

III CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS

CAPÍTULO I ÁMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA

Artículo 1.- Ámbito personal y territorial.

El presente Convenio será de aplicación al personal que con relación jurídico-laboral presta sus servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias y sus Organismos Autónomos, excluyendo expresamente del mismo al personal transferido del Insalud.

Artículo 2.- Ámbito temporal.

El presente Convenio entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Canarias, si bien sus efectos económicos se retrotraerán al primero de enero de 1993.

La vigencia será hasta el 31 de mayo de 1995.

La cuantía de los conceptos salariales que en el presente Convenio se pactan tendrán vigencia hasta el 31 de diciembre de 1993, debiéndose negociar las correspondientes a 1994 y 1995.

Con anterioridad a la presentación del Proyecto de Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma se negociarán con el Comité Intercentros los fondos necesarios para: homologación, encuadramiento, pluses, acción social, posibles ampliaciones de la jornada de los contratos a tiempo parcial, dotación del artículo 33, etc., que serán de aplicación para ese año.

Artículo 3.- Formas y condiciones de denuncia del Convenio.

El presente Convenio podrá ser denunciado total o parcialmente por cualquiera de las partes firmantes dentro de los últimos cuatro meses de su vigencia, debiéndose constituir la Comisión Negociadora en fecha no posterior a 15 días naturales a partir de la denuncia.

Durante el tiempo que medie entre la fecha de la denuncia y la entrada en vigor de los aspectos revisados en el nuevo Convenio, continuará vigente tanto la parte normativa como la obligacional.

Artículo 4.- Comisiones competentes para la ejecución del Convenio.

Con el objeto de ejecutar las distintas previsiones contenidas en este Convenio, se constituirán por las partes firmantes las siguientes Comisiones, que serán paritarias, y en lo que respecta a los representantes de los trabajadores, en proporción a su grado de representatividad:

- 1.- Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio y Arbitraje.
 - 2.- Comisión Asesora de Plantillas.
 - 3.- Comisión de Formación Profesional.
 - 4.- Comisión de Actividades Socio-Culturales.
-

Artículo 5.- CIVEA.

En los quince días siguientes a la publicación en el Boletín Oficial de Canarias del presente Convenio, será constituida una Comisión compuesta paritariamente por representantes de ambas partes, la cual asumirá las funciones de interpretación, vigilancia, estudio y arbitraje, así como del seguimiento y desarrollo de cuantos temas integran este Convenio y sus anexos, durante la totalidad de su vigencia.

Los miembros de la Comisión serán 10 en total y estará presidida por el Director General de la Función Pública o persona en quien delegue y será secretario de la misma un representante de los trabajadores. La Comisión elaborará en su primera reunión un Reglamento de procedimiento y funcionamiento. Los acuerdos que se adopten en materia de su competencia quedarán reflejados en el acta de cada reunión, que firmarán ambas partes, teniendo carácter vinculante, sin perjuicio de que los trabajadores afectados puedan efectuar las reclamaciones oportunas ante la Autoridad Judicial o Laboral competente.

La CIVEA podrá solicitar de las distintas Consejerías y cualquier órgano dependiente de la Administración Autonómica, a través de la Dirección General de la Función Pública, informes y/o información sobre aquellas materias que constituyan el objeto de sus deliberaciones.

CAPÍTULO II

CONTRATACIÓN, PROVISIÓN DE VACANTES Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 6.- Contrataciones.

Todos los contratos de trabajo se celebrarán por escrito e incluirán, en todo caso, la categoría profesional para la que se contrata al trabajador y el periodo de prueba.

Como norma general, todos los contratos serán concertados por tiempo indefinido, sin perjuicio de que la Administración pueda utilizar cualesquiera otras modalidades de contratación permitidas por la legislación vigente en cada momento.

En todo contrato debe figurar una cláusula en la que conste que el mismo es suscrito por el trabajador con conocimiento de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades, y que el incumplimiento de la misma puede suponer la rescisión del contrato, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias que pudieran derivarse en el otro puesto de trabajo que viniera desempeñando.

En el momento de suscribir el contrato, el trabajador deberá recibir una copia provisional del mismo, debidamente suscrita y sellada por la representación de la Administración que contrata, y una definitiva, una vez que aquél haya sido registrado.

Serán entregadas a los representantes de los trabajadores copia básica de los contratos de trabajo que se celebren, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2/1991, y normas que la desarrollen.

Artículo 7.- Contratación temporal.

Los puestos de trabajo que respondan a la actividad regular, normal y permanente de la Administración autonómica, así como de sus organismos autónomos deberán ser atendidos por el personal laboral fijo.

La Administración deberá cubrir mediante contratación temporal por convocatoria pública las vacantes que se produzcan por I.L.T. o licencia sin sueldo superior a 10 días, así como los supuestos del artículo 28 del presente Convenio. Las vacantes fijas de plantilla se cubrirán igualmente una vez ejecutada la Oferta Pública de Empleo. En el resto de los casos se cubrirán por el sistema anterior si es necesario.

Las contrataciones temporales se harán por listas de reserva por acuerdo entre las Consejerías y sus respectivas coordinadoras.

Las bases y las listas, en su caso, se elaborarán de mutuo acuerdo entre la Consejería y los representantes de los trabajadores.

Las listas de reserva, caso de que existan, tendrán una vigencia que no podrá ser superior a un año.

Cuando no existan listas de reserva se seleccionarán mediante oferta genérica al INEM y posterior procedimiento selectivo en el que intervendrán los representantes de los trabajadores.

En los párrafos anteriores los criterios de selección que se establezcan se harán por la Administración previo informe de los representantes de los trabajadores.

Artículo 8.- Relación de personal laboral.

Con periodicidad anual y siempre antes del 30 de abril de cada año, las Consejerías expondrán en los tabloneros de anuncios de sus centros, la relación de puestos de trabajo del personal laboral, por centros de trabajo, con expresión de vacantes y puestos ocupados, incluyendo en este caso el nombre y apellidos, categoría profesional, número de relación de puestos de trabajo, contrato indefinido o temporal y jornada.

En el plazo de 15 días desde la publicación de estos datos, los trabajadores podrán formular las reclamaciones que estimen oportunas. Las mismas serán resueltas por el órgano competente de cada Consejería, dentro de los treinta días siguientes a la finalización del plazo anterior, exponiéndose de la misma manera la relación de todas las rectificaciones aceptadas.

La Comisión Asesora de Plantillas recibirá de las distintas Consejerías copias de estas relaciones del personal laboral en el momento de su publicación a efectos de subsanar posibles errores u omisiones y proceder al desarrollo de sus competencias sobre el régimen de provisión de vacantes y selección de personal.

Artículo 9.- Régimen de provisión de vacantes y selección de personal.

La provisión de vacantes y selección del personal laboral al servicio de la Administración, se realizarán conforme a los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, ajustándose a la normativa vigente y a lo establecido en el presente Convenio.

Todas las vacantes de personal laboral fijo, se proveerán por los siguientes procedimientos y con arreglo al orden de prelación que se señala:

- 1.- Turno de traslado.
- 2.- Turno de promoción interna.
- 3.- Convocatoria pública.

Una vez ofertadas las plazas no podrán ser modificadas o amortizadas.

Artículo 10.- Provisión de vacantes. Concurso de traslado.

Para la provisión de plazas vacantes, la Consejería de Trabajo y Función Pública publicará la oportuna convocatoria a la que podrán concurrir los trabajadores fijos que pertenezcan al mismo grupo y categoría profesional similar o análoga, que la vacante objeto de concurso. La participación será a plazas de la misma categoría profesional, idéntico régimen legal y condiciones contractuales.

Los trabajadores interesados presentarán su solicitud a plazas vacantes y no vacantes hasta un número máximo de 5 opciones, de acuerdo con el anexo III, ordenadas con criterio de preferencia. El procedimiento de adjudicación incluirá necesariamente una resulta.

En caso de concurrir varios interesados en trasladarse a una misma plaza, será asignada al trabajador que obtenga mayor puntuación de acuerdo con el siguiente baremo:

- 1.- Antigüedad en la misma categoría profesional: 0,20 puntos por año, hasta un máximo de 4 puntos.
- 2.- Antigüedad en la plantilla: 0,10 puntos por año, hasta un máximo de 2 puntos.

Tendrán preferencia en este concurso los trasladados forzosos cuando esta circunstancia no sea consecuencia de expediente disciplinario. En el caso de que una plaza sea solicitada por dos o más personas se aplicará el baremo establecido en los puntos 1 y 2.

Los meses completos de antigüedad serán valorados con un 1/12 de los puntos correspondientes a un año completo.

Los trabajadores que ocupen algunas de las plazas del concurso de traslado, no podrán participar en un nuevo concurso hasta transcurrido un año natural de la anterior convocatoria en que participó.

Se creará una Comisión de evaluación y valoración paritaria a efectos de baremar las solicitudes presentadas en este concurso de traslado, compuesta por seis miembros: tres de ellos designados por la Administración -de los que uno ostentará la presidencia- y tres por parte de los representantes de los trabajadores.

Artículo 11.- Turno de promoción interna.

Las plazas que no se cubran por el procedimiento anterior se proveerán mediante promoción interna por el personal laboral que reúna la titulación y condiciones requeridas, aun siendo la categoría del mismo grupo o inferior, previa la superación de las pruebas selectivas.

El sistema de selección será el de concurso-oposición.

El procedimiento de selección será el de concurso para el personal fijo discontinuo o a tiempo parcial, siempre que opte a plazas de la misma categoría profesional, aplicándoseles en este caso el baremo establecido en el artículo anterior.

Las bases de la convocatoria deberán ser propuestas por la Comisión Asesora de Plantillas, y contendrán en todo caso:

- a) Número de plazas a cubrir.
- b) Características de la plaza a ocupar.
- c) Titulaciones.
- d) Baremo. Los baremos a aplicar en cada caso serán elaborados por la Comisión Asesora de Plantillas para cada categoría profesional.

Méritos profesionales, hasta un máximo de 12 puntos.

- 1.- Por experiencia en igual o similar puesto de trabajo 0,05 puntos mes, hasta un total de 4 puntos.
- 2.- Por antigüedad 0,016 puntos mes hasta un máximo de 4 puntos.
- 3.- Por pertenecer al mismo o superior grupo retributivo 0,05 puntos mes hasta un máximo de 4 puntos.
- 4.- Por pertenecer a la categoría inmediatamente inferior, dentro de la misma rama o área profesional 0,0250 puntos mes, hasta un máximo de 3 puntos.

Méritos académicos:

Los títulos académicos y cursos de perfeccionamiento expedidos por centros reconocidos oficialmente y en relación directa con la plaza a ocupar, serán valorados de acuerdo a los baremos elaborados por la Comisión Asesora de Plantillas para cada categoría profesional siendo la puntuación máxima de 12 puntos.

En el caso de acreditar un mismo aspirante varias titulaciones de una misma rama académica, solo se valorará la superior siempre que esté relacionada directamente con el puesto a desempeñar y no sea requisito indispensable.

- e) Las pruebas serán esencialmente de carácter práctico y no serán eliminatorias entre sí, siempre y cuando se obtenga una puntuación mínima del 25% en cada una de las pruebas de las que consta la fase de oposición.

Para superar la fase de oposición se exigirá una puntuación mínima del 50% de los puntos necesarios para aprobar, computándose los méritos solo en el caso de haberla superado.

- f) Un temario específico al puesto de trabajo a desempeñar, y deberá ser publicado como mínimo dos meses antes de las pruebas.
-

Artículo 12.- Convocatoria pública para el personal de nuevo ingreso.

Las plazas vacantes, una vez finalizados los procedimientos de los artículos 10 y 11, serán cubiertas por los sistemas de concurso-oposición u oposición libre, según el nivel de conocimientos específicos que requiera el puesto de trabajo.

