo de centro, los procedimientos sancionadores, la organización de los equipos técnicos y educativos y, en general, de los distintos departamentos de centro y sus actuaciones.
3. Control del personal de seguridad verificando el cumplimiento del servicio: horarios establecidos, turnos, recuento de vigilantes, incidencias, etc.
4. Distribuir y ajustar el personal de seguridad y su ubicación según las necesidades de atención al menor y del centro: del programa de actividades, de los protocolos especiales, de las salidas al exterior, etc.
5. Supervisar de forma directa el recuento de los menores, la efectiva transmisión de información entre los diferentes turnos profesionales de la seguridad, así como la transmisión de las llaves entre los vigilantes de seguridad y educadores (módulo, cancela, dormitorios, puertas exteriores).
6. Ejecutar los cambios de módulos autorizados por la dirección del centro a petición de los equipos técnicos.

7. Supervisar la ejecución del protocolo de control de llaves en colaboración con los coordinadores de interior.
8. Revisar y mantener registro de los recuentos de residentes presentes y ausentes en el centro con la periodicidad necesaria.
9. Organizar y apoyar la supervisión de la ejecución de los registros rutinarios de las instalaciones (talleres, canchas, etc.) y de los jóvenes/menores.
10. Recoger los partes, hojas de registro, o cualquier tipo de registro de incidencias del departamento de seguridad.
11. Organizar y verificar el cumplimiento del régimen de visitas en el centro.
12. Examinar el protocolo de salidas y entradas al centro, teniendo cumplida información de las entradas y salidas de jóvenes/menores en el centro, previa autorización de la dirección.
13. Asegurar la confidencialidad de la información y datos de los jóvenes/menores para garantizar su seguridad.
14. Supervisar y coordinar las actuaciones de los encargados de módulo.

Con respecto a la seguridad pasiva.

1. Verificar y realizar el seguimiento de los medios, mecanismos y protocolos de seguridad.
2. Supervisar durante el servicio todas las dependencias del Centro para cerciorarse de su estado de conservación y orden velando por el buen estado de los mecanismos de seguridad pasiva del centro.
3. Observar e informar al equipo de dirección sobre las deficiencias o desperfectos en materia de seguridad que presentan las dependencias e instalaciones del centro.
4. Ejecutar el Plan de inspección sistemas de detección y extinción de incendios: revisión de los equipos de respiración autónoma (recarga), inspección de los accesos de las puertas de emergencia exteriores, de las puertas corta fuegos, de las rutas de evacuación, etc., realización de simulacros.
5. Controlar el mantenimiento del material básico de seguridad y su adecuado uso: recuento y estado.
6. Ejecutar recuento e inventario de llaves evaluando su estado y el de las cerraduras.
7. Observar e informar al equipo de dirección sobre el estado, deficiencias y/o desperfectos que presentan las estructuras de seguridad perimetral del centro.
8. Realizar el seguimiento de los mecanismos audiovisuales de seguridad del centro: Mantenimiento, uso, ampliación y mejoras.
9. Control y seguimiento del uso y mantenimiento de los mecanismos de detección y control de objetos.
10. Visualizar y trasladar a la subdirección de seguridad las cintas del circuito de video-grabaciones de seguridad y comunicar las posibles incidencias observadas.

Con respecto a la custodia de objetos y documentos.

1. Registrar y custodiar las requisas efectuadas en los cacheos y registros.
2. Tramitar y/o trasladar las requisas a la entidad que competa.
3. Custodiar las joyas, documentos y pertenencias de los jóvenes/menores.
4. Controlar el funcionamiento del departamento de pertenencias: registro, entradas y salidas de los módulos y del centro.
5. Observar y comunicar a la subdirección de seguridad los posibles cambios en el uso inadecuado de objetos promoviendo cambios y actualizaciones en el listado de objetos prohibidos en el centro y/o módulos.
6. Comprobar los protocolos de retirada de pertenencias del joven/menor por la familia, tutor o representante legal.
7. Controlar los protocolos de depósito de pertenencias por el propio joven/menor, la familia, tutor o representante legal.
8. Tramitar el traslado de pertenencia del joven/menor a otros centros o instituciones análogas.
9. Control y gestión de la caja de los jóvenes/menores: entradas, salidas y arqueos periódicos.
10. Supervisar los protocolos de recepción de material al centro: custodia y derivación al departamento que competa.
11. Supervisar las salidas de material del centro: control de autorizaciones, registro y comunicación al equipo de dirección.

Con respecto a la coordinación.

1. Despachar diariamente con la subdirección de seguridad y/o Dirección para informarle de la marcha de los servicios y de las novedades que hubiere y servir de enlace entre todos los profesionales del centro en todos los temas relacionados con el régimen de funcionamiento interno, protocolos de seguridad e incidencias.
2. Trasladar cualquier información sobre seguridad a la subdirección de seguridad y/o dirección del centro y pedir autorización sobre protocolos especiales de intervención (contenciones mecánicas, separaciones cautelares, cacheos, etc.).
3. Informar, asesorar y colaborar en la formación de los profesionales de centro en materia de seguridad y situaciones de emergencia.
4. Coordinar con el jefe de equipo de vigilantes de seguridad las actuaciones del operativo de seguridad.
5. Promover reuniones periódicas con los coordinadores de interior, responsables de módulo y jefes de equipos de seguridad para Coordinar las actuaciones en materia de seguridad del equipo educativo.
6. Poner en práctica los simulacros de emergencia con la periodicidad necesaria.
7. Servir de canal de información entre los equipos técnicos y de dirección y el equipo de seguridad de centro.

8. Mantener informado al equipo educativo y técnico de las salidas y entradas de los jóvenes/menores del centro autorizadas por la dirección.
9. Recoger, compilar y mantener informada a la subdirección de seguridad sobre hechos, incidencias, actividades registradas por el equipo de seguridad del centro.
10. Facilitar el quehacer profesional de los distintos departamentos (trabajo social, jurídico, sanitario, psicológico, educativo) y equipo de dirección.
11. Participar en reuniones rutinarias con el equipo de seguridad y todas aquellas necesarias y convocadas por el equipo de dirección del centro.
12. Promover reuniones periódicas con las coordinaciones de interior, equipo educativo y de seguridad bajo autorización de la subdirección de seguridad y/o dirección para facilitar la coordinación entre departamentos o áreas de intervención.
13. Comunicar a los superiores jerárquicos cualquier novedad que tuviera lugar.
14. Recibir y elevar a la subdirección de seguridad y/o dirección información, quejas, propuestas y demandas del equipo educativo, técnico, de seguridad y, en general, de los profesionales de centro en materia de seguridad.
15. Derivar cualquier información recibida sobre el joven/menor a los agentes de intervención del caso, tutores, equipo técnico y equipo de dirección.
16. Informar diariamente a la subdirección de seguridad de situación de menores, recogiendo previamente, esta información de cada módulo.

Generales.

1. Realizar todas aquellas acciones y tareas por orden del director y descritas en las circulares de dirección relacionadas con su labor profesional.
2. Organizar, planificar y ejecutar aquellas acciones necesarias que responden a protocolos especiales.

COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES Y DEL EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN.

Funciones:

1. Organizar y ejecutar las acciones para el mantenimiento preventivo de instalaciones del centro.
2. Organizar, bajo supervisión de la Subdirección de Administración Y Asunto Generales, el Servicio de Mantenimiento.
3. Realización de todo tipo de trabajos con un perfecto acabado de los mismos, que le sean encomendados por superiores jerárquicos.
4. Trabajos técnicos de reparación en las instalaciones del centro.

