



## II. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

### JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

#### DELEGACIÓN TERRITORIAL DE BURGOS

##### Oficina Territorial de Trabajo

Resolución de fecha 13 de noviembre de 2012 del Jefe de la Oficina Territorial de Trabajo de Burgos, por la que se dispone el registro y publicación del Convenio Colectivo de Trabajo de la empresa Centro Gerontológico de Burgos, S.L. C.C. 09100091012012.

Visto el texto del Convenio Colectivo de la empresa Centro Gerontológico de Burgos, S.L. suscrito, de una parte, por la representación de la empresa y, de otra, por la representación de los trabajadores, el día 18 de mayo de 2012, presentado en esta Oficina Territorial de Trabajo, por medios electrónicos, el día 6 de agosto de 2012 y completada toda la documentación, con fecha 8 de noviembre de 2012, de conformidad con lo dispuesto en el art. 90.2 y 3 del R.D. Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en redacción dada por la Ley 3/2012 de 6 de junio, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral, en el R.D. 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo (BOE 12/06/2010), R.D. 831/95, de 30 de mayo, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad de Castilla y León en materia de Trabajo y Orden de 21 de noviembre de 1996 (BOCYL 22/11/1996) de las Consejerías de Presidencia y Administración Territorial y de Industria, Comercio y Turismo, por la que se definen las funciones de las Oficinas Territoriales de Trabajo.

Esta Oficina Territorial de Trabajo acuerda:

Primero: Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios de este Organismo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo: Disponer su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Burgos. Burgos, a 13 de noviembre de 2012.

El Jefe de la Oficina Territorial de Trabajo,  
Antonio Corbí Echevarrieta

\* \* \*



CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA  
CENTRO GERONTOLÓGICO DE BURGOS

I. – ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.º – *Ámbito personal, funcional y territorial.*

El presente Convenio de empresa será de aplicación a todos los trabajadores del Centro Gerontológico de Burgos, tanto fijos como eventuales o interinos, con o sin título, y que presten sus servicios en dicho Centro en cualquiera de las modalidades contractuales establecidas en la legislación vigente.

Quedan expresamente excluidas de su aplicación las personas que presten servicios religiosos y todas aquellas que estén en las plantillas de las empresas con las que Centro Gerontológico de Burgos tenga concertados contratos de arrendamientos de servicios.

Artículo 2.º – *Ámbito temporal, denuncia y adscripción a la totalidad.*

El presente Convenio se establece para el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2013, con la excepción prevista en el artículo 23.

Este Convenio se dará por denunciado a su vencimiento, comprometiéndose las partes firmantes (por la parte empresarial Centro Gerontológico de Burgos y por la parte social U.G.T. y CC.OO., sindicatos con representación en la empresa) o la representación legal que en su momento les pueda sustituir, a comenzar la negociación de un nuevo Convenio Colectivo en los tres meses últimos del año 2013.

La adhesión a las cláusulas recogidas en este Convenio supone la aceptación de todas y cada una de ellas en su totalidad, no siendo posible la adhesión a determinados artículos con reserva de otros para el Convenio estatal o provincial de aplicación.

II. – CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 3.º – *Clasificación profesional.*

El personal se clasificará, en atención a la función que desempeña, en alguno de los siguientes grupos o categorías:

Grupo 1. – Personal Técnico Superior:

- 1.1. Director de Centro.
- 1.2. Médico.

Grupo 2. – Personal Técnico de Grado Medio:

- 2.1. Diplomado Universitario Enfermería/Ayudante Técnico Sanitario.
- 2.2. Diplomado en Trabajo Social/Asistente Social.
- 2.3. Fisioterapeuta.
- 2.4. Terapeuta ocupacional.

Grupo 3. – Personal Auxiliar Técnico:

- 3.1. Monitor Ocupacional.
- 3.2. Auxiliar de Enfermería/Cuidador.
- 3.3. Acompañante.



Grupo 4. – Personal de Administración:

- 4.1. Oficial Administrativo.
- 4.2. Auxiliar Administrativo.
- 4.3. Recepcionista.

Grupo 5. – Personal de Servicios Auxiliares:

- 5.1. Coordinadora.
- 5.2. Empleado de Mantenimiento/Chófer.
- 5.3. Personal de Limpieza/Lavandería.
- 5.4. Cocinera.
- 5.5. Peluquera.

La clasificación del personal consignada en este artículo es meramente enunciativa. No supone la obligación de tener provistas todas las plazas si las necesidades y volumen del Centro no lo requieren, ni que no se puedan crear nuevas categorías profesionales durante el plazo de vigencia del Convenio Colectivo si así se requiere para la correcta atención del servicio asistencial.

Artículo 4.º – *Definición y funciones de las categorías profesionales.*

DIRECTOR DE CENTRO.

Es la persona responsable del Centro.

Ostenta la jefatura de todo el personal que forma el equipo multidisciplinar que integra la plantilla del Centro. Le competen la planificación, coordinación, distribución y supervisión de las actividades a realizar en todas las áreas del Centro de trabajo para conseguir un perfecto funcionamiento del mismo y el cumplimiento de los objetivos de la actividad empresarial.

- Dirigirá todas las áreas, contando con la colaboración de sus responsables.
- De acuerdo con los responsables de cada área, y previa consulta a los representantes del personal del Centro, determinará los calendarios laborales anuales, así como los servicios de cada área, velando por la calidad y eficacia de los mismos.
- Velará por el cumplimiento de los Reglamentos de Régimen Interno para uso de personal trabajador y residentes.
- Deberá estar informado y aprobará diariamente todas las órdenes de trabajo dadas en el Centro.
- Promoverá reuniones con los responsables de las distintas áreas, asesorándoles y comprobando el correcto funcionamiento del Centro en su conjunto.
- Motivará a todo el personal, creando un buen ambiente de trabajo, imprescindible en una empresa de servicios de estas características.
- Supervisará y aprobará los planes de trabajo de cada área.