En la convocatoria pública se hará constar con la mayor precisión posible el destino de la plaza y la categoría profesional, respetando en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como de publicidad. Contendrá las materias sobre las que versarán las pruebas, que deberán ser adecuadas a la categoría y grupo de la vacante, sin que en ningún caso sea exigible otra titulación que la que esté expresamente reflejada en la correspondiente definición que de la categoría se señala en el presente Convenio Colectivo.

La Administración deberá reservar un número de plazas para trabajadores con minusvalía no inferior al 3% de la convocatoria, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de Minusválidos.

Artículo 13.- Tribunal Calificador.

Todas las pruebas serán elaboradas, confeccionadas y juzgadas por un Tribunal integrado por cinco personas de igual o superior categoría profesional a la plaza objeto del concurso. Los miembros del Tribunal serán designados por la Administración y de entre ellos, dos a propuesta vinculante del Comité Intercentros.

Artículo 14.- Periodo de prueba.

El personal de nuevo ingreso quedará sometido a un periodo de prueba que será de:

- 90 días naturales para el personal de los grupos 1 y 2.
- 45 días naturales para el personal de los grupos 3 y 4.
- 15 días naturales para el resto de los trabajadores.

En cualquier caso, la Consejería tendrá que comunicar al interesado, por escrito, la no superación del periodo de prueba.

CAPÍTULO III CONDICIONES DE TRABAJO

Artículo 15.- Organización del trabajo.

De acuerdo con las disposiciones vigentes, la facultad de la organización del trabajo corresponde a la Consejería, que la ejercerá a través de los órganos competentes en cada caso.

Serán derechos y obligaciones de los representantes legales de los trabajadores:

- a)** Estudiar y proponer las condiciones de trabajo en los distintos centros.
- b)** Proponer cuantas ideas sean beneficiosas para la organización y racionalización del trabajo, de conformidad con la legislación específica.
- c)** Participar en cuantas reuniones de carácter organizativo y de coordinación se realicen en sus respectivos centros.
- d)** Trasladar a la Comisión correspondiente las sugerencias que en tal sentido les comuniquen sus representados.

La Administración, cuando existan pruebas razonadas técnicas, organizativas o productivas, podrá acordar modificaciones sustanciales en las condiciones de trabajo, que de no ser aceptadas por los representantes legales de los trabajadores habrán de ser aprobadas por la Autoridad Laboral competente, previo informe de la Inspección de Trabajo.

Tendrán la consideración de modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo, entre otras, las que afecten a las siguientes materias:

- a) Jornada de trabajo.
- b) Horarios.
- c) Régimen de trabajo o turnos.
- d) Sistemas de remuneración.
- e) Sistema de trabajo y rendimientos.
- f) Cambios de puestos de trabajo.

Artículo 16.- Trabajos de superior e inferior categoría.

Cuando por necesidades del trabajo la Consejería deba asignar trabajos de superior categoría a miembros de su plantilla, se podrá hacer previo informe del Comité de Empresa o Delegados de Personal del centro. De existir varios trabajadores capacitados para la realización de estos trabajos, se establecerán turnos rotativos entre ellos.

Cuando se den situaciones de las señaladas anteriormente los trabajadores afectados serán retribuidos con los salarios que correspondan a la nueva categoría profesional y durante el tiempo que la desarrollen.

Al mismo tiempo que se comunica la realización de trabajos de superior categoría, la Consejería correspondiente iniciará el procedimiento de cobertura de dicha vacante por el sistema que se establece en este Convenio. El tiempo máximo de realización de trabajos de superior categoría no podrá ser superior a 5 meses en un año ni de 7 en dos años.

Si por necesidades perentorias o imprevisibles se precisara destinar a un trabajador a tareas correspondientes a categorías inmediatamente inferiores, solo podrá hacerse, dentro del mismo área profesional y por un tiempo máximo de treinta días naturales en el plazo de un año, manteniéndole la retribución y demás derechos derivados de su categoría profesional, comunicándolo al Comité de Empresa o Delegados del Personal.

Los trabajadores podrán negarse a realizar trabajos de superior e inferior categoría en el caso de que la orden no sea dada por escrito. Será nula cualquier orden que incumpla este apartado.

En ningún caso podrán producirse traslados voluntarios y/o ascensos por mero transcurso de tiempo de servicio prestado.

Artículo 17.- Jornada de trabajo.

La jornada máxima de trabajo será de 37 horas y 30 minutos semanales, reduciéndose si el Gobierno de Canarias fijara otra inferior durante el periodo de vigencia del presente Convenio. Todo el personal dispondrá de 25 minutos de descanso durante su jornada de trabajo diario, si fuese completa, que se computará a todos los efectos como tiempo de trabajo efectivo, y se deberá disfrutar de forma continuada.

En el supuesto de aquellos trabajadores que no realicen una jornada completa, el periodo de descanso será proporcional a la efectivamente realizada.

Durante el tiempo de descanso el trabajador podrá ausentarse del centro de trabajo.

Quien por razón de guarda legal tenga a su cargo algún menor de 6 años o un disminuido físico o psíquico que no desarrolle actividades retributivas, tendrá derecho a una disminución de jornada de trabajo entre un tercio y la mitad con la reducción proporcional de sus retribuciones. La concesión de reducción de jornada por razón de guarda legal será incompatible con la realización de cualquier otra actividad, sea o no remunerada, durante el horario que ha sido objeto de la reducción.

Las horas extraordinarias realizadas se abonarán incrementadas en un 75% y las comprendidas entre las 22 y las 6 en un 100%, siempre y cuando se adecue en su realización a lo previsto en el artículo 35.6 del Estatuto de los Trabajadores.

Las horas de trabajo nocturno realizadas entre las 22 y las 6 se abonarán incrementadas en un 25%.

En los párrafos anteriores los incrementos se calcularán sobre el valor de la hora ordinaria de trabajo determinada de acuerdo con la siguiente fórmula.

VHT = SB + A + C + PL

1650 (Nd* 7.5)

VHT = Valor hora de trabajo ordinaria.

SB = Salario base + 2 pagas extraordinarias.

A = Antigüedad.

PL = Pluses devengados en el mes.

C = Complementos derivados del puesto de trabajo, excluyendo los personales.

Nd = Número de días trabajados con percepción de pluses.

El horario de trabajo será continuado en aquellos centros donde esté establecido o se establezca el régimen de turnos.

Se procurará la reducción y eliminación de horas extras como contribución a la Política general de empleo.

Artículo 18.- Descanso semanal.

Todos los trabajadores tendrán derecho a un descanso semanal mínimo ininterrumpido de dos días.

Todos los trabajadores librarán como mínimo dos domingos de cada cuatro, las fechas para disfrute de los días de descanso originadas por aplicación de este artículo serán las que se establezcan entre la Administración y el trabajador afectado, en caso de desacuerdo se negociará con el Comité de Empresa o Delegados de Personal.

El trabajo en días festivos será compensado con dos días por cada festivo trabajado, no acumulable a vacaciones pero sí a licencias. Su disfrute se hará a lo largo del año natural.

Los festivos no trabajados coincidentes con el descanso semanal se compensarán con un día de permiso.

Artículo 19.- Vacaciones.

1. El personal tendrá derecho como mínimo a unas vacaciones anuales reglamentarias retribuidas de un mes de duración, o a los días que en proporción le correspondan si el tiempo servido es menor a un año.

No obstante lo anterior, el personal que forme parte de plantillas laborales de centros docentes, hará coincidir el disfrute de sus vacaciones anuales retribuidas durante el periodo de inactividad del centro de que se trate, salvo que las necesidades del servicio determinen lo contrario, garantizándose en todo caso, un mes de vacaciones al igual que el resto del personal de dicho centro que no esté acogido a las circunstancias descritas en este apartado.

2.- En aquellos centros donde hubiera de establecerse turnos para las vacaciones, éstas se acordarán entre la Administración y el Comité de Empresa o Delegados de Personal, teniendo en cuenta la legislación vigente al efecto.

3.- Las fechas de disfrute de las vacaciones se comunicarán a los trabajadores por la dirección del centro y se publicarán en el tablón de anuncios del mismo dentro del mes de abril de cada año.

4.- Los trabajadores tendrán derecho a disfrutar preferentemente sus vacaciones anuales en el periodo comprendido del 1 de julio al 30 de septiembre.

5.- En el caso de que por necesidades del servicio, previo consentimiento del trabajador, e informe favorable del Comité de Empresa o Delegados de Personal, sea preciso que el trabajador disfrute sus vacaciones fuera del periodo establecido en el apartado 4, tendrá derecho a 10 días más de vacaciones.

6.- Los trabajadores con responsabilidades familiares tienen preferencia a que sus vacaciones coincidan con el periodo vacacional escolar.

7.- El trabajador tendrá derecho a dividir sus vacaciones anuales en dos periodos.

8.- Al personal que cese durante el año sin haber disfrutado las vacaciones, se le abonará la parte correspondiente al periodo de trabajo efectuado computándose las fracciones de mes como un mes completo.

9.- Si al comienzo o durante el periodo de vacaciones el trabajador estuviera de baja o causara baja por incapacidad laboral transitoria o maternidad, o asistiera a congresos, cursos o seminarios directamente relacionados con su puesto

de trabajo, autorizados por la Administración, no se computará dicho tiempo, conservando el interesado el derecho a completar su disfrute una vez transcurridas dichas circunstancias, aun habiendo expirado el año natural a que tal periodo vacacional correspondiera. En todo caso no se podrá acumular el tiempo no disfrutado al periodo vacacional del año siguiente.

Artículo 20.- Licencias no retribuidas.

Los trabajadores tienen derecho a la concesión de licencias sin sueldo por una duración no inferior a 7 días ni superior a 11 meses, siempre que se solicite con una antelación mínima de 15 días. La duración acumulada de esta licencia no podrá exceder de once meses cada dos años.

Artículo 21.- Permisos y licencias retribuidas.

Serán considerados como no laborables los días 24 y 31 de diciembre.

El trabajador, previo aviso, tendrá derecho a permisos retribuidos por los tiempos y causas siguientes:

1.- 20 días naturales en caso de matrimonio.

2.- Por nacimiento de hijo, enfermedad grave o fallecimiento de un familiar hasta de segundo grado de consanguinidad o afinidad, 2 días, y 4 en caso de que el trabajador, por tal motivo, necesite desplazarse fuera de la isla.

3.- Por maternidad 118 días.

4.- 56 días en caso de adopción a contar desde la Resolución Judicial de adopción, sin que durante ese periodo pueda realizar cualquier clase de trabajo retribuido.

5.- La trabajadora, o en su defecto el trabajador, con un hijo menor de 12 meses tendrá derecho a un permiso de una hora diaria de trabajo. Este periodo de tiempo podrá dividirse en dos fracciones de media hora cada una, o sustituirse por una reducción de la jornada normal en una hora.

6.- Se tendrá derecho a permiso por el tiempo necesario para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y/o personal.

7.- 7 días de cada año natural, por asuntos particulares no incluidos en los puntos anteriores teniendo en cuenta las necesidades del servicio, a juicio de la Administración y previa negociación con los representantes de los trabajadores. Tales días no podrán acumularse en ningún caso a las vacaciones anuales retribuidas, pudiendo distribuir dichos días a su conveniencia.

8.- Por traslado de domicilio dentro de la misma localidad 1 día, si es a un municipio limítrofe 2 días y a otros municipios 4 días.

9.- En caso de traslado forzoso o de mutuo acuerdo, de centro de trabajo que implique cambio de residencia: 5 días, dentro de la misma isla, y 20 días en caso de isla distinta.