5. Elaboración de proyectos menores, y en su caso realización de los mismos, bajo la adecuada supervisión de superiores jerárquicos.
6. Coordinación del personal de menor cualificación técnica, en su caso.
7. Transporte de material y equipos, utilizando para ello los medios adecuados.
8. Elaboración y trámite de adquisiciones en el ámbito de su competencia.
9. Control, conservación y limpieza del material a su cargo.
10. Apertura y cierre, cuidado, mantenimiento, puesta a punto y vigilancia de los almacenes de mantenimiento.
11. Comunicar a sus superiores jerárquicos, el estado de conservación de las instalaciones.
12. Facilitar todo tipo de información general y/o especializada en materia de sistema telefónico, suministro eléctrico, agua y gas.
13. Organizar y controlar los medios materiales y de uso asignados.
14. Planificar las acciones del servicio de mantenimiento en coordinación con los restantes departamentos del centro interfiriendo lo menos posibles en las rutinas de los jóvenes menores, el programa educativo y teniendo especial atención a la seguridad.
15. Ejecutar las directrices comunicadas por la Subdirección de Administración y Asuntos generales y/o equipo de dirección.
16. Asistir a todas aquellas reuniones convocadas por la Subdirección de Administración y Asuntos generales y/o equipo de dirección.
17. Comunicar al departamento o superior jerárquico competente cualquier incidente de su conocimiento.
18. Controlar los stocks de almacén a efectos de comunicación a sus superiores jerárquicos para la reposición de los mismos.
19. Control y organización de locales bajo llave, donde se almacenen materiales, aparatos e instrumental de utilización en el Centro y cuyo cuidado tiene encomendado.
20. Recepción de bienes almacenables y organización de la distribución de material, equipos y/o instrumental, en coordinación con el departamento de seguridad.
21. Realización de inventarios (por medios informáticos o de cualquier otro tipo), y propuesta -en su caso- de adquisiciones (especialmente en lo referido a material fungible) cuando resulte necesario.
22. Cumplimentar las fichas, estadísticas, correspondencia del almacén, por cualquier medio incluso el informático.
23. Emisión de informes conteniendo las propuestas necesarias y demás documentos derivados de su labor profesional, así como realizar las observaciones y registros correspondientes.
24. Realizar cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.
25. Ejecutar aquellas acciones necesarias que responden a protocolos especiales.

GRUPO PROFESIONAL 3

SUBGRUPO 3.1.

MÉDICO:

Definición:

Es el profesional que con la titulación adecuada vela por la salud de los usuarios. Dentro de esta categoría estarán todos aquellos licenciados en medicina contratados para tal fin sin menoscabo de su especialización.

Pertencen a la categoría laboral de médico aquellos trabajadores que están en posesión del título de Licenciado en Medicina y hayan sido contratados para el ejercicio de su profesión con el fin de desempeñar las funciones propias de los estudios realizados. Por tanto será la persona a quien corresponde (debidamente integrado en el equipo técnico del Centro) atender la salud de los menores a través del ejercicio de la Medicina.

Funciones:

Primarias.

1. Asumir y desarrollar las funciones del médico de familia en el centro.
2. Planificar y coordinar el servicio sanitario del centro.
3. Organizar la atención sanitaria del centro a través de la interacción con el residente, los otros departamentos del centro y la familia de los jóvenes/menores.
4. Gestionar el tiempo y los recursos de atención sanitaria destinados a los jóvenes menores.
5. Velar por la salud física y mental de los menores y prestar asistencia facultativa a los mismos.
6. Formular los pedidos de medicamentos y de material e instrumental clínico-sanitario y, en general, garantizar las condiciones necesarias que aseguren la asistencia médica del joven/menor en el centro.
7. Diseño, planificar, realizar el seguimiento y evaluación de programas dirigidos a la vigilancia epidemiológica.
8. Informar a las autoridades sanitarias pertinentes de las enfermedades de declaración obligatoria.
9. Organizar y dirigir el servicio médico.

Con respecto a la evaluación y diagnóstico.

1. Evaluar la salud de los residentes en el momento del ingreso así como en el reingreso de todo permiso de salida disfrutado, presentando Informe al respecto.
2. Efectuar diagnósticos e intervenir en la salud general del joven/menor.
3. Efectuar la entrevista clínica: Anamnesis general y específica de aspectos somáticos, psicológicos y socio-familiares del residente.
4. Proceder con la exploración física comunicando al paciente los pasos a seguir.
5. Procesar y analizar los datos obtenidos en la exploración física registrándolos en la historia clínica.

6. Identificar los problemas del paciente y orientar una hipótesis diagnóstica y formular una hipótesis de trabajo.
7. Elaborar un plan diagnóstico para corroborar las hipótesis establecidas.

Con respecto a la programación e intervención de los casos.

1. Adoptar con el joven/menor las decisiones más adecuadas al problema en función de los datos obtenidos.
2. Explicar claramente y acordar con el joven/menor las medidas de intervención en cada fase del proceso.
3. Adquirir una decisión clínica y generar un plan de acción.
4. Proporcionar atención integrada al joven/menor sano o no adecuada a su edad y sexo.
5. Prestar atención integrada a los problemas de salud mental.
6. Atender a los jóvenes/menores con problemas urgentes, agudos, crónicos, comunes y poco comunes.
7. Prescribir y/ o administrar el tratamiento.
8. Realizar seguimiento y evaluación del paciente.
9. Colaborar, con los otros departamentos del centro (psicológico, de trabajo social, educativo y jurídico) y agentes de intervención (tutores y equipo educativo en general), en la elaboración y ejecución de los programas de intervención y reinserción del joven/menor.
10. Tramitar cuanta inter-consulta de especialidades se precise, coordinando la asistencia y seguimiento con éstas.
11. Intervenir en el seguimiento de hospitalizaciones.
12. Asegurar la continuidad en la atención al paciente en caso de traslado o cambio de centro o institución análoga.
13. Elevar, suspender, informar y supervisar la ejecución de los protocolos especiales.
14. Confeccionar, ejecutar y asesorar en la aplicación de programas individuales y contratos terapéuticos.
15. Aconsejar y orientar a los jóvenes/menores sobre temas sanitarios.
16. Participar en la planificación de los Programas de preparación de permisos y en la evaluación del disfrute de éstos.

Con respecto a la intervención integral en el centro.

1. Recopilar y presentar datos existentes sobre el grupo de jóvenes/menores del centro.
2. Identificar los problemas de salud del grupo general de residentes.
3. Mantener la vigilancia epidemiológica de la comunidad a través de datos confiables y oportunos y tomar las medidas pertinentes para el control de epidemias.
4. Organizar el tratamiento y planes de prevención en situación de epidemia.
5. Priorizar actuaciones e intervenciones comunitarias.
6. Diseñar un programa de salud preventiva.
7. Organizar e inspeccionar los servicios de higiene informando de los mismos al Dirección.
8. Asesorar al equipo educativo en materia de sanitaria.

9. Informar y planificar las campañas preventivas organizadas por las Autoridades sanitarias y disponer las necesarias respecto a los menores del centro.
10. Diseñar y/o implementar protocolos de actuación en situaciones críticas y de emergencia.

Con respecto a la coordinación.

1. Despachar con la Dirección dándole cuenta de las novedades y muy especialmente del estado de los enfermos graves, así como de las necesidades de traslado a Centros Hospitalarios y de aislamiento de los que padezcan enfermedades infecto-contagiosas.
2. Elaborar cuanto Informe técnico de su competencia se le solicite.
3. Colaborar en las Comisiones técnicas semanalmente llevadas a cabo, aportando informes diagnósticos y de seguimiento médicos, uro-analíticas de detección de psicoactivos, directrices sobre los tratamientos, contratos de contingencia, etc.
4. Asesorar y actuar en coordinación con el equipo educativo en la aplicación y seguimiento de los tratamientos médicos, aplicación de protocolos especiales, contratos de contingencia y, general, del estado de salud de los jóvenes/menores.
5. Establecer vías de coordinación con consultas especializadas, tanto internas como del Servicio Canario de Salud, en la derivación, evaluación y tratamiento de los residentes.
6. Colaborar con el Departamento psicológico y de trabajo social en actuaciones internas conjuntas en cuanto a la salud y al bienestar del joven/menor.
7. Concertar y participar en todas aquellas reuniones necesarias con las distintas áreas de intervención del centro.
8. Participar en todas aquellas reuniones propuestas por la dirección del centro.
9. Colaborar con el equipo de dirección del centro en cuanto a la distribución y organización de los jóvenes/menores y las rutinas del centro.
10. Coordinarse con los departamentos médicos de cualquier recurso externo análogo en sus competencias.
11. Coordinar, en colaboración con departamento psicológico, la asistencia y seguimiento con recursos especializados de atención y tratamiento de drogodependencias.