- Supervisará y aprobará los objetivos individualizados de cada residente en cada área.
- Cuidará de las relaciones con los residentes y sus familiares, dándoles confianza y seguridad en los servicios que se prestan en el Centro.
- Supervisará la mejor adaptación e integración de los residentes en la vida del Centro.
- Colaborará con el personal de actividades en la confección del Plan General de Actividades y en cada grupo de trabajo formado, en función de las capacidades y características de los residentes.
- Es responsable del control presupuestario, mediante el seguimiento de los gastos que ocasionen el funcionamiento del Centro.
- Se relacionará con los organismos oficiales, prestándose a cuantas demandas le sean requeridas en orden a una mejor información.

#### MÉDICO.

Depende directamente de la Dirección del Centro.

- Es el responsable, ante el Director del Centro, del funcionamiento del área sanitaria.
- Despachará con el Director de todo lo referente a su área.
- En base a la información recibida al ingreso de los residentes en el Centro, confeccionará su propia historia médica, marcando los tratamientos, seguimientos y controles oportunos para una correcta vigilancia de la salud de los residentes.
- Marcará, diariamente, los planes de trabajo de las enfermeras.
- Comprobará y supervisará el plan de trabajo de Auxiliares de Enfermería/Cuidadoras confeccionado por las enfermeras.
- Colaborará con el equipo multidisciplinar del Centro, para conseguir crear en el Centro el ambiente idóneo en orden a conseguir la mejor integración del residente.
- Cumplimiento de las normas de higiene y seguridad, así como de las normas sanitarias para cada servicio del Centro, lavandería, cocina, etc.
- Colaborará con la Dirección del Centro y con el personal de actividades en la confección del Plan General de Actividades.
- Colaborará con el Director del Centro en los planes de formación del personal de atención directa en lo referente a su categoría profesional.
- Colaborará en los planes de investigación que marque el Director del Centro.
- Durante las horas de no permanencia en el Centro estará localizado a través de teléfono móvil.

#### DIPLOMADO EN TRABAJO SOCIAL/ASISTENTE SOCIAL.

Es el profesional que bajo la dependencia del Director del Centro ejercerá las siguientes funciones:



- Planificación y organización del trabajo social del Centro, mediante una adecuada programación de objetivos y racionalización del trabajo.
- Colaboración y realización de estudios encaminados a investigar los aspectos sociales relativos a los residentes.
- Ejecución de las labores administrativas propias de su función y realización de los informes sociales de los residentes y los que les sean solicitados por el Director del Centro, facilitando información sobre recursos propios y ajenos, y efectuando la valoración de su situación personal, familiar y social.
- Resolución de problemas sociales mediante la práctica de trabajo social, individual, grupal y comunitario a todos los residentes.
- Fomento de la integración y participación de los residentes en la vida del Centro y del entorno que le rodea.
- Participación en comisiones técnicas.
- Realización de las gestiones necesarias para la resolución de problemas que afecten a los residentes y que no puedan ellos resolver personalmente.
- Participación en las reuniones del equipo multiprofesional para la elaboración de programas individuales de atención y en las orientaciones que precisen los residentes.
- Cualquier otra función no prevista anteriormente que sea solicitada por el Director y que esté incluida en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

DIPLOMADO EN ENFERMERÍA/AYUDANTE TÉCNICO SANITARIO.

Es el profesional que, bajo la dependencia del médico del Centro, y todo el conjunto del Director del Centro, tiene las siguientes funciones:

- Vigilancia y atención a los residentes en sus necesidades humanas y generales.
- Preparación de la medicación según las prescripciones del médico.
- Marcará y supervisará diariamente el Plan de Trabajo de los Auxiliares de Enfermería/Cuidadores.
- Realización de curas.
- Tomas de presiones sanguíneas, temperatura, etc.
- Realización de extracciones para análisis de laboratorio.
- Anotación en las historias de los residentes de los datos que de su función tengan que figurar.
- Supervisión, cuidado y limpieza del material médico y no médico.
- Realización de los pedidos a la farmacia y control de los medicamentos.
- Reuniones con el equipo multiprofesional del Centro, siempre que el Director lo considere oportuno.
- Reuniones con el personal de Auxiliares de Enfermería/Cuidadores para su formación y reciclaje, dentro de su profesión.



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

– Supervisión del trabajo de los Auxiliares de Enfermería/Cuidadores, en lo referente a su plan de trabajo, controlando su correcto funcionamiento, comunicando las posibles incidencias al Director.

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

– Informar al Director y al médico del Centro de las incidencias del turno de trabajo.

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

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

#### FISIOTERAPEUTA.

Es el profesional que, bajo la dependencia del médico del Centro y del Director del Centro, tiene las siguientes funciones:

– Realizar los tratamientos y técnica rehabilitadora que se prescriban.

– Participar, cuando se le pida, en el equipo multiprofesional del Centro para la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con su especialidad.

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

– Conocer los recursos propios de su especialidad en el ámbito territorial.

– Participar en juntas o sesiones de trabajo que se convoquen en el Centro.

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

– Asesorar a los profesionales sobre pautas de movilización y los tratamientos en los que tengan incidencia las técnicas fisioterapéuticas.

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

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

#### TERAPEUTA OCUPACIONAL.

Es el profesional que, bajo la dependencia del médico del Centro y del Director del Centro, tiene las siguientes funciones:

– Participar en el Plan General de Actividades del Centro.

– Realizar actividades de psicomotricidad, lenguaje, dinámicas y rehabilitación personal y social de los usuarios.



– Colaborar en el seguimiento y evaluación del proceso recuperador o asistencial de los usuarios.

– Participar en las áreas de ocio y tiempo libre de los usuarios del Centro.

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

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

#### MONITOR OCUPACIONAL.

Depende directamente del médico, de las enfermeras, del terapeuta ocupacional y todo el conjunto del Director del Centro, y son sus funciones:

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

– Elaboración y desarrollo del Plan General de Actividades.