10.- Para concurrir a exámenes finales, liberatorios y demás pruebas de aptitud y evaluación, cuando se cursen con regularidad estudios académicos o profesionales durante los días de su celebración. Con posterioridad se justificará documentalmente la asistencia a dichas pruebas.

11.- 10 días naturales continuados de descanso para los trabajadores que prestan atención directa a beneficiarios que se encuentren en centros de atención a disminuidos físicos, psíquicos y sensoriales, y centros residenciales de la tercera edad, salvo los que por condición más beneficiosa o por cualquier otra circunstancia ya disfruten periodos de vacaciones o licencias retribuidas superiores a los establecidos en este Convenio.

Estos días no serán acumulables a las vacaciones anuales reglamentarias.

Deberán justificarse los permisos solicitados y comprendidos en los puntos: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 y 10.

No se producirán diferencias entre el personal laboral y el resto del personal al servicio de la Comunidad Autónoma en cuanto al disfrute de fiestas y reducciones de horario que se establezcan.

Artículo 22.- Ropa de trabajo.

La ropa de trabajo que viene obligada a facilitar con carácter gratuito la Administración es la que se expresa en el anexo I Ropa de Trabajo. Por acuerdo entre la Consejería correspondiente y su coordinadora, o de no existir esta, los Comités de Empresa o Delegados de Personal, podrán, en su caso, adecuar el citado anexo a las necesidades concretas de los puestos de trabajo, así como asignar a las categorías no citadas en dicho anexo la ropa de trabajo correspondiente.

El tipo y calidad de la ropa de trabajo se acordará entre la Consejería y los representantes de los trabajadores.

El trabajador vendrá obligado a vestir, durante la realización de su trabajo, la ropa, elementos de identificación y protección facilitados por la Administración.

Se pondrá a disposición de las trabajadoras en estado de gestación ropa de trabajo adecuada a su estado.

La entrega de la ropa de trabajo se llevará a cabo antes del 30 de junio de cada año.

Artículo 23.- Medidas de salud laboral y condiciones de trabajo.

Son obligaciones generales de los centros de la Administración las siguientes:

1.- Cumplir las disposiciones que en materia de salud laboral, seguridad e higiene en el trabajo fueren de pertinente aplicación en los centros y lugares de trabajo, por razón de la actividad que en ella se realice.

2.- Adoptar cuantas medidas fueren necesarias en orden a la más perfecta organización y plena eficacia en prevención de los riesgos que puedan afectar a la vida, integridad y salud de los trabajadores.

3.- Proveer cuanto fuera necesario, tanto para el mantenimiento de las máquinas, herramientas, material y útiles de trabajo en debidas condiciones de seguridad, como para el normal funcionamiento de los servicios médicos, instalaciones sanitarias y servicios de higiene a que vengán obligados.

4.- Los trabajadores tendrán derecho a reconocimientos médicos periódicos en los términos previstos en el artículo 25. En ningún caso los trabajadores afectados podrán rehusar los reconocimientos médicos que se requieran para obtener la acreditación como manipuladores de alimentos.

5.- Observar con todo rigor y exactitud las normas vigentes relativas a trabajos y actividades peligrosas.

6.- Determinar en los niveles jerárquicos, mediante instrucciones escritas, las facultades y deberes del personal directivo, técnicos y mandos intermedios, en orden a la prevención de accidentes y enfermedades profesionales.

7.- Establecer aquellos cauces reguladores que, en cualquier momento, permitan una información adecuada sobre los defectos de prevención que se produzcan y los peligros que se adviertan.

8.- Fomentar la cooperación de todo el personal a sus órdenes para mantener las mejores condiciones de seguridad e higiene y bienestar de los trabajadores.

9.- Promover la más completa formación en materia de seguridad e higiene en el trabajo del personal directivo, técnico, mandos medios y trabajadores.

10.- Facilitar instrucciones adecuadas al personal antes de comenzar a desempeñar cualquier puesto, acerca de los riesgos y peligros que en él puedan afectarle y sobre la forma, métodos y procesos que deban observarse para prevenirlos o evitarlos.

11.- Consultar con el Comité de Seguridad e Higiene en el trabajo o, en su defecto, con el Vigilante de Seguridad, sobre aquellas cuestiones relativas a dichas materias, que puedan suscitarse con motivo de las actividades desarrolladas en el servicio.

12.- Adoptar las medidas oportunas para el cumplimiento de las recomendaciones del Vigilante a que se refiere el número anterior e informarlas, en su caso, con los motivos y razones por los cuales no fueron aceptadas.

13.- Tener a disposición del personal la normativa en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo o Salud Laboral.

Artículo 24.- Comités de Seguridad e Higiene.

En los centros de trabajo de más de 50 trabajadores, y en aquellos que por la especial peligrosidad de las actividades lo requieran, se creará un Comité de Seguridad e Higiene, integrado por representantes de la dirección del centro y los trabajadores, con carácter paritario, de acuerdo con la siguiente escala:

Centros de hasta 50 trabajadores 2	Centros de 101 a 500 trabajadores 6
Centros de 51 a 100 trabajadores 4	Centros de más de 500 trabajadores 8

Este Comité de Seguridad e Higiene y sus miembros tendrán las funciones, competencias y derechos que le asigna la legislación vigente, así como el control de vigilancia de la aplicación de la normativa general de Seguridad e Higiene en la totalidad de los centros de trabajo.

Los miembros de estos Comités dispondrán del tiempo necesario retribuido para asistir a las reuniones que se celebren, así como para realizar las gestiones acordadas.

Artículo 25.- Servicios médicos.

Se crearán servicios médicos de empresa a nivel provincial. Los trabajadores tendrán derecho a una revisión médica anual.

CAPÍTULO IV SITUACIONES LABORALES

Artículo 26.- Movilidad funcional.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores, la movilidad funcional entre los Servicios de la Consejería, siempre que no suponga cambio de residencia habitual del trabajador, se podrá efectuar sin otras limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas o por las profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y la pertenencia al grupo profesional correspondiente.

Artículo 27.- Traslado forzoso.

1.- En los casos de traslados una vez consentido por el trabajador o permitido por la Autoridad Laboral competente, se devengarán en favor de aquél las siguientes cantidades:

a) Una compensación por gastos de cuatrocientas veinte mil pesetas, si el traslado comporta cambio de residencia a una isla distinta de aquella en que prestara sus servicios el trabajador, y de trescientas mil pesetas, si el cambio de residencia hubiera de realizarse dentro de la misma isla.

Dichas cantidades se incrementarán en un 20% por cada persona que conviva con el trabajador y a sus expensas.

Cuando el traslado forzoso sea en la misma isla y no se produzca cambio de residencia, pero se ocasionara al trabajador un incremento en el gasto de desplazamiento, se abonará como concepto de gasto de viaje, para este solo concepto, según el Decreto de indemnización por razón del servicio, la cuantía que en km resulte de la diferencia entre la distancia desde el domicilio al anterior centro de trabajo y del domicilio al nuevo centro de trabajo, siempre que esta diferencia sea superior a 30 km y hasta un máximo de 100 km al día, entendiéndose esta distancia como la suma de los trayectos de ida y vuelta.

b) Abono de los gastos de viaje y de dos dietas para el trabajador y para cada una de las personas a su cargo.

c) Al trasladado forzoso no le será de aplicación lo establecido en el Decreto de indemnización por razón del servicio, salvo en lo que se refiere a las cuantías del kilometraje y las dietas, estas últimas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 47 del Convenio.

Asimismo se procurará la obtención de plazas escolares para sus hijos.

Se respetarán en todo caso la categoría profesional y demás derechos que el trabajador tuviera reconocidos.

El traslado forzoso llevará aparejado el derecho a percibir la totalidad de las retribuciones respecto a la categoría profesional y todos cuantos derechos tuviese reconocidos por razón de su contrato.

2.- En caso de cierre parcial o total de un Centro, los traslados se efectuarán dentro de cada categoría profesional de forma que los últimos afectados sean los siguientes grupos de trabajadores, por el orden que a continuación se indica:

a) Miembros de Comités de Empresa o Delegados de Personal y Delegados Sindicales a que se refiere el presente Convenio Colectivo.

b) Disminuidos físico y/o psíquicos.

c) Trabajadores con responsabilidades familiares.

d) Trabajadores mayores de 50 años.

En caso de igualdad de condiciones el traslado afectará, dentro de cada uno de los grupos mencionados al trabajador de menos antigüedad.

Artículo 28.- Suspensión del contrato de trabajo.

1.- Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 45 y 48 del Estatuto de los Trabajadores, los trabajadores tendrán derecho a la suspensión de su contrato de trabajo, con reserva de su puesto y reingreso automático, computándose el tiempo de suspensión a efectos de antigüedad, en los casos siguientes:

a) Por nacimiento de hijos, por una duración de 1 año. Pudiendo optar el trabajador por un periodo inferior. Las solicitudes deberán presentarse dentro de los doce meses siguientes a dicho nacimiento, y con 30 días de antelación a su disfrute.

b) Por adopción, en las mismas condiciones del apartado anterior. La solicitud deberá presentarse durante los 12 meses siguientes a la resolución judicial correspondiente.

c) Para la realización de estudios en relación con el puesto de trabajo, la duración máxima será la de tantos años como cursos académicos tengan dichos estudios.

d) Por cumplimiento del Servicio Militar obligatorio o voluntario, o servicio equivalente. La incorporación al puesto deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes desde la terminación del servicio.

2.- Asimismo se tendrá derecho a la suspensión del contrato con reserva del puesto de trabajo sin que sea computable el periodo de suspensión del contrato a efectos de antigüedad en los siguientes casos:

a) Por realización de estudios que no tengan relación con el puesto de trabajo que se desarrolla.

b) Por privación de libertad del trabajador mientras no exista sentencia condenatoria firme, incluida tanto la detención preventiva como la prisión provisional. De existir sentencia condenatoria firme dicha suspensión del contrato será por un periodo máximo de dos años. No obstante, si la sentencia fuera absoluta, se computará el periodo de suspensión del contrato a efectos de antigüedad.

Artículo 29.- Excedencias.

1.- Excedencias voluntarias.

Los trabajadores fijos, que lleven como mínimo un año de servicio, podrán solicitar excedencia voluntaria, desde su ingreso o reingreso, por tiempo no inferior a un año ni superior a diez.

A los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, tendrá la consideración de servicios prestados para el personal fijo discontinuo, el tiempo de trabajo efectivo.

Las solicitudes deberán formularse con un mes de antelación al día del inicio del periodo de excedencia y serán resueltas por el Órgano competente en el plazo de quince días.

Los trabajadores, transcurrido el primer año de excedencia, podrán solicitar su reingreso.

La solicitud será presentada en la Consejería correspondiente, la cual comunicará al interesado, en el plazo de un mes, la existencia de vacantes. De no existir éstas dará traslado de la solicitud a la Dirección General de la Función Pública, que resolverá en el plazo de 30 días.

El trabajador que solicite su reingreso tendrá derecho a ocupar provisionalmente la primera vacante que se produzca en su grupo y categoría, similar o análoga, estando obligado a participar en el primer concurso de traslado que se convoque.

El trabajador que como consecuencia de la normativa de incompatibilidades deba optar por un puesto de trabajo, quedará en el que cesare en situación de excedencia voluntaria, aun cuando no hubiere cumplido un año de antigüedad en el servicio. Permanecerá en esta situación seis meses como mínimo y conservará el derecho al reingreso en vacante de grupo o categoría similar o análoga.

2.- Excedencia forzosa con derecho a reingreso automático a su puesto de trabajo y cómputo de la antigüedad, que se concederá a los trabajadores que sean designados o elegidos para cualquier cargo público o sindical que imposibilite la

asistencia al trabajo o sea incompatible con el mismo. La reincorporación deberá producirse en el plazo máximo de 30 días, a partir del cese en el cargo o función.