Con respecto a la seguridad.

1. Custodiar los pedidos de medicamentos y de material e instrumental clínico-sanitario, organizando un control efectivo de los mismos.
2. Recoger, archivar y custodiar la documentación e información obtenida en el desempeño de su función en el departamento sanitario del Centro: historias clínicas, libros de reconocimiento, ficheros y demás que el servicio requiera.
3. Reconocer e informar sobre posibles factores y/o desencadenantes de crisis en el joven/menor relacionadas con su salud o del núcleo familiar.

4. Asegurar la confidencialidad de la información y datos de los jóvenes/menores para garantizar su seguridad.
5. Informar y registrar las incidencias, conflictos y conductas inadecuadas generadas por los jóvenes/menores en las acciones de su competencia.

Generales.

1. Realizar todas aquellas acciones y tareas por orden del director y descritas en las circulares de dirección relacionadas con su labor profesional.
2. Ejecutar todas aquellas acciones necesarias que responden a protocolos especiales.
3. Participar en actividades concertadas por la dirección del centro destinadas a la selección de personal y formación de formadores.

PSIQUIATRA:

Definición:

Pertenecen a la categoría laboral de Médico-Psiquiatra aquellos trabajadores/as que están en posesión del título de Licenciado en Medicina, especialidad Psiquiatría, y hayan sido contratados para el ejercicio de su profesión con el fin de desempeñar las funciones propias de los estudios realizados.

Funciones:

1. Forma parte del equipo técnico o educativo en cada Centro o Programa.
2. Coordina el área clínica; diagnostica el tratamiento o intervención clínica de menores y jóvenes y forma al equipo educativo en el área de su especialidad.
3. Coordina con otras especialidades médicas y elabora informes derivados de su actividad profesional.

PSICÓLOGO:

Definición:

Es el profesional que con la titulación correspondiente ejerce las funciones propias de los estudios realizados, encargándose de atender la salud biopsicosocial de los usuarios, participando en la elaboración de los informes necesarios dentro de su especialidad.

Funciones:

1. Elaborar y emitir informes técnicos sobre los menores/jóvenes, en los cuales se valore la situación del menor y su entorno.
2. Asesoramiento y apoyo técnico a Dirección.
3. Orientar a los profesionales que desarrollan su trabajo en contacto directo con los menores/jóvenes sobre las características particulares de cada uno de ellos para conseguir los objetivos establecidos en sus programas individuales.
4. Determinar la situación psicosocial de cada menor/joven de forma individualizada.
5. Favorecer una mejor adaptación de los menores/jóvenes y su reintegración psicosocial, mejorando la asunción de

- responsabilidades y competencia socio familiar de cada menor/joven.
6. Aportar información relevante de carácter técnico en los procesos judiciales de los menores/jóvenes cuando esta sea requerida por la Dirección.
 7. Atender al sigilo profesional que requiere el tratamiento de datos de carácter personal.
 8. Valoración y diagnósticos de la personalidad de cada menor/joven.
 9. Elaboración y ejecución de programas de intervención tanto individual como grupal con los menores/jóvenes.
 10. Elaboración de informes psicológicos que faciliten información sobre las actuaciones a desarrollar por los educadores en la aplicación del Programa Individualizado del menor/joven.
 11. Coordinar junto con el psiquiatra el proceso de evaluación e intervención con los menores que así se requieran.
 12. Aportar una perspectiva psicológica a los integrantes aquellos equipos técnicos que así se establezcan y facilitar información relevante sobre las actuaciones a desarrollar por parte del personal educativo.

JURISTA:

Definición:

Es el profesional que con la titulación correspondiente esta contratada para el asesoramiento y participación en los procesos judiciales de las entidades.

Funciones:

Es el trabajador que —teniendo el título de Licenciado en Derecho— desempeña funciones acordes al título poseído, propias del ejercicio de la abogacía como el asesoramiento jurídico, ya esté incluido en un Departamento, ya forme parte de un Servicio de Apoyo o Asesoría Interna.

JURISTA DE CENTRO:

Definición:

Es el profesional que con la titulación de licenciado en derecho realiza las funciones de asesoramiento jurídico dentro del equipo técnico del centro donde desempeña sus funciones.

Funciones:

1. Instrucción de los procedimientos sancionadores de los menores/jóvenes.
2. Asesoramiento técnico jurídico.
3. Elaboración de informes técnicos relativos al expediente sancionador de los menores/jóvenes.
4. Mantenimiento de contactos con los organismos jurídicos.
5. Asesoramiento jurídico en relación a la situación del menor/joven en el Centro, a la dirección del Centro, a los profesionales y al mismo menor/joven.
6. Comunicará a los internos los procedimientos sancionadores y todas las notificaciones de juzgados.

7. Realizar todas aquellas actuaciones que sean precisas para la instrucción de los expedientes disciplinarios de los menores cuando así lo determine la dirección del centro.

SUBGRUPO 3.2.

INGENIERO TÉCNICO EN TELECOMUNICACIONES.

Funciones:

Con respecto al servicio.

1. Garantizar la estabilidad del sistema así como detectar las posibles carencias o defectos que pudiera presentar y señalar o sugerir mejoras que se fueran derivando del uso del sistema en el edificio.
2. Controlar el sistema de video de circuito cerrado y los programas "Vass Observer", "Vass control", "Vass admin" y "Vass detection".
3. Informar de todas las averías de dtbox y cámaras que forman parte del circuito cerrado de tv a la empresa que realizó la instalación.
4. Realizar las grabaciones de los incidentes que ocurren en el centro exclusivamente cuando las solicita la dirección.
5. Manejo y supervisión de sistema de control inteligente: Software, esclusas, nodos, sensores para que funcione correctamente e informar de todas las averías a la empresa que realizó la instalación.
6. Manejar la central "Autrosafe" y software "Autromaster 5000".
7. Controlar las averías de centrales de aspiración, pulsadores, y detectores e informar a la empresa encargada del mantenimiento del sistema contra-incendios en el edificio.
8. Verificar la ejecución del mantenimiento preventivo del sistema contra-incendios.
9. Comprobar el sistema de megafonía: amplificadores y altavoces y software "Millennium".
10. Revisar el sistema de telefonía: Centralita, cableados, extensiones, terminales analógicos, digitales y dect.
11. Solicitar asistencia técnica para la reparación de averías a telefónica cuando son averías externas y a Contel Ingenieros cuando son internas.
12. Solicitar líneas nuevas al departamento técnico de la dirección general.
13. Supervisión de servidores de domótica e Intranet en caso de fallos.
14. Solicitar presupuestos para instalación de nuevos equipos o programas.
15. Revisar si son necesarios todos los capítulos de los presupuesto e informar al director.
16. Formar sobre la utilización del sistema a los vigilantes de control.
17. Organizar y planificar los horarios y distribución de puestos del personal de seguridad del departamento.

18. Participar en la organización de los simulacros periódicos que sean necesarios.

Con respecto a la coordinación:

1. Despachar diariamente con la Subdirección de Seguridad y/o el equipo de dirección del centro.
2. Emitir cuanto Informe su competencia se le solicite y memoria periódica del servicio.
3. Informar a la Subdirección de Seguridad, Servicios Generales y al Director del centro sobre el mantenimiento preventivo del sistema contra-incendios.
4. Participar en diseño e implementación de los protocolos de seguridad y actuación del centro.
5. Informar al equipo de dirección sobre la seguridad el funcionamiento, condiciones e incidencias del servicio de telecomunicaciones.
6. Participar en reuniones periódicas con el departamento de seguridad: el coordinador de seguridad, los jefes de equipo y los vigilantes.
7. Generar canales de coordinación con sus homólogos en otros centros o servicios análogos.