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

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

– Desarrollo de las actividades tanto interiores como exteriores.

– Asesoramiento a los Auxiliares de Enfermería/Cuidadores en su participación para el desarrollo del Plan General de Actividades.

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

#### AUXILIAR DE ENFERMERÍA/CUIDADOR.

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

Tiene a su cargo el cuidado directo de los residentes.

Entre sus funciones principales estarán las siguientes:

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

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

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

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





– Ayudar a la enfermera en la distribución de la medicación por vía oral y rectal, así como en la toma de constantes, medición de diuresis y preparación de la orina para análisis de laboratorio.

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

– Colaborar con el resto del personal de atención directa en el desarrollo del Plan de Actividades.

– Ayudar en los cuidados post-mortem del residente.

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

– Vigilancia permanente de los residentes.

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

– Además de estas labores deberán realizar, si surge la necesidad, otro tipo de trabajos, siempre en el entorno del cuidado del residente y bajo las órdenes del médico, de las enfermeras y del Director del Centro.

#### ACOMPAÑANTE.

A las órdenes del Director, del médico o de la enfermera de turno, realizará el trabajo de acompañamiento a los residentes cuando éstos deban realizar desplazamientos a centros hospitalarios o de otras características para realizar consultas programadas, visitas de urgencia, tramitaciones oficiales, etc. En dichos traslados tendrán a su cargo el cuidado directo de los residentes, efectuando aquellas labores de atención, asistencia, aseo e higiene personal, necesidades fisiológicas, alimentación, vigilancia y cualesquiera otras que puedan precisar o demandar los residentes durante la duración de los desplazamientos.

#### OFICIAL ADMINISTRATIVO.

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

– Confeccionará correcta y puntualmente, a diario si es preciso, las plantillas contables de acuerdo con las directrices marcadas por el Director y/o procederá a su contabilización.

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

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

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

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





- Cursar los pedidos de todo aquello que se precise a instancias de los responsables de cada área.
- Realizar los trámites necesarios para cambio de médico de cada residente.
- Solicitar ayuda farmacéutica a aquellos residentes que no la tienen.
- Preparar toda la documentación necesaria para contratos de personal.
- Comprobar nóminas mensuales.
- Control y registro de las entradas y consumo que se produzcan de los artículos que entran en el Centro, pasando listados de éstos al Director para su conformidad y archivo.
- Tener actualizado todo el archivo de documentos, albaranes, como facturas, documentos bancarios, etc.
- Confección de fotocopias, cuidando que toda solicitud lleve el visto bueno de un responsable de área o del Director, realizando un resumen mensual.
- Controlar las firmas de control del personal de prácticas.
- Llevar el control del dinero de caja, de teléfono y de recepción.
- Confección de cuadernos para todos los departamentos del Centro, vigilando que no les falten las plantillas.
- Mensualmente, preparar las fichas de control del personal y archivarlas en el fichero por orden alfabético.
- Realización de los pedidos de farmacia siguiendo las instrucciones de las enfermeras y petición de consultas externas para residentes.
- Contar las horas del personal, anotar los retrasos y los olvidos, pasar las horas al ordenador de administración.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Bajo la dependencia de la Oficial Administrativa y en su conjunto del Director del Centro o persona en quien delegue, es aquel empleado que realizará las funciones propias de administración y recepción que le delegue o indique el Oficial Administrativo.

#### RECEPCIONISTA.

Depende directamente de la Oficial Administrativa y, en su conjunto, del Director del Centro, y son sus principales funciones:

- Recibir a todas las visitas que se personen en el Centro, dándoles un correcto trato, atendiéndoles cortésmente y derivándolas hacia los responsables del Centro que correspondan en cada caso.
- Recibir y efectuar las llamadas telefónicas, derivándolas hacia las personas adecuadas.
- Atender las demandas de los residentes en sus relaciones de contacto con el exterior del Centro.



– Colaborar con la auxiliar administrativa en la ejecución de trabajos de realización de fotocopias, pasar a limpio escritos, memorias u otro tipo de documentos que el Director del Centro considere oportuno.

COORDINADORA/SUPERVISORA.

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

- Sustituye al Director del Centro en su ausencia.
- Despachar con la Dirección de todo lo referente a su área.
- Es la responsable ante la Dirección del Centro del funcionamiento del área residencial y servicios generales.
- Irá debidamente uniformada por la empresa así como identificada.
- Reuniones con Dirección y el resto del equipo directivo para tratar todo lo que es común en el normal funcionamiento del Centro.
- Organizar y controlar los abastecimientos del Centro, en lo referente a cocina, lavandería, limpieza y materiales no médicos.
- Supervisar y controlar el adecuado uso y consumo de las instalaciones.
- Marcará, de acuerdo con la Dirección, los horarios de trabajo del personal a su cargo para un adecuado y racional funcionamiento.
- Controlar el perfecto estado del servicio de cocina, lavandería y limpieza y, en general, de todo el Centro.
- Controlar la correcta condimentación de las dietas marcadas por el médico.
- Controlar los trabajos del personal de mantenimiento.
- Creará el ambiente necesario entre el personal de atención directa, los residentes y los familiares, para que el residente se encuentre plenamente integrado dentro del funcionamiento del Centro.
- Cuidará de que el personal del Centro cumpla las reglas elementales de comportamiento, urbanidad, educación, etc., todo ello con la finalidad de que el ambiente sea idóneo para una convivencia armónica.
- Organizar el plan de trabajo de la peluquera.

EMPLEADO DE MANTENIMIENTO/CHÓFER.

Bajo la dependencia de la Coordinadora/Supervisora, es el trabajador que realiza las siguientes tareas:

- Cumplirá funciones de conservación, mantenimiento y control de las instalaciones y aparatos del Centro, así como sus reparaciones, y de los espacios exteriores.
- Realizará fuera del Centro las gestiones que su responsable considere necesarias.
- Desplazamiento de los residentes para realizar consultas médicas externas y colaboración como chófer en el desarrollo de actividades exteriores.