Artículo 30.- Jubilaciones anticipadas.

Los trabajadores podrán jubilarse a los 64 años, en aplicación del Decreto 1.194/1985, sobre jubilación especial, percibiendo con cargo a la Administración la cantidad de 275.000 pesetas. Los contratos que se celebren para sustituir a los trabajadores que se jubilen, podrán concertarse al amparo de cualquiera de las modalidades de contratación vigente, excepto la contratación a tiempo parcial y la modalidad prevista en el artículo 15.1.b) del Estatuto de los Trabajadores; dichos contratos tendrán una duración mínima de un año.

Para poder acogerse al reconocimiento de los derechos económicos establecidos en el párrafo anterior, la solicitud de jubilación deberá ser formulada como mínimo sesenta días naturales antes del cumplimiento de la edad respectiva, y la misma tendrá carácter irrenunciable.

El trabajador mayor de 60 años que, teniendo cubierto su periodo de carencia, y una antigüedad de al menos 9 años de servicios en la Comunidad Autónoma, solicite la jubilación anticipada, percibirá un premio de jubilación por cada año que la anticipe respecto a la edad de 64 años, según el siguiente baremo:

- Anticipación de 1 año, 385.000 pesetas a los 63 años de edad.

- Anticipación de 2 años, 550.000 pesetas a los 62 años de edad.

- Anticipación de 3 años, 715.000 pesetas a los 61 años de edad.

- Anticipación de 4 años, 880.000 pesetas a los 60 años de edad.

Se respetarán las condiciones más beneficiosas que, en materia de jubilación voluntaria, provengan del Primer Convenio Colectivo Único.

Artículo 31.- Cambios de puestos de trabajo.

En el supuesto de que las características del puesto de trabajo o problemas específicos del trabajador, le conlleven un perjuicio para la salud, que pudiera dar lugar a la declaración de incapacidad laboral transitoria prolongada o invalidez en su caso, la Administración, previo dictamen facultativo del especialista de la Seguridad Social y de otro facultativo más a propuesta de la Administración, procederá al cambio del puesto de trabajo más compatible con su estado físico y capacitación profesional, dentro de la misma categoría y excepcionalmente dentro de otra del mismo grupo retributivo.

En el caso de disparidad de criterios de los informes facultativos, la CIVEA designará a un tercer facultativo cuyo dictamen resuelva la disparidad.

Al cambio se procederá en el siguiente orden:

- En la misma unidad del Centro.
- En el mismo Centro de trabajo.
- En la misma Consejería.
- En otra Consejería.

En los tres primeros casos, tiene que haber un informe conjunto de los representantes de los trabajadores y la Dirección del Centro, en el cuarto un informe de la Comisión Asesora de Plantillas. Estos informes serán previos a la resolución de la Secretaría General Técnica o de la Dirección General de la Función Pública.

El mismo criterio será de aplicación a la mujer embarazada cuando se produzcan circunstancias de esfuerzo físico, emanaciones de gases o radiaciones que puedan afectar a su estado. La trabajadora acogida a este derecho se reincorporará a su puesto de trabajo una vez concluido su embarazo.

CAPÍTULO V ACCIÓN SOCIAL Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Artículo 32.- Actividades socio-culturales.

Para atender a estos fines se crea un fondo de 68.270.960 pesetas. En dicho fondo no están comprendidos aquellos otros ya establecidos para el mismo fin en diversas Consejerías, los cuales seguirán existiendo.

1. El fondo citado anteriormente será distribuido por la Comisión de Actividades Socio-Culturales, de acuerdo con lo siguiente:

a) Ayudas para la adquisición de material didáctico y por desplazamientos fuera de la isla de residencia habitual cuando los estudios no se puedan realizar en la misma, para los trabajadores y sus hijos que estudien.

b) Ayudas médico-farmacéuticas.

c) 1. Ayudas para manutención y transporte del personal laboral de la Comunidad Autónoma de Canarias que realice estudios.

2. Otras actividades socioculturales.

El fondo previsto en este artículo se distribuirá para los apartados indicados anteriormente en los porcentajes siguientes:

a) 70%; **B)** 20%; **C)** 10%.

Se faculta a la Comisión de Actividades Socio-Culturales para que en el caso de que existan remanentes en cualquiera de los apartados anteriores puedan destinar los mismos a cualquiera del resto de los apartados.

2. Tendrán derecho a solicitar las ayudas establecidas en el presente artículo los siguientes:

2.1. Ayudas para los apartados A), B) y C) del punto 1: el personal laboral fijo, los contratados temporales que en la fecha de publicación de la convocatoria acrediten haberlo estado durante los 10 meses anteriores, y los contratados temporales que ocupen plazas de fijos discontinuos y reúnan más de 10 meses de ocupación de dicha plaza ininterrumpidamente en los dos últimos periodos antes del día 31 del mes de diciembre de cada año.

2.2. Ayudas por el apartado A) del punto 1 del presente artículo: hijos de los trabajadores indicados en el apartado 2.1 siempre que convivan con el mismo, dependan económicamente de éste, carezcan de ingresos propios o gocen de análoga prestación. La convivencia con el titular del derecho será dispensada cuando por motivos de separación legal los hijos queden a cargo del cónyuge.

Las propuestas de las convocatorias de las distintas ayudas serán elaboradas por la Comisión de Actividades Socio-Culturales.

La Administración realizará la oportuna convocatoria para la concesión de las ayudas respecto del año anterior recogidas en este artículo y publicará en el primer trimestre de cada año, o en su defecto en la fecha que determine la Comisión de Actividades Socio-Culturales, teniendo los solicitantes un mínimo de 20 días de plazo para la presentación de instancias.

La resolución de ayudas concedidas y denegadas será publicada en el Boletín Oficial de Canarias con exposición del motivo de denegación y plazo de reclamación.

La Administración gestionará ante entidades bancarias públicas la obtención de créditos de bajo interés para el personal que los solicite con destino a alguno de los siguientes conceptos:

- a)- Adquisición de viviendas, mejora o construcción de la misma.
- b)- Estudios en isla diferente a la de residencia de cualquiera de los miembros de la unidad familiar.
- c)- Vacaciones o actividades socio-culturales.
- d)- Asistencia médica no recogida por la Seguridad Social.
- e)- Asistencia médica.

Los hijos de trabajadores que presten servicios en guarderías, escuelas infantiles y Centros Educativos en general, tendrán derecho a plaza en los mismos, respetando las normas y criterios que rigen el acceso en cada caso.

Las ayudas contenidas en este artículo se financiarán con cargo a los fondos citados, sin que el importe global pueda superarlo.

Artículo 33.- Seguro de accidentes y vida.

La Comunidad Autónoma se obliga a contratar y abonar las primas correspondientes de un seguro de accidentes y de vida para todo el personal acogido por el presente Convenio, al objeto de cubrir los riesgos de muerte o incapacidad permanente total o absoluta, que garantice a los asegurados la cantidad de 2.000.000 de pesetas en caso de producirse dichas contingencias.

La Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias incluirá en el Pliego de Condiciones para dicho seguro de vida la cobertura de riesgos que garantice a los asegurados una cantidad entre 2.500.000 pesetas y 3.000.000 de pesetas, siempre y cuando no suponga incremento del gasto para la Comunidad Autónoma de Canarias.

La Comisión de Actividades Socio-Culturales tendrá conocimiento del Pliego de Cláusulas Administrativas y el sistema de contratación.

Artículo 34.- Responsabilidad Civil.

Las indemnizaciones que sean exigibles por razón de daños a las personas, animales o cosas por prestación de los servicios autorizados, por parte de los trabajadores de la Administración, serán abonadas por la Comunidad Autónoma cuando excedan o no estén cubiertas por un seguro de responsabilidad civil.

Quedan excluidas de lo dispuesto en el párrafo anterior las cantidades de dinero que por Resolución Judicial Administrativa o Gubernativa, deban abonar los trabajadores al servicio de la Administración en concepto de sanción pecuniaria impuesta por delito, falta o infracción reglamentaria.

El pago de las indemnizaciones por la Comunidad se efectuará sin perjuicio de que la Administración pueda exigir de los trabajadores a su servicio que hubieran incurrido en culpa, dolo o negligencia graves el debido resarcimiento, previa la instrucción y el expediente oportuno, con audiencia del interesado y el conocimiento del Comité de Empresa o Delegados de Personal. El trabajador de quien se exigiera el resarcimiento podrá interponer contra la resolución recaída los recursos que sean procedentes, de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 35.- Formación profesional.

1. La Comunidad Autónoma de Canarias y sus organismos promoverán y fomentarán el derecho del personal laboral a la formación profesional, considerando el tiempo de asistencia a la misma como de trabajo efectivo.

La Comisión de Formación elaborará y aprobará un plan de acción formativa y determinará los criterios de la acción formativa y participación en la misma.

Sin perjuicio de las competencias de la Comisión de Formación Profesional, la Administración podrá establecer la planificación de cursos de reconversión y capacitación profesional que puedan llevarse a cabo por acuerdos que, con carácter general, se adopten para los trabajadores de la Comunidad Autónoma de Canarias. A tal efecto se harán las gestiones correspondientes ante el I.C.A.P., I.N.E.M., I.C.F.E.M. y otros organismos, para propiciar que éstos impartan cursos de formación para el personal laboral de la Comunidad Autónoma de Canarias.

2. En un plazo no superior a treinta días, desde la publicación en el Boletín Oficial de Canarias del presente Convenio, será constituida la Comisión de Formación Profesional, que será paritaria, compuesta por diez miembros. Ésta tendrá a su cargo el estudio, planificación y gestión de la formación y perfeccionamiento profesional.

Esta Comisión organizará cursos, directamente o en régimen de conciertos con centros oficiales, de capacitación profesional para la adaptación de los trabajadores a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo, así como cursos de reconversión profesional para asegurar la estabilidad del trabajador en su empleo en los supuestos de transformación o modificación funcional de los órganos o servicios.

Se procurará que todos los trabajadores reciban por lo menos un curso de formación cada dos años. En dichos cursos se reservará -de existir solicitudes- un 20% de plazas para facilitar la promoción interna.

La Comisión de Formación Profesional recibirá información de las Coordinadoras de Consejería y del resto de los representantes legales de los trabajadores para la elaboración del plan de acción formativa.

Artículo 36.- Perfeccionamiento.

Con el fin de actualizar sus conocimientos profesionales, los trabajadores acogidos al presente Convenio podrán asistir a cursos de formación profesional en la propia Comunidad Autónoma o en otros centros de acuerdo con las siguientes normas:

1.- Cursos de perfeccionamiento profesional organizados o propuestos por la Comunidad Autónoma o por alguna de sus Consejerías, el Comité Intercentros podrá proponer a la Administración la realización de cursos que sean de interés para los trabajadores. Éstos tendrán derecho a la reducción de la jornada diaria de trabajo en el número de horas necesarias para la asistencia a clases sin menoscabo de sus retribuciones. Cuando el curso deba realizarse en régimen de plena dedicación, el trabajador tendrá derecho a un permiso de formación o perfeccionamiento por el tiempo que haya de durar el curso, con derecho a reserva del puesto de trabajo y el percibo de haberes correspondientes al mismo.

2.- Cursos de perfeccionamiento profesional organizados por centros no dependientes de la Comunidad Autónoma. En este caso, previa autorización de la Administración, el trabajador podrá acudir a los mismos con derecho a la reducción indispensable de la jornada de trabajo, sin merma alguna de sus haberes, y si el curso hubiera de desarrollarse en régimen de plena dedicación, el trabajador tendrá derecho a la concesión de licencias por todo el tiempo de duración del curso, con derecho a reserva del puesto de trabajo y percibo de haberes.