Generales.

1. Realizar todas aquellas acciones y tareas por orden del director y descritas en las circulares de dirección relacionadas con su labor profesional.
2. Organizar y ejecutar aquellas acciones necesarias que responden a protocolos especiales.
3. Participar en actividades concertadas por la dirección del centro destinadas a la selección y formación del personal.

COORDINADOR DE INTERIOR POR TURNO

Definición:

Es el profesional encargado de organizar y supervisar el servicio cotidiano de los profesionales en función de las necesidades de los menores, durante su turno de trabajo.

Funciones:

1. Supervisión general y coordinación del servicio en lo que respecta al interior.
2. Verificar el cumplimiento del horario establecido, así como la realización de las diferentes actividades programadas y la distribución de los menores en las actividades.
3. Supervisar las labores educativas en cuanto a la organización de la rutina diaria con los menores en conexión con la coordinación educativa.

4. Controlar las entradas y salidas de los menores internos en el centro. Recuento y conocimiento de la ubicación y distribución de internos.
5. Trasladar toda la información necesaria en cuanto a horarios, documentación a cumplimentar, protocolos y procedimientos de actuación, incidencia, etc., al personal educativo y a los superiores jerárquicos, para el correcto funcionamiento del servicio.
6. Coordinación con los distintos departamentos (juristas, psicólogos, trabajadores sociales, coordinación educativa, seguridad, administración, servicios generales, recursos humanos...).
7. Redacción del libro de coordinación.
8. Despachar diariamente con la Dirección y/o Subdirección para informar sobre la marcha de los servicios y de las novedades que hubiere.
9. Servir de enlace entre la Dirección y los profesionales del centro, en todos los temas relacionados con el régimen de funcionamiento interno

TUTOR:

Definición:

Es quien con la titulación adecuada, habilitación correspondiente o experiencia demostrada realiza tareas de intervención directa con los menores. Es el referente del menor durante la ejecución de la medida judicial aplicable en el centro donde efectúa su labor profesional y se encarga de supervisar, centralizar y realizar el seguimiento de la intervención educativa de los tutorandos/menores asignados.

Funciones:

1. Localizar las necesidades personales, socio-familiares y académico-formativas para la definición de los objetivos del programa de intervención individual de cada menor.
2. Elaborar y supervisar el PIEM de los tutorandos asignados, procediendo en coordinación con las distintas jurisdicciones del equipo técnico (psicólogos, juristas, trabajadores sociales y coordinadores).
3. Evaluar la idoneidad y adaptación de los contenidos, modelos, técnicas y métodos formativos del PEC en base al perfil del tutorando.
4. Realizar el seguimiento de los tutorandos en las actividades: aprovechamiento, participación, asistencia, puntualidad, orden, etc.
5. Impartir y colaborar en las actividades del área socioeducativa del PEC.
6. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los Programas de Inserción en Recursos Externos.
7. Seguimiento del cumplimiento de los horarios establecidos en el centro.

8. Supervisión del respeto hacia la normativa de funcionamiento interno por parte de los menores, en el módulo asignado.
9. Imposición de los límites educativos adecuados y acordes con los objetivos del programa educativo de centro.
10. Ejercicio de modelado activo para favorecer la identificación positiva como modelo de referencia.
11. Redacción de partes de incidencias.
12. Participar de la evaluación diaria de las áreas actitudinal y educativa.
13. Participar de la evaluación semanal de progresión de fases y privilegios propios del régimen de internamiento.
14. Seguimiento del consumo de sustancias psicoactivas por parte de los menores residentes.
15. Aportar la Información necesaria, a cada uno de los tutorandos, que se derive de su evolución en la medida judicial que está cumpliendo.
16. Custodiar las llaves del módulo.
17. Tomar las medidas de seguridad oportunas, en cuanto a cacheos, registros, requisas, etc
18. Control de la rutina diaria de los menores: despertar y levantar, organizar limpieza de las habitaciones y de los espacios comunes, organizar el uso de aseos y baños, preparar las salidas y entradas a los módulos, supervisar las comidas en los comedores, reparto de útiles de aseo y ropa necesarios para ejecutar la cotidianeidad
19. Ejecutar la apertura y cierre de las dependencias de los módulos y custodiar las llaves.

RESPONSABLE DE MÓDULO:

Definición:

Existe un responsable en cada uno de los módulos por cada turno de trabajo (mañana, tarde, noche y fin de semana) cuya finalidad principal es la de organizar el servicio en el módulo, bajo la supervisión del Coordinador/a de interior.

Funciones:

1. Organizar y supervisar el servicio de los educadores y auxiliares, en función de las necesidades de los menores y/o jóvenes.
2. Verificar el cumplimiento del horario establecido, así como de la realización de las distintas actividades programadas de los menores y/o jóvenes de dicho módulo.
3. Supervisar las labores educativas en cuanto a la organización de la rutina diaria con los menores y/o jóvenes de dicho módulo.
4. Velar por el adecuado estado de salud e higiene de los menores y/o jóvenes de dicho módulo.
5. Supervisar, durante el servicio, todas las pertenencias del módulo para cerciorarse de su estado de conservación, orden y limpieza.

6. Tener conocimiento personal de todos los menores y/o jóvenes de dicho módulo para informar a Coordinación de interior.
7. Controlar y supervisar la seguridad del módulo en todo lo referente a los menores y/o jóvenes, así como las medidas de control a las que éstos están sujetos (requisas, registro personal de las habitaciones,...).
8. Coordinar, en función de las necesidades del módulo, la ubicación de los distintos educadores y auxiliares que trabajen en dicho módulo.
9. Supervisar la documentación sobre los menores y/o jóvenes, así como de la ejecución de cualquier protocolo abierto hacia algún menor y/o joven (seguimiento intensivo, de separados de grupo, de suicidio,...).
10. Supervisar de forma directa el número de menores y/o jóvenes, el cambio de turno y la efectiva transmisión de información entre los diferentes turnos, así como la transmisión de las llaves y emisoras.
11. Tener cumplida información de las entradas y salidas de los menores y/o jóvenes en el módulo, previa consulta con Coordinación de interior.
12. Comunicar e informar diariamente a Coordinación de interior de la situación y distribución de los menores y/o jóvenes.
13. Estimular y orientar al equipo educativo en el cumplimiento de sus deberes, valorando su competencia y profesionalidad.
14. Servir de nexo con los diferentes departamentos centralizando la información y haciéndola llegar al lugar de interés (psicólogos, juristas, tutores, orientadores laborales, servicio de limpieza, cocina,...).
15. Custodiar las llaves del módulo.
16. Redacción de partes de incidencias.

EDUCADOR:

Definición:

Es el profesional que con la titulación adecuada, habilitación correspondiente o experiencia demostrada realiza tareas de intervención directa con los menores y/o familias.

Dentro de su jornada dispondrá del tiempo necesario para la participación en las reuniones de programación, seguimiento y evaluación necesarias, así como para la formación.

Funciones:

1. Organizar, realizar y evaluar las actividades de carácter formativo, ajustadas al PEC y en base a las características y necesidades de los menores, así como participar en la elaboración de informes a petición de Dirección sobre aspectos relevantes en el cumplimiento de la medida judicial.
2. Elaborar la relación de materiales necesarios para la ejecución de las actividades.
3. Supervisar el mantenimiento y cuidado por parte de los menores, de aquellos materiales utilizados en las actividades.