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

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

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

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

– Realizará los traslados de los residentes y usuarios del Centro a Centros de Consultas Externas, Centros Hospitalarios y/u otros establecimientos que determine el Director del Centro.

#### PERSONAL DE LIMPIEZA/LAVANDERÍA.

Es el trabajador que, bajo la dependencia de la Coordinadora/Supervisora, realiza las siguientes tareas:

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

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

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

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

– Apoyar el servicio de cocina, en las tareas de fregado de vajillas y utensilios utilizados para el servicio de comidas.

– Montar y desmontar los comedores, colocando y retirando el menaje y lencería de los mismos.

– Distribución de la ropa blanca y de forma en los almacenes situados a tal efecto en el Centro y en los armarios de los residentes.

#### COCINERA.

Depende directamente de la Coordinadora/Supervisora y forman parte de su trabajo las siguientes funciones:

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

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



– Limpieza de la vajilla y de todos los utensilios utilizados en el desarrollo de su trabajo, con el apoyo del personal de limpieza.

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

PELUQUERA.

Depende directamente de la Coordinadora/Supervisora del Centro.

– Seguir el plan de trabajo marcado por la Coordinadora/Supervisora, realizando las labores propias de peluquería con los residentes que se le indiquen.

Artículo 5.º – *Ingreso del personal.*

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

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

Fijo: Cuando se contrata de modo permanente para realizar el trabajo.

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

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

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

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

Artículo 6.º – *Periodo de prueba.*

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

a) Personal técnico superior: Tres meses.

b) Personal técnico de grado medio: 45 días laborables.

c) Personal auxiliar técnico: 30 días laborables.

d) Personal de administración, servicios auxiliares y demás personal no cualificado: 15 días.

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

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

El trabajador que haya trabajado de forma eventual, temporal o interinamente con anterioridad, y haya superado en su día el periodo de prueba, no realizará dicho periodo



de prueba, siempre que su última contratación se haya realizado con una anterioridad máxima de un año con referencia a la fecha del nuevo contrato.

*Artículo 7.º – Extinción del contrato de trabajo.*

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

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

*Artículo 8.º – Promoción profesional.*

Todo el personal de la empresa tendrá, en igualdad de condiciones, derecho de preferencia para cubrir las vacantes existentes en cualquiera de los grupos profesionales.

*Artículo 9.º – Jornada de trabajo.*

El cómputo anual de horas de trabajo efectivo para todo el personal de la empresa será, durante la vigencia del Convenio, de 1.708 para el personal que desarrolle su trabajo en turnos de mañana, tarde y noche, siendo la jornada de 1.715 horas para el resto del personal. La distribución de dicha jornada será negociada y consensuada entre la Dirección y la representación legal de los trabajadores antes del día 30 de noviembre del año anterior.

Se considerará como tiempo de trabajo, además del calendario establecido, todo aquel tiempo que el personal esté en las dependencias del Centro de trabajo a requerimiento de la Dirección, ajustando los excesos de horario de trabajo que pudieran producirse cuatrimestralmente.

*Artículo 10.º – Descansos.*

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

Todos los trabajadores tendrán derecho a un descanso semanal mínimo de día y medio ininterrumpido, o al que en cada momento se establezca legalmente.

Siempre que la duración de la jornada diaria continuada exceda de seis horas, el personal disfrutará de un periodo de descanso de veinte minutos, según programación diaria que conste en su plan de trabajo.

Este periodo de descanso se considerará tiempo de trabajo efectivo.

*Artículo 11.º – Vacaciones.*

La fecha de inicio del periodo vacacional necesitará el previo acuerdo entre trabajador y empresa. Dentro de los dos primeros meses del año se fijará el calendario de vacaciones. El trabajador conocerá las fechas que le correspondan dos meses antes, al menos, del comienzo del disfrute.

El personal afectado por el presente Convenio de empresa tendrá derecho al disfrute de 30 días naturales de vacaciones.



La distribución de las vacaciones se realizará en función del calendario vacacional pactado entre empresa y representantes de los trabajadores, según disponibilidad del personal sustituto; en cualquier caso, si existiese discrepancia entre la empresa y el trabajador, la Dirección de la Empresa resolverá la misma atendiendo a la carga de trabajo existente en cada momento. En todo caso se garantizará la cobertura de cada área por un 60% de la plantilla de la misma, no pudiendo ausentarse por motivo de vacaciones, ni permisos retribuidos, ni ningún otro motivo, incluso debidamente justificado, más de un 40% de la plantilla de cada área, de manera simultánea.

Una vez autorizadas las vacaciones por la empresa a un trabajador, y siempre que no sea por una causa indicada en los apartados anteriores, no podrán ser modificadas las fechas a menos de 15 días de su comienzo. Si éstas tuvieren que ser modificadas, por causa de fuerza mayor, siempre con autorización de la comisión mixta, se abonarán al trabajador afectado los gastos que por tal motivo se le hubiesen causado, previa presentación de documentos justificativos de los mismos, y se le compensará con una ampliación de 2 días de su periodo vacacional.

Artículo 12.º – *Permisos retribuidos.*

Los trabajadores, previo aviso, con la posible antelación y posterior justificación, podrán ausentarse del trabajo con derecho a percibir el salario real vigente, por alguno de los motivos siguientes y por el tiempo indicado; en cualquiera de los casos se trata de días naturales.