A tales efectos se harán las gestiones correspondientes ante el ICAP, INEM y otros organismos, para propiciar que los citados organismos impartan y realicen cursos de formación para el Personal Laboral de la Comunidad Autónoma de Canarias.

En todos los casos, la Consejería exigirá los oportunos justificantes del disfrute por el trabajador de los derechos a los que hace referencia el presente artículo, al finalizar el curso correspondiente mediante certificado de asistencia.

Artículo 37.- Otros estudios.

Los trabajadores que cursen estudios para la obtención de un título académico, de formación o de perfeccionamiento profesional, tendrán una preferencia para elegir el turno de trabajo, en su caso, teniendo derecho a la concesión de permiso en los términos que establece el artículo 21.10 de este Convenio.

De coincidir más solicitantes que puestos de trabajo en un mismo turno, mediante negociación entre los Representantes Legales de los Trabajadores y la Dirección del Centro, se establecerán los criterios de disfrute de la preferencia de turno de trabajo establecida en el presente artículo.

De no haber acuerdo se aplicará el criterio de rotación entre los trabajadores afectados, comenzando la misma por los de más antigüedad. En caso de igualdad en la antigüedad, se sorteará.

Artículo 38.- Financiación de cursos.

La Comunidad Autónoma podrá enviar de oficio o a instancia de los trabajadores a seminarios, mesas redondas, congresos o cursos referentes a su especialidad y trabajo específico, cuando de la asistencia a los mismos se puedan derivar beneficios para el servicio. La asistencia a estos actos será obligatoria para el trabajador, a quien se le abonarán, además de su salario, los gastos de viajes y dietas en los casos que corresponda, dando cuenta al Comité de Empresa o Delegados de Personal, que emitirán el correspondiente informe.

Cuando el trabajador, por propia iniciativa, solicite la asistencia a algún curso, que no tenga relación directa con el puesto de trabajo que desempeñe, corresponderá a la Administración la concesión del permiso oportuno para la asistencia al mismo, en este caso no se devengarán gastos de viaje, ni dietas, ni de matriculación, aunque sí se abonará el salario correspondiente.

Artículo 39.- Complemento al trabajador en situación de I.L.T.

Todo el personal acogido al presente Convenio tendrá derecho desde la fecha de inicio de la situación de I.L.T. a que la Comunidad Autónoma le complemente la prestación económica de la Seguridad Social hasta el 100% de sus haberes por todos los conceptos.

CAPÍTULO VI RÉGIMEN RETRIBUTIVO

Artículo 40.- Incremento de las retribuciones.

Las retribuciones del personal acogido a este Convenio se incrementarán con efectos de 1 de enero de 1999, en el porcentaje de 1,8% respecto de las establecidas para 1998.

Respecto a la cláusula de revisión salarial para 1999 se estará a lo que se establezca en la normativa estatal.

Artículo 41.- Retribuciones.

Las retribuciones del personal comprendido en este Convenio estarán compuestas por el salario base, antigüedad, los distintos pluses y complementos que correspondan por el puesto de trabajo, y serán abonadas por periodos mensuales, efectuándose el pago dentro del mes de su devengo.

Las cuantías de las retribuciones pactadas en este Convenio serán de aplicación a todos los trabajadores comprendidos en el ámbito personal del mismo.

El personal fijo que trabaje a tiempo parcial o por jornada reducida experimentará una reducción proporcional en todas y cada una de las retribuciones incluida la antigüedad.

El atraso del abono de las retribuciones fuera de los plazos establecidos en este Convenio, conllevará a la percepción por los trabajadores afectados del interés legal por mora establecido por la Ley.

Artículo 42.- Salario base.

Es la retribución del trabajador fijada por unidad de tiempo. El mínimo correspondiente a cada grupo retributivo es el que figura en anexo IV.

Las categorías profesionales que componen cada grupo retributivo se detallan en el anexo II.

Artículo 43.- Antigüedad.

Se fija la cuantía mínima mensual del trienio para todos los trabajadores en 3.672 pesetas para el año 1993.

La antigüedad se abonará a los trabajadores por trienios cumplidos.

Los nuevos trienios comenzarán a devengarse el mismo mes en que se cumplan tres o múltiplos de tres años de antigüedad.

Artículo 44.- Anticipos reintegrables.

El trabajador tendrá derecho a percibir, cuando así lo solicite, anticipos sin interés hasta el importe de dos mensualidades de sus emolumentos. La amortización será en un plazo máximo de dieciocho meses, condicionándose la concesión de dichos anticipos a que la duración de la relación laboral del trabajador con la Administración permita la amortización de aquéllos.

Los anticipos serán abonados al mes siguiente si las solicitudes se presentan en los 5 primeros días del mes, y en caso de presentarse fuera de estos días a los 2 meses de la solicitud.

El personal fijo discontinuo deberá amortizar dicho anticipo durante el periodo de prestación de su servicio antes de la siguiente interrupción de este periodo.

Artículo 45.- Pagas extraordinarias.

Todos los trabajadores percibirán anualmente dos pagas extraordinarias por el importe de una mensualidad del salario base más la antigüedad y los complementos de homologación y encuadramiento, que se harán efectivas junto con las nóminas de los meses de junio y noviembre. Su importe será el que figura en el anexo IV.

Cuando se produzca el cese de un trabajador, se le abonará la parte proporcional de las pagas extraordinarias correspondiente al tiempo de servicios prestados, computándose a estos efectos las fracciones de mes como mensualidad completa.

Al personal que preste servicios por horas, o de jornadas reducidas, se le abonarán las pagas extraordinarias en proporción al salario que perciba en función al tiempo de trabajo efectivo que realice. Las situaciones de incapacidad laboral transitoria se computarán como tiempo efectivo de trabajo.

Artículo 46.- Pluses y complementos.

a) Pluses.

Podrán percibirse los siguientes:

1. Plus de peligrosidad, toxicidad y penosidad.

Retribuye las excepcionales condiciones en que se desenvuelven determinados puestos de trabajo, cuando dichas condiciones no sean susceptibles de eliminación y a cuya supresión tenderá la actividad de la Administración.

Sin perjuicio de su tramitación ante la Jurisdicción de lo Social, será de aplicación a aquellos puestos de trabajo cuyas tareas y condiciones de trabajo se encuentren incluidas en las relacionadas como peligrosas, tóxicas o penosas, por acuerdo de la C.I.V.E.A., previo conocimiento de los informes técnicos correspondientes.

2. Plus de turnicidad.

Será de aplicación a aquellos trabajadores que realicen sus tareas en turnos rotativos, bien sea de mañana, tarde o noche y durante el tiempo que estén sujetos a este sistema de trabajo. Este plus será compatible con la cantidad que se perciba por realización de trabajo nocturno.

3. Plus de aislamiento.

Será de aplicación a los trabajadores que realicen sus tareas habitualmente en lugares de difícil acceso y alejados en más de 6 kilómetros de núcleos poblacionales con asistencia médica.

4. Plus de montaña.

Será de aplicación a los trabajadores que realicen sus tareas en alturas superiores a 1.200 metros y a la intemperie.

b) Complementos de puestos de trabajo.

1. Complementos de especial responsabilidad.

Lo percibirán los trabajadores que realicen su trabajo con alguna de las siguientes características:

- Tengan bajo su dirección y/o coordinación a personal de su mismo grupo retributivo o superior, sea laboral o funcionario.

- Que a lo largo de su jornada sea responsable materialmente del manejo de dinero en efectivo, en cuantía superior a 200.000 pesetas al mes.

2. Complemento en especie.

Los trabajadores que presten servicios en centros donde se sirva comida a los beneficiarios, tendrán derecho a comer en el centro.

Las cuantías de cada plus y complemento se establecen en el anexo V.

En cualquier caso se respetarán las cuantías de los pluses a que se tuviera derecho antes de julio de 1988, con los incrementos correspondientes a los años sucesivos.

Artículo 47.- Indemnizaciones por razón del servicio.

Para el régimen de indemnizaciones por razón del servicio será de aplicación la normativa aplicable a los funcionarios, con las siguientes equiparaciones:

- Los grupos 1 y 2 del personal laboral al grupo 2 de funcionarios.

- El resto de los grupos al grupo 3 de los funcionarios.

CAPÍTULO VII DERECHOS SINDICALES

Artículo 48.- Reuniones.

Los Delegados de Personal, Comité de Empresa, Secciones Sindicales, así como el Comité Intercentros, podrán convocar asambleas durante la jornada de trabajo, previa comunicación con cuarenta y ocho horas de antelación, y estableciéndose los servicios mínimos donde se requiera.

El número de horas anuales destinadas a este fin por centros, no podrá ser superior a 50 horas para asambleas convocadas por los representantes legales de los trabajadores y por el Comité Intercentros, y de 30 horas para las Secciones Sindicales.

Los trabajadores, previo aviso de 48 horas a la Dirección del Centro o Servicio de Personal, podrán convocar Asambleas, siempre que la solicitud venga avalada por el 20% del total de la plantilla correspondiente a cada Consejería.

En los centros de varios turnos estas asambleas se celebrarán en aquellas horas en que coincidan mayor número de trabajadores. En aquellos que no haya turnos, deberán coincidir, preferentemente, al comienzo o final de la jornada.

Artículo 49.- Comité Intercentros de la Comunidad Autónoma de Canarias.

De conformidad con lo previsto en el artículo 63.3 del Estatuto de los Trabajadores, ambas partes acuerdan la constitución de un Comité Intercentros compuesto por un máximo de 13 miembros designados de entre los componentes de los distintos Comités de Empresa y Delegados de Personal, que guardará la misma proporcionalidad del resultado de las elecciones sindicales.

Serán funciones del Comité Intercentros las siguientes:

a) El Comité Intercentros recibirá de los órganos competentes de la Administración información anual sobre las situaciones de los centros afectados por el presente Convenio. Sin perjuicio de lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

b) Emitir informe con carácter previo sobre las siguientes cuestiones:

1.- Reducción de jornada.

2.- Planes de formación profesional de la empresa.

3.- Implantación o revisión de sistemas de organización y control laboral.

c) Conocer los modelos de contratos de trabajo que se utilizan en la Administración, así como los documentos relativos a la terminación de la relación laboral.

d) Participar en la gestión de Acción Social, en los temas previstos en el presente Convenio.

e) Colaborar e informar a sus representados en todos los temas y gestiones señalados en este artículo, en cuanto directa o indirectamente tengan o puedan tener repercusión en las relaciones laborales.

f) Designar a los miembros que han de representar al Comité Intercentros en las comisiones que se constituyan.

g) La negociación colectiva, tanto de Convenio como de revisión salarial, en la que el Comité Intercentros ostentará la representación de los trabajadores en la Comisión Negociadora.

En periodo de negociación colectiva los miembros de la Comisión Negociadora que intervengan en la misma estarán liberados, y por tanto, dispensados de asistir al trabajo los días en que hayan concertado reuniones con la Administración, así como el anterior y posterior a las mismas.

h) Los miembros del Comité Intercentros dispondrán de un crédito sindical horario de 240 horas trimestrales.

Se pondrá a disposición del Comité Intercentros un local adecuado provisto de teléfono, mobiliario y material de oficina. Asimismo, tendrá derecho a la utilización de fotocopiadora, multicopistas, télex y telefax existentes en los centros, al objeto de facilitar la información a sus representados con los mismos controles que se exigen al resto de los usuarios. En ningún momento podrá haber control sobre el contenido.

i) Los gastos de desplazamiento y dietas de los miembros del Comité Intercentros originados por las reuniones periódicas del mismo serán abonados previamente por la Consejería a que pertenezcan, como máximo 14 veces al año. Los originados por las reuniones convocadas por la Administración serán abonados en todo caso.

j) Todas aquellas funciones y competencias que la legislación vigente y concordante establece para los Comités de Empresa. De existir diferentes criterios en asuntos específicos de algún centro de trabajo o entre los distintos órganos de representación de los trabajadores prevalecerán los criterios del Comité de Empresa o Delegados de Personal afectados.