4. Organización y control de las instalaciones usadas para ejecutar las actividades.
5. Evaluar e informar sobre el comportamiento, participación, rendimiento y evolución de los menores en aquellas actividades formativas encomendadas, rellenando los registros diseñados para tal efecto.
6. Ejecutar actividades especiales de apoyo para aquellos menores que no puedan asistir a clase por sanción disciplinaria.
7. Control de la rutina diaria de los menores: despertar y levantar, organizar limpieza de las habitaciones y de los espacios comunes, organizar el uso de aseos y baños, preparar las salidas y entradas a los módulos, supervisar las comidas en los comedores, reparto de útiles de aseo y ropa necesarios para ejecutar la cotidianeidad.
8. Seguimiento del cumplimiento de los horarios establecidos en el centro para regular la convivencia diaria.
17. Supervisión del respeto hacia la normativa de funcionamiento interno del módulo asignado.
18. Imposición de los límites educativos adecuados y acordes con los objetivos del programa educativo de centro y del PIEM.
19. Ejercicio de modelado activo para favorecer la identificación positiva en el menor como modelo de referencia.
20. Redacción de partes de incidencias.
21. Participar de la evaluación diaria de las áreas actitudinal y educativa, mediante la cumplimentación de los registros diseñados para tal efecto.
22. Seguimiento del consumo de sustancias psicoactivas por parte de los menores residentes.
23. Informar al equipo entrante y a los coordinadores de interior o superiores jerárquicos, sobre los hechos relevantes ocurridos durante el turno saliente (incidencias, cambios de organización, protocolos especiales, sanciones, indicios de conductas susceptibles de protocolos especiales, etc).
24. Complimentar todos los registros definidos por la organización del centro para facilitar las vías de comunicación y garantizar el orden y la regulación de la cotidianeidad de los módulos.
25. Control y acompañamiento de los menores en las salidas programadas.
26. Procurar apoyo al menor para alcanzar los objetivos marcados en su PIEM.
9. Intervenir en las situaciones de crisis y/o conflicto de los menores para intentar paliarlas y requerir la intervención del equipo de seguridad cuando se estime oportuno.
10. Observar el estado de salud de los menores y facilitar su derivación al servicio médico.
11. Tomar las medidas de seguridad oportunas, en cuanto a cacheos, registros, requisas, etc
12. Ejecutar la apertura y cierre de las dependencias de los módulos y custodiar las llaves.

Funciones añadidas al educador de apoyo del programa de tutorías:

1. Colaborar en el adecuado cumplimiento de las actividades programadas.
2. Apoyo a los educadores de referencia (maestro, educador social, maestro de taller), en el aula y talleres, para el desarrollo efectivo de las actividades.
3. Garantizar que el grupo se encuentre en el lugar adecuado (aula, taller), a la hora adecuada y con la vestimenta adecuada para desarrollar la actividad del grupo puntualmente.
4. Conocer la programación de la tutoría en el área de apoyo en el que trabaje (formación básica, formación ocupacional, formación transversal).
5. Sustituir al maestro de referencia cuando este no asista con material elaborado por los profesionales encargados del taller de referencia.
6. Participar en las reuniones de coordinación de los diferentes equipos de tutorías.
7. Participar en las sesiones de formación que se realicen desde el propio Programa.
8. Informar de aquellos acontecimientos que suceden en módulo y que pueden ser de trascendencia en el funcionamiento de la Tutoría.
9. Llevar el seguimiento del menor en sus actividades fuera de los horarios pautados por la Tutoría, favoreciendo una valoración objetiva, integral y global de éste y analizando la repercusión que tiene este programa en su conducta en módulo.

EDUCADOR SOCIAL:

Definición:

Es quien con la titulación adecuada o habilitación correspondiente realiza tareas de planificación, programación, evaluación y seguimiento del programa de Tutorías educativas de jóvenes implantadas en cada centro.

Funciones:

1. Planificación, programación y evaluación: Objetivos generales de la tutoría y objetivos a trabajar con cada menor
2. Programación Anual del Área de formación Transversal
3. Elaboración de materiales didácticos.
4. Adaptaciones individuales y grupales para cada Tutoría
5. Programación, de forma ocasional, de otros contenidos y actividades relacionados con esta área de formación.
6. Actividades de formación transversal para aquellos menores que se encuentran fuera del Programa de Tutorías Educativas.
7. Programación y realización de salidas y otras actividades extraordinarias como complementos de los contenidos de la tutoría.
8. Custodiar las llaves del aula.
9. Seguimiento:
 - Funcionamiento de la Tutoría
 - * Revisión y adaptación de contenidos en coordinación con las otras áreas del programa de tutorías.

* Supervisión de la Tutoría:

- 10.Reuniones semanales con otros profesionales del programa.
- 11.Intervención con los menores.
- 12.Reuniones de coordinación.
- 13.Mediación en conflictos dentro del marco de las tutorías educativas.
- 14.Realización de informes.
- 15.Diseño y complementación de los instrumentos propios del Programa de Tutorías.
- 16.Participar en las acciones de formación y reciclaje profesional que se realicen desde el propio Programa.

MAESTRO DE TALLER:

Definición:

Es el profesional con la titulación adecuada, habilitación correspondiente o experiencia demostrada se encarga de programar, evaluar e impartir la formación ocupacional de las tutorías, toda vez que el objetivo último sea la adquisición de las competencias necesarias para una adecuada integración sociolaboral de los menores/jóvenes.

Funciones:

1. Impartir la cualificación profesional correspondiente.
2. Planificación, programación y evaluación
3. Objetivos generales de la tutoría
4. Objetivos a trabajar con cada menor
5. Programación Anual del Área Ocupacional
6. Desarrollo curricular de la Cualificación Profesional
7. Realización del inventario de materiales del taller
8. Control del stock de materiales necesarios para el desarrollo del taller
9. Petición de los materiales necesarios para impartir la cualificación.
- 10.Custodiar las llaves del taller.
- 11.Reuniones de coordinación.
- 12.Participar en las sesiones de formación que se realicen desde el propio Programa
- 13.Redacción de partes de incidencias

DUE:

Definición:

Es el profesional que, en virtud de su titulación, ejerce las funciones sanitarias propias de su especialidad.

Funciones:

1. Realización de curas, colocar vendajes, realización de suturas, canalización de vías para medicación parenteral.
2. Colaborar en la cirugía menor.
3. Esterilización del material de curas.

4. Actuar en situaciones de urgencia o emergencia si fuera o emergencia si fuera necesario
5. Organización de citas médicas y pruebas complementarias.
6. Organización de altas y bajas médicas.
7. Organización y control de tareas administrativas relacionadas con esta área.
8. Escribir en la historia escrita y mecanizada las tareas de enfermería.
9. Controlar el stock de medicamentos y realizar los pedidos con al menos 15 días de antelación.
10. Supervisar y ayudar a los auxiliares de enfermería en lo que precisen.
11. Colaborar en la exploración física y escribir en la historia escrita y mecanizada las características físicas no relacionadas con enfermedades o patologías.
12. Escribir en el historial las características de la vivienda tipo de trabajos realizados, gustos y hábitos.
13. Supervisar y/o abrir carpetas o historias clínicas de menores.
14. Organizar el traslado de las historias escritas, de los menores vistos el día anterior por el médico, hasta la mesa del despacho y luego organizar su custodia.
15. Colaborar con el médico en la organización de las dietas especiales para menores y mantener al día las intolerancias y alergias alimentarias.
16. Realizar la recogida de muestras sanguíneas y biológicas para la realización de analíticas y cultivos a los menores, previa indicación médica.
17. Plasmar en la historia clínica las actividades de enfermería.
18. Colaborar con el médico en elaborar y controlar dietas específicas de los menores.
19. Colaborar en la realización de la memoria anual del servicio.
20. Facilitar y colaborar en la realización de informes oficiales del servicio, preparar la medicación y encargarse de que su reparto sea efectivo.
21. Debe tramitar las interconsultas a especialistas y/o pruebas complementarias del servicio.