- a) Por matrimonio o pareja de hecho legalmente establecida: 15 días.
- b) Por alumbramiento de esposa/compañera: 3 días.
- c) Por fallecimiento, enfermedad grave, ingreso en Centro hospitalario o intervención quirúrgica del cónyuge/compañero, o de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad: 3 días, si se produjera en localidad sita a menos de 40 kilómetros del Centro, y 5 días si estuviese distante en más de cuarenta kilómetros del Centro de Trabajo. El permiso por alumbramiento será aplicable al primer grado y segundo grado de consanguinidad, no considerándose como un permiso por hospitalización, y la duración de dicho permiso será de 3 días desde el inicio del hecho causante.
- d) Por traslado de domicilio habitual: 1 día.
- e) Por matrimonio de hermanos o hijos: 1 día.
- f) Por bautizo y/o primera comunión de hijo/a: 1 día.
- g) Por el tiempo necesario, en los casos de asistencia del trabajador a consulta médica de la Seguridad Social, tanto del médico de cabecera como de los especialistas, cuando no sea factible acudir a esas consultas fuera de las horas de trabajo, y siempre y cuando dichos facultativos extiendan documento justificativo de la asistencia a dicha consulta.
- h) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.



i) Por lactancia de un hijo menor de 9 meses: 1 hora diaria en cada jornada o proporcional a la misma, que podrá sustituirse, a su elección, por 2 fracciones de 30 minutos mientras dure el citado periodo, o también podrán acumular la licencia resultante a su licencia de gestación. Este permiso no podrán disfrutarlo simultáneamente los dos cónyuges o padres.

j) Los trabajadores inscritos en cursos organizados, oficiales o reconocidos por el M.E.C. y la Junta de Castilla y León para la obtención de un título académico o que concurren a oposición para ingresar en un puesto de trabajo, por el tiempo necesario para que puedan concurrir a los exámenes y demás pruebas de aptitud y evaluación, debidamente justificados.

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

Todo el personal podrá solicitar hasta 30 días de permiso sin sueldo por año que deberán ser concedidos si la solicitud es presentada con preaviso de cinco días laborables, siempre y cuando el disfrute de dichos permisos permita mantener los mínimos de personal de plantilla establecidos para el periodo vacacional. Asimismo, este permiso no podrá ser disfrutado en los meses de junio, julio, agosto y septiembre.

Artículo 13.º – *Horas sindicales.*

Cada uno de los representantes de los trabajadores o miembros del Comité de Empresa contará con un crédito de 15 horas mensuales, distribuidas en función de sus necesidades.

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

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

Artículo 14.º – *Excedencias.*

1. La excedencia podrá ser voluntaria o forzosa. La forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, se concederá por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. El reintegro deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

2. 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.





3. Los trabajadores tendrán derecho a un periodo de excedencia, 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, aunque éstos sean provisionales, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un periodo de excedencia, de duración no superior a dos años, salvo que se establezca una duración mayor por negociación colectiva, los trabajadores para atender al cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

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

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

El periodo en que el trabajador permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo será computable a efectos de antigüedad y el trabajador tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por el empresario, especialmente con ocasión de su reincorporación. Durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

No obstante, cuando el trabajador forme parte de una familia que tenga reconocida oficialmente la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de 15 meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general, y hasta un máximo de 18 meses si se trata de categoría especial.

4. Asimismo podrán solicitar su paso a la situación de excedencia en la empresa los trabajadores que ejerzan funciones sindicales de ámbito provincial o superior mientras dure el ejercicio de su cargo representativo.

5. El trabajador excedente conserva sólo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya que hubieran o se produjeran en la empresa.

6. La situación de excedencia podrá extenderse a otros supuestos colectivamente acordados, con el régimen y los efectos que allí se prevean.

#### Artículo 15.º – *Asistencia a cursillos.*

Cuando la empresa, por propia iniciativa o a instancia de los trabajadores, considere conveniente la asistencia a cursillos, congresos, jornadas, etc., relacionados con su actividad profesional, abonará los gastos de desplazamiento, así como los de manutención y alojamiento en las localidades en donde tenga lugar la celebración de las referidas



actividades, así como los gastos de inscripción. Tales gastos deberán ser debidamente justificados por los asistentes.

*Artículo 16.º – Incapacidad temporal.*

En los casos de I.T. derivada de accidentes de trabajo y de enfermedad profesional, la empresa complementará la prestación a que tenga derecho el trabajador hasta el 100% del salario tabla mensual más antigüedad desde el primer día de la baja.

En los casos en los que el trabajador deba ser hospitalizado, éste tendrá derecho a percibir hasta el 100% del salario tabla mensual más antigüedad exclusivamente durante el periodo en el que el trabajador permanezca hospitalizado.

En aquellos casos en los que las trabajadoras embarazadas se encuentren en situación de I.T. por enfermedad común previa a la baja maternal, la empresa estará obligada a abonar el 100% del salario tabla mensual más antigüedad desde el sexto mes hasta la fecha del alumbramiento. El mismo complemento se abonará en los casos de I.T. por riesgo durante el embarazo, diagnosticado como tal por prescripción médica. En este caso, el complemento se aplicará desde la fecha del diagnóstico de riesgo durante el embarazo coincidente con la fecha del parte de baja.

En los casos de I.T. derivada de enfermedad común, la empresa complementará la prestación a que tenga derecho el trabajador hasta el 85% del salario tabla mensual más antigüedad desde el primer día de la baja.

*Artículo 17.º – Sueldo base (mes natural).*

Como consecuencia de la valoración de puesto de trabajo para las diferentes categorías profesionales, los sueldos base mensuales correspondientes a las mismas serán los que se reflejan en el Anexo 1 para el año 2012, excepto para la categoría profesional de Acompañante, para la que se establece un salario de 7,11 euros por hora trabajada, cantidad en la que se encuentran recogidos todos los conceptos salariales (salario, descansos establecidos, prorrateo de pagas extraordinarias y prorrateo de vacaciones).

En el salario mensual de cada nivel se remuneran tanto la jornada como los periodos de descanso y los días festivos no recuperables establecidos en el presente Convenio y en la normativa legal.

*Artículo 18.º – Plus de asistencia.*

El plus de asistencia desaparece, al sumarse su importe al sueldo base.

*Artículo 19.º – Revisión salarial.*

El salario base contemplado en el artículo 17 precedente se revisará al alza de la siguiente manera:

Los salarios del año 2012 serán los resultantes de incrementar los de 2011 con el IPC real del año 2011 de la Comunidad de Castilla y León.