El Comité Intercentros recibirá por cuenta de la Administración el Boletín Oficial de la Comunidad, las publicaciones periódicas que existan en los diferentes centros de las Consejerías, así como la suscripción a una publicación periódica de carácter jurídico laboral.

Artículo 50.- Comisión Asesora de Plantillas.

Dentro del mes siguiente a la publicación del presente Convenio, se constituirá una Comisión Asesora de Plantillas que estará integrada por 10 miembros.

1.- La Comisión Asesora de Plantillas será informada de los cambios de puestos de trabajo que se produzcan en lo relativo a los supuestos previstos en el artículo 31.

2.- Será función de esta Comisión informar preceptivamente a la Administración, a través de la Dirección General de la Función Pública, en las materias siguientes:

a) Creación o modificación de categorías profesionales y grupos retributivos.

c) Selección de Personal y provisión de vacantes.

b) Plantillas.

d) Traslado forzoso cuando afecte a más de un centro de trabajo.

e) Definición, denominación y encuadramiento de categorías profesionales no recogidas todavía en el Convenio y que vengán aconsejadas por las necesidades de la organización del trabajo.

Para el eficaz funcionamiento de esta Comisión, la Administración, a través de la Dirección General de la Función Pública, facilitará la información que aquella solicite sobre estas materias.

Artículo 51.- Coordinadora de Consejería.

Es un órgano interlocutor válido de los representantes legales de los trabajadores con la Consejería, que puede llegar a acuerdos con la misma sobre las siguientes materias:

1.- Vigilancia, cumplimiento y aplicación del Convenio y de la legislación laboral general.

2.- Seguimiento de la aplicación de los acuerdos entre la Administración y los trabajadores.

3.- Estudiar y proponer cualquier medida que mejore las condiciones del trabajo y la organización del mismo.

4.- Transmitir al Comité Intercentros las propuestas, aportaciones y reivindicaciones de los trabajadores, así como los incumplimientos del Convenio o de la legislación general que se produzcan.

5.- Negociar con la Consejería los asuntos específicos que solo afecten a su personal referidos a colectivos o a su totalidad, así como llegar a los acuerdos que procedan, acerca de las funciones y competencias enumeradas anteriormente.

Se constituirán en las Consejerías con más de 100 trabajadores, atendiendo a la siguiente escala:

De 100 a 500 trabajadores 5 miembros

De 500 a 1.000 trabajadores 7 miembros

Más de 1.000 trabajadores 11 miembros

Dichos miembros serán designados de entre los Comités de Empresa o Delegados de Personal en proporción a los resultados obtenidos por los sindicatos en cada Consejería en las elecciones sindicales y dispondrán de un crédito sindical horario de 30 horas trimestrales.

Los gastos de desplazamiento y dietas originados por las reuniones de las mismas, como máximo una vez cada dos meses, así como todas aquellas convocadas por la Administración, serán abonadas previamente por la Consejería.

Artículo 52.- Comités de Empresa y Delegados de Personal.

1.- Son funciones básicas de estos órganos, entre otras, las siguientes:

- a) Ser informados de todas las sanciones impuestas en sus centros de trabajo.
- b) Conocer periódicamente las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, los estudios periódicos o especiales del medio ambiente laboral y los mecanismos de prevención que se utilicen.
- c) De vigilancia en el cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral, de seguridad social y empleo, así como el resto de los pactos, condiciones y usos del empresario en vigor, formulando, en su caso, las acciones legales oportunas ante la Administración y los organismos o tribunales competentes.
- d) La vigilancia y control de las condiciones de seguridad e higiene en el desarrollo del trabajo, de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente.
- e) Para el resto de las funciones se estará a la legislación vigente.

2.- Los representantes de los trabajadores tendrán acceso a los TC-1, TC-2, de las cotizaciones a la Seguridad Social, a los presupuestos por programas de las Consejerías a la que estén adscritos, a un ejemplar de la Memoria anual de su respectiva Consejería y a los contratos de trabajo de los trabajadores del centro al que representan.

3.- Los Comités de Empresa que representen a más de 100 trabajadores recibirán puntualmente y por cuenta de la Administración el B.O.E. y el B.O.C., asimismo el resto de los Comités de Empresa y Delegados de Personal tendrán acceso al B.O.C. y al B.O.E. y fotocopiar, en su caso, los existentes en su centro de trabajo, centros directivos o Consejerías a que pertenezcan, así como a las publicaciones e informaciones de las respectivas Consejerías.

4.- En materia de reestructuración de plantilla, regulación de empleo, traslados de trabajadores o del centro de trabajo en general, será requisito el informe previo de los Comités de Empresa o Delegados de Personal, así como ante cualquier proyecto o acción de la Administración que pueda afectar sustancialmente a los intereses de los trabajadores.

5.- Se pondrá a disposición de los diferentes Comités de Empresa un local adecuado en el que puedan desarrollar sus actividades, provistos de material de oficina (máquinas de escribir, papel, mesas, etc.) pudiendo hacer uso del télex, telefax y teléfono que existan en la Consejería con los mismos controles que se exigen al resto de los usuarios, y dispondrán de un tablón de anuncios en el que se fijará su propaganda. Asimismo los

Delegados de Personal dispondrán de un local en los centros de trabajo donde las instalaciones permitan disponer de espacio físico para ello.

6.- Los gastos de desplazamiento y dietas de los miembros de Comités y Delegados de Personal, originados por las reuniones periódicas de los Comités respectivos, serán abonados previamente por la Consejería a que pertenezcan, como máximo una vez al mes. Los originados por las reuniones convocadas por la Administración serán abonados en todo caso.

7.- Dispondrán de las facilidades necesarias para informar a los trabajadores que representan, debiendo comunicarlo previamente al jefe pertinente.

8.- Los miembros de los Comités de Empresa y Delegados de Personal gozarán de una protección que se extiende, en el orden temporal, desde el momento de la proclamación de candidato hasta dos años después de la dimisión o revocación del cargo representativo.

Artículo 53.- Derechos de las Centrales Sindicales, Secciones Sindicales y afiliados.

1.- Las Centrales Sindicales podrán constituir Secciones Sindicales en los centros de trabajo, dentro del ámbito de la administración general de la Comunidad Autónoma de Canarias. Las secciones sindicales constituidas como tales tendrán los siguientes derechos:

a) A la utilización de un local adecuado en el que puedan desarrollar sus actividades en aquellos centros con más de 250 trabajadores.

b) El ámbito personal y territorial de los centros de trabajo, a efectos de la constitución de las secciones sindicales, corresponderá a todas las dependencias de una Consejería, Organismo Autónomo ente público que radique en cada provincia, con la siguiente tabla de distribución de delegados.

De 100 a 500 trabajadores: 1

De 501 a 1.000 trabajadores: 2

De 1.001 a 2.000 trabajadores: 3

De 2.000 trabajadores en adelante: 4

En aquellos centros de trabajo que cuenten con 85 empleados públicos, pero no lleguen a 100, tendrán derecho a la constitución de secciones sindicales, con 1 delegado en cada una de ellas, de tal modo que perderían este derecho en caso de que el número de empleados pudiera descender de dicha cifra, aplicándose la tabla precedente cuando alcanzaran el número de 100.

Las Secciones Sindicales de aquellos sindicatos que no hayan obtenido el 10% de los votos estarán representadas por un solo delegado sindical.

Los delegados sindicales, en el supuesto de que no formen parte del Comité de Empresa, tendrán las mismas garantías que las establecidas para los miembros de los Comités de Empresa.

2.- Serán funciones de los delegados sindicales:

a) Representar y defender los intereses del Sindicato a quién representan y de los afiliados al mismo en la empresa y servir de instrumento de comunicación entre su Central Sindical o Sindicato y la dirección de los respectivos centros.

b) Asistir a las reuniones del Comité de Empresa, Comités de Seguridad e Higiene en el Trabajo y Comités Paritarios de Interpretación, con voz pero sin voto.

c) Tendrán acceso a la misma información y documentación que la empresa deba poner a disposición del Comité de Empresa, de acuerdo con lo regulado a través de la Ley, estando obligado a guardar sigilo

profesional en las materias en las que legalmente proceda. Poseerán las mismas garantías y derechos reconocidos por la Ley y este Convenio a los miembros del Comité de Empresa.

d) Serán oídos por la empresa en el tratamiento de aquellos problemas de carácter colectivo que afecten a los trabajadores en general y a los afiliados al Sindicato.

e) Serán asimismo informados y oídos por la empresa con carácter previo:

- Acerca de los despidos y sanciones que afecten a los afiliados al Sindicato.

- La implantación o revisión de sistemas de organización del trabajo y cualquiera de sus posibles consecuencias.

3.- Con la finalidad de facilitar la difusión de aquellos avisos que pudieran interesar a los respectivos afiliados al sindicato y a los trabajadores en general, la Administración pondrá a disposición del sindicato cuya representación ostente el delegado, un tablón de anuncios que deberá establecerse dentro del centro de trabajo, y en lugar donde se garantice, en la medida de lo posible, un adecuado acceso al mismo por todos los trabajadores.

4.- En materia de reuniones, ambas partes, en cuanto al procedimiento se refiere, ajustarán su conducta a la normativa legal vigente.

5.- Los delegados ceñirán sus tareas a la realización de las funciones sindicales que les son propias.

Artículo 54.- Dispensa de asistencia al trabajo para actividades sindicales.

Las organizaciones sindicales más representativas tendrán derecho, previo escrito dirigido a la Dirección General de la Función Pública, a la dispensa total de asistencia al trabajo de un número, como máximo, de 15 trabajadores que presten servicio en el ámbito de aplicación de este Convenio y en proporción a los resultados de las elecciones sindicales.

La Dirección General de la Función Pública adoptará las medidas oportunas en orden a garantizar la permanencia de quienes se encuentren en la situación de dispensa de asistir al trabajo mientras subsistan las circunstancias que motivan tal dispensa, así como la percepción de sus retribuciones por cada trabajador dispensado, con cargo a la Administración, y el respeto de su puesto de trabajo, con mantenimiento de los derechos que pudieran corresponderle en razón de su vínculo contractual con aquélla.

Las referidas organizaciones sindicales podrán proponer la dispensa parcial de asistencia al trabajo de alguno de los trabajadores comprendidos dentro del citado número de 15 trabajadores. Dicha dispensa parcial será del cincuenta por ciento de la actividad desarrollada por el trabajador en cuyo caso deberá existir constancia por escrito del horario a cumplir en el puesto de trabajo.

La sustitución de los trabajadores a los que se refieren los párrafos 2 y 3 podrá realizarse cada tres meses por las organizaciones sindicales más representativas.

Los trabajadores acogidos al presente artículo tendrán como garantía la apertura de expediente contradictorio en el supuesto de sanciones por faltas graves o muy graves, en el que serán oídos, aparte del interesado, la organización sindical que solicitó su dispensa.

Artículo 55.- Garantías de los representantes de los trabajadores.