TRABAJADOR SOCIAL:

Definición:

Es el profesional que con la titulación correspondiente ha sido contratado expresamente para el ejercicio de su profesión con el fin de desempeñar las funciones propias de los estudios realizados.

Funciones:

1. Entrevistas con el menor, su familia y allegados con la finalidad de verificar y evaluar la situación y problemática socio-familiar del menor.
2. Información como orientación y asesoramiento a la familia del menor sobre los recursos sociales idóneos para su tipo de problemática.

3. Coordinación con todos aquellos profesionales, otras instituciones, entidades, centros educativos, formativos o laborales que de alguna forma puedan haber tenido contacto con el menor/joven o pueden aportar información sobre el mismo.
4. Elaboración de informes socio-familiares.
5. Contactar con aquellos recursos sociales dirigidos a menores o jóvenes que posibiliten alternativas educativas, laborales y sociales.
6. Colaboración con entidades y asociaciones para la realización de salidas.
7. Contactos periódicos con la familia o allegados de los menores, para conocer la evolución de la situación socio-familiar.

OFICIAL ADMINISTRATIVO/A

Definición:

Es el trabajador que desempeña tareas técnicas de tipo administrativo.

Funciones:

1. Tramitar expedientes y procesos administrativos siguiendo unas pautas de procedimientos previamente establecidos.
2. Efectuar registro de becas semanales a los jóvenes/menores.
3. Realizar trabajos mecanográficos, archivísticos y de cálculo, por cualquier medio, incluso informático.
4. Participación y colaboración en las tareas de informatización del departamento al que esté destinado.
5. Atender, en cuestiones administrativas, a los jóvenes/menores, familiares y personal del centro.
6. Organizar y actualizar el expediente de cada joven/menor del centro.
7. Supervisar, tramitar y organizar la reposición del material de oficina de los distintos departamentos del centro.
8. Tener conocimiento y registro de las entradas y salidas de material del almacén de materiales de oficina.
9. Organizar y ejecutar inventarios.
10. Gestionar, custodiar y asegurar las previsiones necesarias que garanticen el suministro de artículos de oficina.
11. Llevar un adecuado control de los equipos, materiales y cualquier otro rubro asociado a la labor administrativa general de la Oficina.
12. Llevar un control e inventario de los activos fijos.
13. Revisar y proponer impresos y formularios de carácter organizativo.
14. Organizar las solicitudes y peticiones de material educativo y su distribución.
15. Administrar la caja de efectivo del centro.
16. Asumir la organización del área de personal, siguiendo instrucciones de la subdirección de administración y asuntos generales y bajo su supervisión.

17. Informar a la subdirección de administración y asuntos generales sobre solicitudes y peticiones de los jóvenes/menores, profesionales y departamentos del centro en materia estructural, de equipamiento y servicios.
18. Informar al servicio de mantenimiento sobre informes de roturas y desperfectos de las instalaciones y/o material.
19. Atender la información telefónica que se solicite.
20. Llevar un adecuado control de correspondencia.
21. Atender la recepción y llevar un control de entrada de visitantes a las instalaciones de la Oficina, independientemente del control de seguridad.
22. Atender cualquier otra función inherente a su cargo.
23. Poseer conocimiento de los departamentos de las Administraciones Públicas con los que esté más relacionada la sección de que dependa.
24. Guardar sigilo en aquellos asuntos confidenciales que conozca por razón del puesto.
25. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de Seguridad Integral, establecidos por la organización.
26. Informar a la subdirección de administración y asuntos generales de cualquier incidencia producida en el departamento.
27. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.
28. Realizar todas aquellas acciones y tareas por orden del director y descritas en las circulares de dirección relacionadas con su labor profesional.
29. Organizar y ejecutar aquellas acciones necesarias que responden a protocolos especiales.

SUBGRUPO 3.3.

MONITOR:

Definición:

A la entrada en vigor del presente convenio no se contratará en esta categoría a profesionales que no posean la titulación adecuada.

Es quien con los conocimientos suficientes desarrolla actividades formativas con los menores en los talleres, encargándose del mantenimiento y buen funcionamiento de los mismos, con el apoyo de los educadores de cada centro.

Funciones:

1. Organizar, realizar y evaluar los talleres de carácter ocupacional y/o prelaboral, ajustados al PEC y en base a las características y necesidades de los menores, así como participar en la elaboración de informes a petición de Dirección sobre aspectos relevantes en el cumplimiento de la medida judicial.

2. Elaborar la relación de materiales necesarios para la ejecución de los talleres.
3. Supervisar el mantenimiento y cuidado por parte de los menores, así como realizar el recuento de aquellos utensilios, herramientas o maquinaria empleados en los talleres.
4. Organización y control de las instalaciones usadas para ejecutar los talleres.
5. Evaluar e informar sobre el comportamiento, participación, rendimiento y evolución de los usuarios en el taller encomendado, rellenando los registros diseñados para tal efecto.
6. Control de la rutina diaria de los menores: despertar y levantar, organizar limpieza de las habitaciones y de los espacios comunes, organizar el uso de aseos y baños, supervisar las comidas en los comedores, preparar las salidas y entradas a los módulos, reparto de útiles de aseo y ropa necesarios.
7. Seguimiento del cumplimiento de los horarios establecidos en el centro para regular la convivencia diaria.
8. Supervisión del respeto hacia la normativa de funcionamiento interno por parte de los menores, en el módulo asignado.
9. Imposición de los límites educativos adecuados y acordes con los objetivos del programa educativo de centro.
10. Ejercicio de modelado activo para favorecer la identificación positiva como modelo de referencia.
11. Redacción de partes de incidencias.
12. Evaluación diaria de las áreas actitudinal y educativa, mediante la cumplimentación de los registros diseñados para tal efecto.
13. Seguimiento del consumo de sustancias psicoactivas por parte de los menores residentes.
14. Informar al equipo entrante y a los coordinadores de interior o superiores jerárquicos, sobre los hechos relevantes ocurridos durante el turno saliente (incidencias, cambios de organización, protocolos especiales, indicios de conductas susceptibles de protocolos especiales, sanciones, etc.).
15. Complimentar todos los registros definidos por la organización del centro para facilitar las vías de comunicación y garantizar el orden y la regulación de la cotidianidad de los módulos.
16. Procurar apoyo al menor para alcanzar los objetivos marcados en su PIEM.
17. Intervenir en las situaciones de crisis y/o conflicto de los menores para intentar paliarlas y requerir la intervención del equipo de seguridad cuando se estime oportuno.
18. Observar el estado de salud de los menores y facilitar su derivación al servicio médico.
19. Custodiar las llaves del módulo.

CUIDADOR:

Definición:

Es quien con la preparación adecuada, colabora realizando funciones de apoyo con el personal educativo en la puesta en práctica del plan de intervención individual y grupal, ayudando y atendiendo a los usuarios en sus necesidades, desarrollando de forma complementaria, actividades de ocio, o formativas.

A la entrada en vigor del presente Convenio Colectivo, no se realizarán más contrataciones en esta categoría.

Funciones:

1. Ejecutar la apertura y cierre de las dependencias de los módulos y custodiar las llaves.
2. Velar por la seguridad de los menores y el personal.
3. Reconocer los factores desencadenantes de las situaciones de conflicto y/o peligro e informar al responsable competente.
4. Tomar las medidas de seguridad oportunas, en cuanto a cacheos, registros, requisas, etc.
5. Control de la rutina diaria de los menores: despertar y levantar, organizar limpieza de las habitaciones y de los espacios comunes, organizar el uso de aseos y baños, preparar las salidas y entradas a los módulos, supervisar las comidas en los comedores, reparto de útiles de aseo y ropa necesarios para ejecutar la cotidianeidad.
6. Seguimiento del cumplimiento de los horarios establecidos en el centro para regular la convivencia diaria.
7. Complimentar todos los registros definidos por la organización del centro para facilitar las vías de comunicación y garantizar el orden y la regulación de la cotidianeidad de los módulos.
8. Intervenir en las situaciones de crisis y/o conflicto de los menores para intentar paliarlas y requerir la intervención del equipo de seguridad cuando se estime oportuno, a petición del Coordinador de turno y/o autoridad superior, salvo casos de extrema urgencia. Observar el estado de salud de los menores y facilitar su derivación al servicio médico.
9. Supervisión del respeto hacia la normativa de funcionamiento interno por parte de los menores, en el módulo asignado.
10. Redacción de partes de incidencias
11. Apoyar y participar de las tareas educativas que se desarrollen en el Centro.