Los salarios del año 2013 serán los resultantes de incrementar los de 2012 con el IPC real de dicho año de la Comunidad de Castilla y León.



Esta revalorización apuntada en los párrafos anteriores se aplicará no sólo al salario base sino también a los pluses de responsabilidad y actividad del personal.

*Artículo 20.º – Trabajos de superior categoría.*

Cuando por caso de necesidad un trabajador realice trabajos correspondientes a categoría profesional superior a aquellas para las que fue contratado, tendrá derecho a percibir durante el tiempo real de su ejecución el salario correspondiente a dicha categoría. Si permaneciera en esta categoría más de seis meses ininterrumpidos, y existiera vacante de la categoría desempeñada, se estará, para su cobertura, a lo dispuesto en los artículos 5 y 8 del presente Convenio de empresa.

Si no existiera vacante de la categoría desempeñada, y transcurridos los citados 6 meses del desempeño de la misma, el trabajador volverá a realizar las funciones de su categoría profesional y ello sin perjuicio de lo que establezcan las leyes al respecto.

*Artículo 21.º – Plus nocturno.*

Tendrán derecho al plus de nocturnidad los trabajadores que desempeñen sus funciones entre las 22:00 y las 8:00 horas del día siguiente.

La retribución de dicho plus será de 18 euros/noche o la parte proporcional de las horas trabajadas en el caso de ser menor a las establecidas como turno nocturno.

Los trabajadores que presten sus servicios los días 24 y 31 de diciembre (Nochebuena y Nochevieja, respectivamente) entre las 22:00 horas (de los días 24 y 31) y las 8:00 horas del día siguiente tendrán derecho a una retribución especial de 35 euros, o la parte proporcional en el caso de ser menor a las establecidas como turno nocturno.

*Artículo 22.º – Plus festivo y domingos.*

Los trabajadores que desarrollen su trabajo en festivos no recuperables(\*) se les abonará una cantidad por tal concepto de 18 euros.

Los trabajadores que presten sus servicios en domingo obtendrán por ello un plus de 18 euros por dicha jornada en los casos de jornada completa, menos de 7 o igual a 4 horas; en los casos de ser inferior a 4 horas se cobrarán 9 euros.

Los trabajadores que presten sus servicios los días 25 de diciembre y 1 de enero en turno de mañana o tarde tendrán derecho a una retribución especial de 35 euros por dicha jornada en los casos de jornada completa, menos de 7 o igual a 5 horas; en los casos de ser inferior a 5 horas se cobrarán 17,5 euros.

El criterio que ha de regir el abono del plus nocturno, festivo no recuperable y domingo será el del día de entrada del trabajador a su puesto de trabajo y no el de salida, aunque haya mayor coincidencia horaria con festivo en el día de salida.

Los pluses de festivos y nocturnos no se abonarán en los casos de vacaciones o permisos retribuidos; sólo se abonarán en el caso de prestación efectiva de servicios.

(\*) El concepto de festivo no recuperable no hace referencia a los domingos, sino a los 14 días festivos anuales cuya jornada no se recupera.



Artículo 23.º – *Horas extraordinarias.*

Quedan expresamente prohibidas las horas extraordinarias. En caso de tener que realizarlas por fuerza mayor, su retribución no será inferior al 175% de la hora ordinaria, siendo prioritaria su retribución mediante disfrute horario, en lugar de compensación económica. En el caso de disfrute horario se seguirá el siguiente criterio, un día trabajado en fin de semana o día festivo es igual a uno y medio libre. En caso contrario, un día trabajado será igual a uno libre. El sistema de compensación de las horas extraordinarias previsto en este artículo comenzará a aplicarse a partir del momento de la firma del presente Convenio.

Artículo 24.º – *Gratificaciones extraordinarias.*

Los trabajadores afectados por el presente Convenio Colectivo percibirán dos gratificaciones extraordinarias por el importe del salario base más antigüedad del mes vigente en cada una de ellas, incluida la antigüedad.

La paga extraordinaria correspondiente al mes de junio se abonará junto con la nómina del citado mes.

La paga extraordinaria de Navidad se abonará el 15 de diciembre.

El personal que ingrese en la empresa en cualquier momento tendrá derecho a percibir la parte proporcional de dichas pagas extraordinarias al tiempo trabajado.

Artículo 25.º – *Antigüedad.*

El complemento de antigüedad se devengará por trienios y se retribuirá a razón de 18,03 euros en los casos de jornada completa y la parte proporcional en los contratos a tiempo parcial por trienio, con un máximo de devengo de dos trienios.

Para el cómputo de trienio o trienios se contabilizarán los periodos de prueba y de tiempo de aprendizaje.

Artículo 26.º – *Ropa y calzado.*

La empresa se responsabiliza de disponer para el conjunto de los trabajadores del uniforme o ropa y calzado, que serán renovados mínimamente cada año o cada vez que por su uso en el trabajo fuera precisa su renovación.

Artículo 27.º – *Dietas.*

Para los años 2012 y 2013 el importe de la media dieta será de 9,01 euros, y el de la dieta completa será de 30,05 euros.

Artículo 28.º – *Kilometraje.*

Cuando por necesidades de la empresa el trabajador deba utilizar vehículo propio, percibirá una indemnización de 0,19 euros por kilómetro recorrido.

Artículo 29.º – *Seguro de responsabilidad civil.*

La empresa asegurará a todos los trabajadores con una póliza de responsabilidad civil que cubra las responsabilidades derivadas del trabajo.



Deberá estar asegurado todo el personal afectado por el presente Convenio y la acreditación se hará por los boletines TC-2.

También se asegurarán nominalmente todos los trabajadores en situación de excedencia forzosa, excepto los designados o elegidos para un cargo público, aun cuando no figuren en el TC del Centro.