1.- Además de las garantías previstas en los apartados a), b), c) y d) del artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores, los miembros de Comités de Empresa y Delegados del Personal dispondrán de tiempo retribuido para realizar las gestiones conducentes a la defensa de los intereses de los trabajadores que representan. Las horas necesarias por trimestre para cubrir esta finalidad se fijan de acuerdo con la siguiente escala en función del número de trabajadores de cada centro:

- Centros o servicios de hasta 100 trabajadores: 90 horas
 - Centros o servicios de 101 a 200 trabajadores: 120 horas
 - Centros o servicios de 201 hasta 250 trabajadores: 160 horas
 - Centros o servicios de 251 hasta 500 trabajadores: 180 horas
-

- De más de 500 trabajadores: 225 horas

2.- En el ámbito de la Administración General de la comunidad Autónoma de Canarias, de acuerdo con el Pacto sobre derechos sindicales de 28 de octubre de 1998 suscrito en la Mesa General de Negociación de los empleados públicos, se constituirá una bolsa que acumule dicho crédito para el ejercicio de funciones de representación que corresponda al personal funcionario y al personal laboral que formen parte de los órganos de representación unitaria elegidos en las candidaturas de los sindicatos, así como del que corresponda a los delegados sindicales a que se refiere el artículo 10 de la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

3.- Para la determinación del crédito horario a acumular, se estará a los resultados de las elecciones a órganos de representación unitaria, así como a lo que resulte de las actas de elección de delegados sindicales, de las que se entregará copia a la Administración.

4.- La Administración respetará la acumulación en la forma expresada en el punto 2, salvo cuando conste documentalmente la retirada del crédito horario efectuada por los trabajadores titulares del derecho, en periodos trimestrales.

5.- Constituida la bolsa que acumule el crédito sindical horario según los apartados anteriores cada sindicato, por medio de su órgano competente, comunicará a la Administración los miembros de los órganos de representación unitaria y/o delegados sindicales que utilizarán el crédito y la cuantía horaria del mismo, formándose para cada sindicato la correspondiente cuenta.

6.- Para la designación del trabajador que haya de ejercer el derecho de uso del crédito horario, deberá tenerse en cuenta la organización y necesidades del servicio, como potestad de la Administración, de forma que se reparta proporcionalmente entre los diferentes Departamentos, Centros o Sectores de la misma, en función del número de empleados públicos.

7.- El crédito horario que se establezca para cada titular ejerciente, se efectuará por periodos mínimos trimestrales que permitan garantizar en todo momento el buen funcionamiento de los servicios.

8.- Se requerirá la preceptiva comunicación a la Administración, con una antelación mínima de 72 horas, en previsión de las medidas organizativas que hayan de adoptarse. Dicha comunicación deberá realizarse tanto a la Secretaria General Técnica del Departamento afectado u Órgano equivalente, como la Dirección General de la Función Pública, a efectos de su constancia en el Registro de Actividades Sindicales de empleados públicos de la citada Dirección General. Dicho Registro se actualizará anualmente, en el supuesto del personal adscrito a centros docentes, se efectuará por cursos académicos.

9.- La mencionada comunicación podrá realizarse mediante escrito o a la utilización de medios informáticos o telemáticos que al efecto se convengan por las partes y que sea garantizada su autenticidad. Tanto por la Administración, como por las Organizaciones Sindicales, se designarán las direcciones (fax, etc) a las cuales se han de dirigir las comunicaciones, así como el responsables de proponer el uso del crédito horario.

10.- El cómputo de horas anuales a considerar a los efectos del uso del crédito horario para la dispensa total, será de 1650 al año para aquellos trabajadores con jornada completa. En el caso de trabajadores con jornada parcial y/o discontinua, la jornada será la que proporcionalmente le corresponda.

11.- La utilización del crédito de horas tendrá dedicación preferente, con la única limitación de la obligación de comunicarlo al trabajo en el momento de producirse, salvo en aquellos centros asistenciales o de atención directa al público / oficinas de información y registro), en que la comunicación deberá realizarse con una antelación de 24 horas.

12.- Los miembros del Comité de Empresa o Delegados de Personal, en su caso, podrán compensar el tiempo que empleen para realizar las gestiones en defensa de sus representados fuera de su jornada de trabajo, deduciendo dicho tiempo de su jornada de trabajo, con el límite establecido anteriormente respecto al crédito trimestral.

CAPÍTULO VIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 56.- Procedimiento disciplinario.

Los trabajadores podrán ser sancionados por los Secretarios Generales Técnicos de los Departamentos del Gobierno u órgano competente en materia de personal, mediante la Resolución correspondiente, como consecuencia de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establece a continuación.

Artículo 57.- Faltas disciplinarias.

Las faltas disciplinarias de los trabajadores, cometidas con ocasión o como consecuencia de su trabajo, podrán ser: leves, graves o muy graves.

Artículo 58.- Faltas leves.

Son faltas leves:

- 1.- La incorrección con el público y/o compañeros.
- 2.- La negligencia o descuido en el cumplimiento de sus tareas.
- 3.- La no justificación de los motivos que originen falta al trabajo, en el plazo de 24 horas, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- 4.- La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de 1 ó 2 días en un mes.
- 5.- Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada de 5 días en un mes.
- 6.- El descuido en la conservación de los locales, material y documentos de los servicios.
- 7.- La no utilización de la ropa de trabajo correspondiente a ese año, cuando haya sido requerido para ello.

Artículo 59.- Faltas graves.

Son faltas graves:

- 1.- La falta de disciplina en el trabajo o del respeto debido a los compañeros.
 - 2.- El incumplimiento de las órdenes o instrucciones de los superiores y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo o las negligencias que se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para el servicio.
 - 3.- El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo, siempre que la actuación realizada no sea en sí misma constitutiva de falta muy grave.
 - 4.- La desconsideración con el público en el ejercicio del trabajo.
 - 5.- El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de seguridad e higiene del trabajo establecidas, cuando de los mismos puedan derivarse riesgos para la salud y/o la integridad física del trabajador o de otros trabajadores.
 - 6.- La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada durante tres días al mes.
 - 7.- Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada durante más de cinco días al mes y menos de diez, cuando las anteriores hubieran sido sancionadas con falta leve.
 - 8.- La simulación de enfermedad o accidente.
 - 9.- La simulación o encubrimiento de faltas de otros trabajadores en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.
-

- 10.- La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.
- 11.- La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de los locales, material o documentos de los servicios.
- 12.- El ejercicio de actividades profesionales, públicas o privadas sin haber solicitado autorización de compatibilidad, sean o no dichas actividades compatibles.
- 13.- No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del trabajo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilicen en provecho propio.
- 14.- La reincidencia en la comisión de faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un mismo trimestre, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.

Artículo 60.- Faltas muy graves.

Son faltas muy graves:

- 1.- El fraude, la deslealtad y el abuso de la confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier conducta constitutiva de delito doloso.
- 2.- La manifiesta insubordinación individual o colectiva.
- 3.- El falseamiento voluntario de datos o información del servicio.
- 4.- El abandono del trabajo sin causa justificada.
- 5.- La falta de asistencia al trabajo no justificada durante más de tres días al mes.
- 6.- Las faltas reiteradas de puntualidad no justificadas, durante diez días o más días al mes o durante más de veinte días al trimestre.
- 7.- El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando den lugar a situaciones de incompatibilidad.
- 8.- La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un periodo de cuatro meses, siempre que la falta anterior haya sido sancionada.
- 9.- La obstaculización en el ejercicio de las libertades públicas y de los derechos sindicales.
- 10.- Actos limitativos de la libre expresión del pensamiento, de las ideas y de las opiniones.
- 11.- La violación de la neutralidad o de la independencia política, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
- 12.- El acoso o abuso sexual tanto verbal como físico de unos trabajadores respecto a otros durante la jornada laboral.

Artículo 61.- Sanciones.

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

- 1.- Por faltas leves:
 - Amonestación por escrito.
 - Suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.
 - 2.- Por faltas graves:
 - Suspensión de empleo y sueldo de tres días a un mes.
-

- Suspensión del derecho de concurrir a pruebas selectivas o concursos de ascensos por un periodo de uno a dos años.

3.- Por faltas muy graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de uno a tres meses.
- Inhabilitación para el ascenso por un periodo de dos a seis años.
- Traslado forzoso sin derecho a indemnización.
- Despido.

Artículo 62.- Procedimiento sancionador.

Las sanciones por faltas graves y muy graves requerirán la tramitación previa de expediente disciplinario, cuya iniciación se comunicará al Comité de Empresa, Delegados de Personal, o en su defecto al Comité Intercentros, y al interesado, dándose audiencia a éste, siendo oídos aquéllos con anterioridad a la propuesta de resolución.

Artículo 63.- Prescripción de faltas.

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 Administración tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

Artículo 64.- Responsabilidad de jefes o superiores.

Los jefes o superiores que toleren o encubran las faltas de sus subordinados incurrirán en responsabilidad y sufrirán la corrección o sanción que se estime procedente, habida cuenta de la que se imponga al autor y de la intencionalidad, perturbación para el servicio, atentado a la dignidad de la Administración y reiteración o reincidencia a dicha tolerancia o encubrimiento.

Artículo 65.- Protección del trabajador.

Todo trabajador podrá dar cuenta por escrito, por sí o a través de sus representantes, de los actos que supongan faltas de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad humana o laboral. La Administración, a través del órgano directivo al que estuviera adscrito el interesado, abrirá la oportuna investigación e instruirá, en su caso, el expediente disciplinario que proceda.

Los trabajadores tendrán derecho a ser asistidos y protegidos por la Comunidad Autónoma ante cualquier amenaza, ultraje, injuria, calumnia, difamación y, en general, ante cualquier atentado contra su persona o sus bienes, por razón del ejercicio de sus funciones.

Artículo 66.- Inscripción de faltas en el registro de personal.

Las faltas y sanciones, así como sus cancelaciones, se inscribirán en el registro de personal.

Artículo 67.- Garantía de los puestos de trabajo.

En el supuesto de que la Administración despidiese algún trabajador y éste, previa interposición de la correspondiente demanda, obtuviera de la jurisdicción competente, una sentencia favorable, la Administración podrá optar entre readmitirle o indemnizarle, previa comunicación y justificación, en este último caso, ante el Comité de Empresa o Delegados de Personal y el Comité Intercentros.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA

En consideración a razones de excepcionalidad derivadas de la situación de inestabilidad laboral de casi la mitad del personal laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias, en cuyo

reconocimiento y previsión se ha dictado la Disposición Adicional Decimosexta de la Ley 5/1996, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias para 1997.

En aplicación de lo establecido en el punto 2 del apartado tercero del Decreto 22/1997, de 20 de febrero, por el que se aprueba el Plan de Empleo Operativo sobre la provisión definitiva de plazas vacantes reservadas a personal laboral de la Comunidad Autónoma de Canarias ([B.O.C. nº 38, de 24.3.97](#)) y Disposición Transitoria I del vigente Convenio Colectivo (Resolución de 7 de mayo de 1997, de la Dirección General de Trabajo, B.O.C. nº 89, de 30.6.97), resueltos los concursos de traslado previstos en el punto 1 a) y b) del apartado tercero del Plan de Empleo Operativo, se hace necesario convocar los puestos del Grupo V reservados a personal laboral que han sido objeto de los citados concursos de traslado y que figuran cubiertos con carácter temporal en los distintos Departamentos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Vistos los informes de la Dirección General de Planificación, Presupuesto y Gasto Público y de la Dirección General del Servicio Jurídico, previa negociación con el Comité Intercentros del personal laboral de la Comunidad Autónoma de Canarias.

En el ejercicio de las atribuciones previstas en los artículos 6.2.i) de la Ley Territorial 2/1987, de 30 de marzo, y 7 del Decreto 321/1995, de 10 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de la Consejería de Presidencia y Relaciones Institucionales, y una vez adaptada la presente Orden a los postulados de las sentencias referidas.

RESUELVO:

1. Convocar los puestos de trabajo del Grupo V relacionados en el anexo I de la presente convocatoria.
2. El citado proceso selectivo se regirá por las siguientes

BASES

PRIMERA.- NORMAS GENERALES.