OFICIAL DE MANTENIMIENTO:

Definición:

Es quien poseyendo la práctica en los oficios correspondientes, los ejerce de manera adecuada, realizando trabajos generales.

Pertenecen a esta categoría los trabajadores que, con dominio, tanto teórico como práctico, de su oficio, realizan sus funciones con capacidad suficiente para afrontar y resolver los incidentes de su especialidad de

mantenimiento de instalaciones, recursos e infraestructuras en centros de trabajo.

Funciones:

1. Realizar de todo tipo de trabajos relacionados con la actividad de mantenimiento preventivo y/o correctivo de edificios, equipamientos e instalaciones, cuidando el grado de perfección, calidad, eficacia y adecuado acabado de los trabajos, utilizando para ello los medios y equipamiento adecuados.
2. Realizar trabajos de reparación en las instalaciones, equipos o materiales a su cargo.
3. Interpretar planos, e interpretar o realizar croquis, alzados y secciones, siguiendo las instrucciones que reciba del personal técnico correspondiente.
4. Evaluar previamente los materiales necesarios para desarrollar su función.
5. Solicitar los materiales necesarios para la ejecución de la obra y/o reparación, si procede, a los servicios competentes.
6. Transportar el material y equipos, utilizando para ello los medios adecuados.
7. Control, conservación y limpieza del material a su cargo.
8. Custodiar las instalaciones de almacén y suministrar materiales en él depositados, bajo las instrucciones de sus superiores jerárquicos y siguiendo las normas al respecto emitidas por el Centro.
9. Cargar y descargar de material, equipos e instrumental.
10. Ayudar en la elaboración de inventarios.
11. Vigilar, cuidar, conservar y limpiar el material depositado en las instalaciones a su cargo.
12. Ejecutar las directrices comunicadas por el coordinador de mantenimiento y/o la Subdirección de Administración y Asuntos generales.
13. Asistir a todas aquellas reuniones convocadas por el coordinador de mantenimiento o la Subdirección de Administración y Asuntos generales.
14. Comunicar al departamento o superior jerárquico competente cualquier incidente de su conocimiento.
15. Realizar cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.
16. Ejecutar aquellas acciones necesarias que responden a protocolos especiales.

TÉCNICO INFORMÁTICO:

Definición:

Es el trabajador que desempeña funciones técnicas acordes a su titulación de Formación Profesional o Enseñanza Técnico-Profesional en Informática de Gestión o Sistema, tanto en lo relativo a mantenimiento de

hardware/software como en lo relativo a establecimiento, supervisión y mantenimiento de redes, equipos y servidores informáticos.

GRUPO PROFESIONAL IV

AUXILIAR CLÍNICO:

Definición:

Pertenecen a esta categoría aquellos trabajadores con una titulación técnica de Auxiliar en Clínica, cuyas funciones sean complementarias a las de ATS-DUE, bajo su supervisión o del médico o psiquiatra del centro de trabajo.

Funciones:

1. Es el profesional encargado de ayudar al médico y/o enfermera en sus cometidos.
2. Es el profesional encargado de mantener en orden el material de oficina y material fungible y no fungible.
3. Debe colaborar con el DUE en el mantenimiento y conservación de los medicamentos.
4. Debe tramitar las interconsultas a especialistas y /o pruebas complementarias del servicio.
5. Debe ayudar al DUE en la elaboración de los pedidos de farmacia y del resto del material necesario.
6. Debe encargarse de elaborar el calendario de citas de los menores en relación al servicio médico.
7. Debe colaborar en la elaboración de Informes de Acogida y en el resto de los informes del Servicio, debiendo mecanizarlos.
8. Debe comunicar al médico y/o DUE las salidas fuera del centro y luego pedir permiso al Director, o en su defecto a su representante en el centro.
9. Cada auxiliar Clínico debe realizar las tareas burocráticas que surjan en su turno.
10. Colaboración y realización efectiva de contactos predeterminados con familiares y otros y otros servicios externos al CMJ, para mejorar la atención integral del menor.
11. Promocionar las actividades educativas para la salud y participar en ellas, de la manera acordada por el servicio.
12. Debe archivar y mantener el archivo general al día.
13. Debe salvaguardar la intimidad y la custodia de la información confidencial de los menores.
14. Colaborar con el médico o DUE en la atención al menor.
15. Participar en la recogida de muestras uroanalíticas.

COCINERO:

Definición:

Es el encargado de la preparación de los alimentos responsabilizándose de su buen estado y presentación, así como de la pulcritud del local y utensilios de cocina. En caso de no existir Jefe de cocina velará por el cumplimiento de la normativa sobre manipulación de alimentos.

ADMINISTRATIVO

Funciones:

1. Apoyar la tramitación de expedientes y procesos administrativos. .
2. Distribuir y reponer impresos y formularios, así como el material de oficina solicitado por los diferentes departamentos, así como el material educativo.
3. Recoger las peticiones y solicitudes de material de oficina de los distintos departamentos y trasladadas a la subdirección de asuntos generales.
4. Recoger y trasladar al departamento de administración los informes de rotura producidos en el centro.
5. Tramitar correspondencia, su entrada y salida.
6. Recepción de documentos.
7. Atender llamadas telefónicas.
8. Atender los servicios de conserjería y mensajería.
9. Archivar documentos.
10. Formalizar distintos avisos.
11. Efectuar trabajos mecanográficos
12. Practicar cálculos elementales.
13. Informar sobre todo lo referente al departamento del que depende.
14. Apoyar en la ejecución de inventarios.
15. Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones del departamento.
16. Poseer conocimiento de los departamentos de las Administraciones Públicas con los que esté más relacionada la sección de que dependa.
17. Conocer el manejo de maquinaria de oficina: calculadoras, fotocopiadoras, etc.
18. Guardar sigilo en aquellos asuntos confidenciales que conozca por razón del puesto.
19. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de Seguridad Integral, establecidos por la organización.
20. Informar a la subdirección de administración y asuntos generales de cualquier incidencia producida en el departamento.
21. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.
22. Realizar todas aquellas acciones y tareas por orden del director y descritas en las circulares de dirección relacionadas con su labor profesional.
23. Organizar y ejecutar aquellas acciones necesarias que responden a protocolos especiales.

TELEFONISTA:

Funciones:

1. Atender y distribuir desde la centralita, las llamadas telefónicas externas e internas.
2. Registra diariamente las llamadas telefónicas nacionales e internacionales realizadas.
3. Facilitar a los familiares, información de sobre los horarios de recepción y realización de llamadas, directamente o a través del teléfono.
4. Tener actualizada y autorizada por la dirección la agenda telefónica de los jóvenes/menores.
5. Recibir y emitir recados por vía telefónica.
6. Contactar con los distintos servicios de urgencia.
7. Controlar y manejar de las utilidades del sistema telefónico sea cual fuere la técnica aplicable a las mismas.
8. Controlar el adecuado uso de la instalación telefónica y detectar averías.
9. Colaborar en otras tareas que se le encomienden, siempre y cuando no repercutan en el normal desarrollo de las funciones anteriores.
10. Operar con equipo de radio comunicación con el objeto de mantener contacto con las dependencias.
11. Operar equipo de intercomunicadores y/o altavoces para suministrar información.
12. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de Seguridad Integral, establecidos por la organización.
13. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
14. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
15. Cuidar la confidencialidad.
16. Ejecutar las instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción, de la Subdirección de Administración y Asuntos Generales y/o la Dirección.
17. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.
18. Ejecutar aquellas acciones necesarias que responden a protocolos especiales.