Artículo 30.º – *Seguros de vida y accidente.*

La empresa concertará una póliza de seguros, para los casos de accidentes de trabajo y enfermedad profesional, con un capital asegurado de:

- a) 24.040,48 euros en caso de muerte derivada de accidente de trabajo.
- b) 27.045,54 euros en caso de incapacidad absoluta permanente para todo tipo de profesión u oficio, derivada de accidente de trabajo o enfermedad profesional.

Artículo 31.º – *Salud laboral.*

En cuanto a las normas de seguridad y salud la empresa estará a lo dispuesto en la legislación vigente en cada momento.

Se prestará anualmente revisión para todo el personal.

Artículo 32.º – *Igualdad de oportunidades y no discriminación.*

Las partes firmantes de este Convenio se comprometen a garantizar la no discriminación por razón de sexo, raza, edad, origen, nacionalidad, pertenencia étnica, orientación sexual, discapacidad o enfermedad, y por el contrario, velar por que la aplicación de las normas laborales no incurra en supuesto de infracción alguna que pudiera poner en tela de juicio el cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales.

Si se diese incumplimiento en la aplicación de las medidas de igualdad de oportunidades, las mujeres afectadas podrán acudir a la Comisión de Igualdad de Oportunidades de la Comisión Paritaria, que se encargará de recoger cuantas informaciones sean necesarias, y de tratarlo con la empresa en la Comisión Paritaria.

La Dirección de la Empresa y la representación de los trabajadores se comprometen a crear y mantener un entorno laboral donde se respete la dignidad y la libertad del conjunto de personas que trabajan dentro del ámbito laboral de las empresas, para lo cual acuerdan remitirse, a este respecto, al código de conducta elaborado en su día por la Comisión de la Comunidad Europea.

El objetivo que se persigue con esta regulación es establecer medidas para la aplicación real y efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación, en particular por razón de sexo, origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual.

A este efecto, se fijan las definiciones legales respecto al principio de igualdad de trato, discriminación directa, indirecta y el acoso.

Principio de igualdad de trato: Ausencia de toda discriminación directa o indirecta por razón de sexo, origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual de una persona.



**Discriminación directa:** Cuando una persona sea tratada de forma discriminatoria en situaciones de igualdad, por razón de sexo, origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual.

**Discriminación indirecta:** Cuando una disposición legal o reglamentaria, una cláusula convencional o contractual, un pacto individual o una decisión unilateral, aparentemente neutros, originen una discriminación en situaciones de igualdad por razón de sexo, origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, siempre que objetivamente no respondan a una finalidad legítima y que los medios para la consecución de esta finalidad no sean adecuados y necesarios.

**Acoso:** Toda conducta no deseada relacionada con el sexo, origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual de una persona, que tenga como objetivo o como consecuencia atentar contra su dignidad y crear un entorno intimidatorio, humillante u ofensivo.

En todo caso, se considera discriminación cualquier orden de discriminar o acto de acoso por alguna de las causas señaladas anteriormente. Para asegurar la aplicación de las medidas de igualdad de oportunidades en el trabajo, cualquier reclamación que al respecto se diera en la empresa se tratará en la Comisión Paritaria.

Artículo 33.º – *Graduación de faltas y sanciones.*

Serán faltas leves:

- a) Tres faltas de puntualidad cometidas durante un periodo de treinta días.
- b) No notificar en un plazo de veinticuatro horas siguientes a la ausencia los motivos que justifiquen la falta al trabajo.
- c) El abandono del servicio sin causa justificada, aunque sea por breve tiempo, siempre que por los perjuicios que origine a la empresa, a los residentes o a los compañeros de trabajo no deba ser considerada grave o muy grave.
- d) Negligencia en el cumplimiento de las normas e instrucciones recibidas.

Serán faltas graves:

- a) Más de tres y menos de diez faltas de puntualidad cometidas durante un periodo de treinta días.
- b) Falta injustificada al trabajo más de un día en un periodo de treinta días.
- c) Falta de atención debida al trabajo encomendado y la desobediencia a las instrucciones de sus superiores en materia de servicio con perjuicio para la empresa o los residentes.
- d) La reiteración o reincidencia en falta leve en el plazo de sesenta días.

Serán faltas muy graves:

- a) Más de 20 faltas de puntualidad cometidas en un año.
- b) La falta injustificada al trabajo durante tres días en un periodo de un mes.
- c) La simulación de enfermedad o accidente.





- d) Los malos tratos de palabra u obra a los residentes, jefes y compañeros.
  - e) El abandono del trabajo o negligencia grave cuando cause graves perjuicios a la empresa o pueda originarlos a los residentes.
  - f) El fraude, la deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, y el hurto, robo o complicidad, tanto en la empresa como a terceras personas, cometido dentro de las dependencias de la empresa durante el servicio.
  - g) El abuso de autoridad.
  - h) La reiteración o reincidencia en faltas graves cometidas durante un trimestre.
- La enumeración de las faltas de los artículos anteriores es enunciativa.

Artículo 34.º – Sanciones.

La empresa tiene facultad de imponer sanciones. Todas las sanciones deberán comunicarse por escrito al trabajador, indicando los hechos, la graduación de las mismas y la sanción adoptada.

La comunicación de las fechas en las cuales tendrá efectos la sanción podrá ser informada por parte de la empresa en el plazo de los tres meses siguientes a la comunicación de la falta.

Las faltas graves o muy graves deberán ser comunicadas para su conocimiento al delegado sindical o Comité de Empresa, si los hubiere.

La sanción máxima que podrá imponer la empresa, según la gravedad y circunstancias de las faltas, será la siguiente:

- a) Faltas leves: Amonestación verbal. Si fueran reiteradas, amonestación por escrito.
- b) Faltas graves: Amonestación por escrito con conocimiento de los delegados de personal o Comité de Empresa. Suspensión de empleo y sueldo hasta quince días cuando exista reincidencia.
- c) Faltas muy graves: Amonestación de despido. Suspensión de empleo y sueldo hasta sesenta días. Despido.

Artículo 35.º – Prescripción de las infracciones.

Las infracciones cometidas por los trabajadores prescribirán, en caso de faltas leves, a los diez días, las graves a los quince días y las muy graves a los cincuenta días, en todos los casos a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión.

Artículo 36.º – Derechos sindicales.

1. Ningún trabajador podrá ser discriminado por razón de su afiliación sindical.
2. Todo trabajador podrá ser elector y elegible para ostentar cargos sindicales, siempre que reúna los requisitos establecidos en el Estatuto de los Trabajadores y la LOLS.
3. Tanto los miembros de los Comités de Empresa como los delegados sindicales tendrán todas las garantías expresadas en la Ley.





4. De acuerdo con el artículo 8 del Título IV de la LOLS, los trabajadores afiliados en un sindicato podrán en el ámbito de las empresas o centro de trabajo:

a) Constituir secciones sindicales de conformidad a lo establecido en los estatutos del sindicato.

b) Celebrar reuniones, previa notificación al empresario, recaudar cuotas y distribuir información sindical, todo ello fuera de las horas de trabajo y sin perturbar la actividad normal del Centro.

c) Recibir información que le remita su sindicato.

d) Con la finalidad de facilitar la difusión de aquellos avisos que puedan interesar a los afiliados y a los trabajadores en general, la empresa pondrá a su disposición un tablón de anuncios que deberá situarse en el centro de trabajo y en lugar donde se garantice un adecuado acceso al mismo por los trabajadores.

5. Quienes ostentan cargos efectivos a nivel provincial, autonómico o estatal en las organizaciones más representativas, tendrán derecho según el art. 9 de la LOLS:

a) A la asistencia y acceso a los centros de trabajo para participar en actividades propias de su sindicato o del conjunto de los trabajadores previa comunicación al empresario, sin interrumpir el trabajo normal.

b) Los representantes sindicales que participen en las negociaciones de los Convenios Colectivos, manteniendo sus vinculaciones como trabajador en activo en alguna empresa, tendrán derecho a la concesión de los permisos retribuidos que sean necesarios para el adecuado ejercicio de su labor negociadora, siempre que esté afectado por la negociación.

c) Al disfrute de los permisos no retribuidos necesarios para el desarrollo de las funciones sindicales propias de su cargo.

d) A la excedencia forzosa, con derecho a reserva del puesto de trabajo y al cómputo de antigüedad mientras dure el ejercicio de su cargo representativo, debiendo incorporarse a su puesto de trabajo dentro del mes siguiente a la fecha del cese.

6. Los delegados de empresa o componentes de la mesa negociadora del Convenio dispondrán del tiempo necesario para ello, sin perjuicio de sus horas sindicales.

7. Se garantiza el derecho que los trabajadores del Centro tienen a reunirse en el mismo Centro siempre que no se perturbe el desarrollo normal de las actividades del mismo y en todo caso de acuerdo con la legislación vigente.

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

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



Artículo 37.º – *Comisión Paritaria y resolución de conflictos.*

Para entender de las cuestiones que se deriven de la interpretación y seguimiento del presente Convenio, y salvando en cualquier caso las competencias que legalmente tienen reconocidas la autoridad laboral y los órganos jurisdiccionales, se constituirá, dentro del plazo de un mes desde la firma del mismo, una Comisión Paritaria formada por representantes del Comité de Empresa y de la empresa, con igualdad de miembros por ambas partes.

La Comisión Paritaria, compuesta por cuatro miembros, estará integrada por dos representantes de los trabajadores y por dos representantes designados por la empresa.

Dicha Comisión Paritaria se reunirá siempre que lo solicite cualquiera de las partes. Para la validez de los acuerdos se requiere unanimidad entre ambas partes y caso de no existir dicha unanimidad se trasladará la resolución de los asuntos a la jurisdicción competente.

Se produce un sometimiento a lo dispuesto en los correspondientes acuerdos interprofesionales de ámbito estatal o autonómico para solventar de manera efectiva las discrepancias que puedan surgir para la no aplicación de las condiciones de trabajo a que se refiere el artículo 82.3 del Real Decreto Ley 1/1995, del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 38.º – *Legislación subsidiaria.*

Para lo no previsto en el presente Convenio, será de aplicación lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y en la legislación laboral de carácter general.

Artículo 39.º – *Disposiciones finales.*

A partir de la aplicación del presente Convenio Colectivo, quedan sin efecto alguno para las partes firmantes las obligaciones y derechos que se venían aplicando anteriormente, sin que existan, pues, derechos adquiridos ni consolidados que se deriven de las condiciones existentes con anterioridad a la firma del presente Convenio.

No obstante, se realizarán en la fecha de la firma del presente Convenio las novaciones contractuales pertinentes para aquel personal que, por las características especiales de su trabajo y previo acuerdo con la empresa, vayan a tener compensaciones superiores a las estipuladas en el presente Convenio Colectivo.

\* \* \*



TABLAS SALARIALES 2012

	SALARIO BASE	PLUS NOCHE	PLUS DOMINGO Y FESTIVO	PLUS FESTIVO ESPECIAL
ENFERMERA	1.679,32	18,00	18,00	35,00
AUX. ADMÓN.	995,22	18,00	18,00	35,00
RECEP. F. S.	995,22	18,00	18,00	35,00
FISIOTERAPEUTA	1.221,84	18,00	18,00	35,00
TERAPEUTA	1.228,25	18,00	18,00	35,00
TASOC	1.011,42	18,00	18,00	35,00
MANTENIMIENTO	1.011,42	18,00	18,00	35,00
PELUQUERA	994,16	18,00	18,00	35,00
AUX. ENF./CUID.	1.011,42	18,00	18,00	35,00
LIMP./LAV.	925,13	18,00	18,00	35,00
COCINERA OF.	1.011,42	18,00	18,00	35,00
TRAB. SOCIAL	1.267,10	18,00	18,00	35,00