VIGILANTES DE CONTROL DEL DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES

Funciones:

Con respecto al servicio.

1. Apertura de puertas mediante sistema de control inteligente.
2. Realizar tratamiento de alarmas (visuales) perimetrales, esclusas y puertas.
3. Operar el programa a nivel usuario "Vass Observer".

4. Manejar la Central contra-incendios "Autrosafe" y software "Autromaster 5000".
5. Notificar todas las alarmas de incendios.
6. Aplicar el software "Millennium" desde el que se controla la megafonía del centro.
7. Vigilar e informar todos los incidentes que ocurren en el centro que visualizan por las cámaras.

Con respecto a la coordinación.

1. Recoger, compilar y mantener informada a la subdirección de seguridad sobre hechos, incidencias, actividades registradas por el equipo de seguridad del centro.
2. Participar en los simulacros de emergencia realizados.
3. Facilitar el quehacer profesional de los distintos departamentos (trabajo social, jurídico, sanitario, psicológico, educativo) y equipo de dirección.
4. Participar en reuniones rutinarias con el equipo de seguridad y todas aquellas necesarias y convocadas por el equipo de dirección del centro.
5. Promover reuniones periódicas con las coordinaciones de interior, equipo educativo y de seguridad bajo autorización de la subdirección de seguridad y/o dirección para facilitar la coordinación entre departamentos o áreas de intervención.
6. Comunicar a los superiores jerárquicos cualquier novedad que tuviera lugar.

Generales.

1. Realizar todas aquellas acciones y tareas por orden del director y descritas en las circulares de dirección relacionadas con su labor profesional.
2. Organizar, planificar y ejecutar aquellas acciones necesarias que responden a protocolos especiales.

PERSONAL DE LIMPIEZA, LAVANDERÍA, CONSERJERÍA, CONDUCTOR, AYUDANTE DE COCINA.

Definición:

Pertencen a esta categoría los trabajadores que, con dominio práctico de su oficio, realizan sus funciones con capacidad suficiente para afrontar y resolver los incidentes de su especialidad de limpieza y/o lavandería.

ANEXO II TABLAS SALARIALES

TABLAS SALARIALES MEDIDAS JUDICIALES					
PUESTO DE TRABAJO	GRUPO PROFESIONAL	SALARIO BASE X 12	C.PERSONAL X 12	P.EXTRA JULIO Y DICIE. X 2	BRUTO ANUAL
RESP.COORD.(DIRECTOR)	1	1.510,00 €	1.043,49 €	2.553,49 €	35.748,86 €
ADJ. RESP. COORD. (SUBDIREC)	1	1.510,00 €	943,91 €	2.453,91 €	34.354,74 €
CORD. DE SEG.	2	1.510,00 €	918,40 €	2.428,40 €	33.997,60 €
CORD. EDUCATIVO	2	1.510,00 €	918,40 €	2.428,40 €	33.997,60 €
CORD. SERV. GEN.	2	1.510,00 €	918,40 €	2.428,40 €	33.997,60 €
COORDINADOR	2	1.510,00 €	918,40 €	2.428,40 €	33.997,60 €
JURISTA	3,1	1.510,00 €	445,43 €	1.955,43 €	27.376,02 €
MEDICO	3,1	1.510,00 €	445,43 €	1.955,43 €	27.376,02 €
TECNICO SUPERIOR	3,1	1.510,00 €	445,43 €	1.955,43 €	27.376,02 €
PSICOLOGO	3,1	1.510,00 €	445,43 €	1.955,43 €	27.376,02 €
ARQUI.TECNICO	3,2	1.210,00 €	224,43 €	1.434,43 €	20.082,02 €
COORD DE TURNO	3,2	1.210,00 €	596,57 €	1.806,57 €	25.291,98 €
DIPLOM.ENFER.	3,2	1.210,00 €	596,57 €	1.806,57 €	25.291,98 €
INGE. TELECOM	3,2	1.210,00 €	596,57 €	1.806,57 €	25.291,98 €
MAESTRO TALLER	3,2	1.210,00 €	596,57 €	1.806,57 €	25.291,98 €
TECNICO MEDIO	3,2	1.210,00 €	224,43 €	1.434,43 €	20.082,02 €
TRAB.SOCIAL	3,2	1.210,00 €	596,57 €	1.806,57 €	25.291,98 €
EDUCADOR SOCIAL	3,2	1.210,00 €	596,57 €	1.806,57 €	25.291,98 €
TUTOR	3,2	1.210,00 €	596,57 €	1.806,57 €	25.291,98 €
EDUCADOR	3,2	1.210,00 €	224,43 €	1.434,43 €	20.082,02 €
TECN.INFORMATICA	3,3	1.210,00 €	96,50 €	1.306,50 €	18.291,00 €
OFICIAL MANTEN.	3,3	1.210,00 €	38,35 €	1.248,35 €	17.477,00 €
MONITOR	3,3	1.210,00 €	38,35 €	1.248,35 €	17.477,00 €
CUIDADOR	3,3	1.210,00 €	38,35 €	1.248,35 €	17.477,00 €
OFICIAL 1º ADMINISTRATIV	3,3	1.210,00 €	38,35 €	1.306,50 €	18.291,00 €
COCINERO	4	900,00 €	120,25 €	1.020,25 €	14.283,50 €
AUX.CLINICO	4	900,00 €	120,25 €	1.020,25 €	14.283,50 €
ADMINISTRATIVO	4	900,00 €	230,65 €	1.130,65 €	15.829,10 €
AUX.ADMINISTRATIVO	4	900,00 €	0,00 €	900,00 €	12.600,00 €
CONDUCTOR	4	900,00 €	196,43 €	1.096,43 €	15.350,02 €
VIG. DE SALA	4	900,00 €	266,36 €	1.166,36 €	16.329,04 €
LIMPIADOR	4	900,00 €	78,12 €	978,12 €	13.693,68 €
LAVANDERO	4	900,00 €	78,12 €	978,12 €	13.693,68 €
TELEFONISTA	4	900,00 €	0,00 €	900,00 €	12.600,00 €
PINCHE COCINA	4	900,00 €	78,12 €	978,12 €	13.693,68 €
TECNICO MANTENIMIENTO	4	900,00 €	348,35 €	1.248,35 €	17.477,00 €

TABLAS SALARIALES GESTION					
PUESTO DE TRABAJO	GRUPO PROFESIONAL	SALARIO BASE X 12	C.PERSONAL X 12	P.EXTRA JULIO Y DICIE. X 2	BRUTO ANUAL
JEFE DEPARTAMENTO	1	1.510,00 €	918,40 €	2.428,40 €	33.997,60 €
RESP.COORDINADOR	1	1.510,00 €	918,40 €	2.428,40 €	33.997,60 €
PSICOLOGO	3,1	1.510,00 €	445,43 €	1.955,43 €	27.376,02 €
JURISTA	3,1	1.510,00 €	445,43 €	1.955,43 €	27.376,02 €
TECNICO SUPERIOR	3,1	1.510,00 €	445,43 €	1.955,43 €	27.376,02 €
CONTABLE	3,2	1.210,00 €	596,57 €	1.806,57 €	25.291,98 €
COORDINADOR	3,2	1.210,00 €	596,57 €	1.806,57 €	25.291,98 €
TECNICO MEDIO	3,2	1.210,00 €	278,16 €	1.488,16 €	20.834,24 €
OFICIAL 1º ADMINISTRATIV	3,3	1.210,00 €	224,43 €	1.434,43 €	20.082,02 €
ADMINISTRATIVOS	4	900,00 €	230,65 €	1.130,65 €	15.829,10 €
AUX.ADMINISTRATIVOS	4	900,00 €	0,00 €	900,00 €	12.600,00 €