1.1. Se convoca para la contratación laboral de carácter fijo, mediante el sistema selectivo de concurso de méritos, los puestos del Grupo V sujetos al Convenio Colectivo de la Comunidad Autónoma de Canarias cuyo número de R.P.T., categoría profesional, localidad, requisitos para su desempeño y funciones específicas figuran relacionados en el anexo I de la presente Orden.

1.2. Esta convocatoria se somete a los criterios y contenidos de selección establecidos en la legislación vigente, y en particular a lo dispuesto en el Plan de Empleo Operativo aprobado por Decreto 22/1997, de 20 de febrero y Disposición Transitoria 1ª del vigente Convenio Colectivo del personal laboral de la Comunidad Autónoma de Canarias, según Acuerdo de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comunidad Autónoma de Canarias y en la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, y supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

1.3. Opción de puestos reservados a minusválidos:

En la presente convocatoria se reserva el tres por ciento del total de los puestos ofertados para aspirantes con minusvalías físicas o psíquicas que tengan reconocida por los órganos competentes del Ministerio de

Trabajo y Seguridad Social, de la Consejería de Empleo y Asuntos Sociales, o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, la condición de persona con incapacidad igual o superior al 33%, que no sea incompatible con el ejercicio de sus funciones.

La opción a los puestos reservados para quienes tengan la condición legal de personas con minusvalías habrá de formularse en la solicitud de participación, con declaración expresa de los interesados de reunir la condición exigida al respecto y la misma se acreditará en la forma establecida en la base 2.2.

Los puestos vacantes reservados y no cubiertos se acumularán por la Comisión de Valoración y Selección a la opción de puestos no reservados.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

2.1. Los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano español.
- b) Tener cumplidos dieciocho años de edad.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones.
- d) Estar en posesión de la titulación académica o profesional exigible para el desempeño del puesto y categoría profesional a la que se aspira dentro del Grupo V del Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comunidad Autónoma de Canarias y que se encuentran recogidas en el anexo I de la presente convocatoria.

A tal efecto, deberá tenerse en cuenta lo dispuesto en el anexo II del vigente Convenio Colectivo del personal laboral de la Comunidad Autónoma de Canarias respecto del requisito de titulación exigible a aquellas categorías profesionales pendientes de encuadramiento, recogidas en el anexo VI del citado Convenio, referidas a determinadas categorías de los Grupos III, IV y V.

e) No hallarse inhabilitado por sentencia firme para el desempeño de funciones en las Administraciones Públicas.

2.2. Para los puestos reservados al personal con minusvalía, deberán reunirse requisitos idénticos a los que figuran en el punto 2.1, y además deberán aportar los siguiente documentos:

- a) Certificación de la Dirección General de Servicios Sociales de la Consejería de Empleo y Asuntos Sociales, o de cualquier otro órgano competente para acreditar la condición legal de persona con minusvalía en porcentaje igual o superior al 33%.
- b) Acreditación de la capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a los puestos a los que se concurre, emitida por el órgano anteriormente citado.

2.3. Todos los requisitos exigidos en los apartados 2.1 y 2.2 de estas bases, deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

TERCERA.- SOLICITUDES.

3.1. Quienes deseen tomar parte en el concurso deberán dirigir solicitud a esta Consejería, en instancia según modelo que se acompaña como anexo II a la presente convocatoria, indicándose expresamente en la casilla destinada a ello la opción del turno del puesto por el que concursa, en defecto de indicación alguna, se entenderá que el aspirante opta por el turno de puestos no reservados a minusválidos.

3.2. Cada aspirante deberá presentar una solicitud y la documentación correspondiente a la base 7.1.3 y 7.2.1 de la presente Orden, por cada puesto al que opte.

3.3. El plazo de presentación de instancias será de diez (10) días naturales a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Canarias, se presentarán en las oficinas de la Dirección General de la Función Pública, instaladas en la calle José de Zárate y Penichet, Edificio Arco Iris, 1ª planta, Residencial Anaga, Santa Cruz de Tenerife; y en las oficinas centrales de

Registro e Información dependientes de la Consejería de Presidencia y Relaciones Institucionales, sitas en los Edificios Administrativos de Usos Múltiples, Plaza de los Derechos Humanos, s/n, Las Palmas de Gran Canaria; y en la Avenida de Anaga, 35, y Avenida de José Manuel Guimerá, 8, Santa Cruz de Tenerife, y en los Registros y Oficinas de Información de los Cabildos Insulares. Las instancias se facilitarán gratuitamente en las oficinas anteriormente mencionadas.

Igualmente, podrán presentarse en la forma prevista en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, conforme a lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto 164/1994, de 29 de julio, por el que se adaptan los procedimientos administrativos de la Comunidad Autónoma de Canarias a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, anteriormente mencionada, y en virtud del cual se regula la recepción de documentos dirigidos a la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

3.4. El importe de los derechos de inscripción para participar en la presente convocatoria es de 730 pesetas, de conformidad con lo establecido en el artículo 30 del Decreto Legislativo 1/1994, de 29 de julio, de la Consejería de Economía y Hacienda, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de tasas y precios públicos de la Comunidad Autónoma de Canarias y posteriores actualizaciones según las Leyes de Presupuestos Generales para la Comunidad Autónoma de Canarias, y en particular, el artículo 30 de la Ley 11/1998, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias para 1999, y su ingreso podrá efectuarse en cualquier Banco o Caja de Ahorros que tenga la calificación de Entidad Colaboradora, mediante el impreso "documento de ingreso" que se facilitará en las oficinas mencionadas en el primer párrafo de la base 3.3. En todo caso, el pago de la tasa ha de preceder a la solicitud para tomar parte en el concurso.

3.5. Para poder ser admitido, se deberá presentar la solicitud a que hace referencia esta base, que tendrá que ir acompañada de la fotocopia del Documento Nacional de Identidad vigente y del resguardo del pago de las tasas a las que se refiere el apartado anterior. Además, deberán presentar la documentación correspondiente para el puesto al que se opte (memoria y certificación de servicios prestados, en su caso, o justificación de haberla solicitado y otros méritos a que hace referencia la base 7).

La falta de cualquiera de estos requisitos determinará la exclusión del aspirante.

En ningún caso la mera presentación y pago de los derechos de inscripción supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, del impreso de solicitud.

CUARTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN.

4.1. La Comisión de Valoración y Selección se compone de siete miembros, cada uno de los cuales tendrá un suplente.

La designación de los miembros de la Comisión de Valoración y Selección se hará por Resolución de la Dirección General de la Función Pública.

4.2. La Comisión de Valoración y Selección tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar el proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en las presentes bases.
- b) Valorar y calificar los méritos del concurso y la memoria con su respectiva entrevista.
- c) Someter a la Comisión Permanente de Selección General, cuyo nombramiento y funciones se efectuará mediante Resolución de la Dirección General de la Función Pública, todas las dudas que surjan en aras al correcto desarrollo de la presente convocatoria.
- d) Las necesarias para su adecuado funcionamiento como Órgano de valoración y selección subordinado a la Comisión Permanente de Selección General y velar por el desarrollo de las pruebas con observancia plena de los principios de igualdad, capacidad y mérito, cumpliendo al respecto las medidas de control y sigilo que fueran precisas.

4.3. Cuando las circunstancias lo requieran la Comisión de Valoración y Selección podrá solicitar de la Dirección General de la Función Pública la designación de asesores, técnicos cualificados y colaboradores para aquellas tareas en que la Comisión lo estime conveniente, o cuando por razones del número de aspirantes presentados o por otras circunstancias así lo aconsejaran, limitándose dichos asesores a prestar colaboración en sus especialidades técnicas y los colaboradores al llamamiento de aspirantes, entrega y recogida de documentos y otras análogas.

4.4. La Comisión de Valoración y Selección, previa convocatoria de los titulares y suplentes, con una antelación de 72 horas, actuará válidamente cuando se encuentren presentes, en todo caso el presidente y el secretario, y al menos 2 de los miembros, titulares o suplentes, de modo indistinto, de cada una de las partes (Administración y Comité Intercentros). Estará facultada para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el curso de la selección y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden de las mismas en todo lo no previsto en las bases, de conformidad con las competencias establecidas anteriormente.

4.5. Los miembros de la Comisión de Valoración y Selección tendrán derecho a percibir las indemnizaciones o compensaciones que les correspondan, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 251/1997, de 3 de septiembre ([B.O.C. nº 137, de 22.10.97](#)). A estos efectos, el Secretario expedirá certificación acreditativa de la asistencia de los miembros a cada una de las sesiones de la Comisión. El

número máximo de asistencias a devengar por los miembros de la Comisión de Valoración y Selección será de cincuenta (50).

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de formar parte de la misma cuando estuvieren incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1. Concluido el plazo de presentación de instancias, la Dirección General de la Función Pública, en el plazo máximo de veinte (20) días naturales, publicará en el Boletín Oficial de Canarias la Resolución por la que se anuncia la exposición en el tablón de anuncios de la Dirección General de la Función Pública y en las Oficinas Centrales de Información y Registro de los Edificios Administrativos de Usos Múltiples de Santa Cruz de Tenerife y Las Palmas de Gran Canaria y en los Registros y Oficinas de información de los Cabildos Insulares, de las listas provisionales completas de admitidos y excluidos, detallando en su caso los motivos de la exclusión.

5.2. Conforme al artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución que anuncia la exposición de las listas provisionales, para poder subsanar los defectos u omisiones de su solicitud que hayan motivado su exclusión. Las reclamaciones o subsanaciones se presentarán en las oficinas de la Dirección General de la Función Pública, y en las Oficinas Centrales de Información y Registro en los Edificios Administrativos de Usos Múltiples de Santa Cruz de Tenerife y Las Palmas de Gran Canaria y en los Registros y Oficinas de Información de los Cabildos Insulares.

5.3. Una vez finalizado el plazo anterior, la Dirección General de la Función Pública publicará, mediante Resolución en el Boletín Oficial de Canarias, las listas definitivas de admitidos y excluidos en la presente convocatoria. Contra la citada Resolución cabrán los recursos y reclamaciones previstos en la legislación vigente.

SEXTA.- SISTEMA SELECTIVO.

6.1. El procedimiento de selección será el de concurso, desarrollado en las dos fases siguientes:

La fase primera consistirá en la valoración de méritos relativos a la experiencia profesional, antigüedad y titulación académica de los aspirantes.

La fase segunda consistirá en la valoración de los méritos específicos relacionados con el puesto de trabajo al que se opta en cada Servicio o Unidad administrativa del Departamento.

6.2. Cada una de las fases de este sistema de concurso es eliminatoria, siendo necesaria la superación de la puntuación mínima que para cada fase se determina. En el supuesto de empate, se resolverá a favor del aspirante que haya tenido mejor puntuación en el apartado 7.1.1.1º, y de subsistir un segundo empate, se resolverá en función de la puntuación obtenida en la memoria. De persistir el empate, se recurrirá a su resolución mediante sorteo.

SÉPTIMA.- VALORACIÓN DEL CONCURSO.

7.1. Fase 1ª.- Méritos relativos a la experiencia profesional, antigüedad y titulación académica de los aspirantes.

7.1.1. En esta fase se valorará:

1º) Experiencia Profesional. Se valorará el trabajo desarrollado en los cuatro (4) años inmediatamente anteriores a la fecha de la convocatoria en el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al Grupo V y categoría profesional igual al que se opta, según lo siguiente:

- Cuando se trate del mismo puesto al que opta, en la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias, en el ámbito previsto en el artículo 2.1 de la Ley 2/1987, de la Función Pública de Canarias, a razón de 1,15 puntos por mes de servicio prestado en el mismo puesto al que opta. Hasta un máximo de 55,2 puntos.

- Cuando se trate de otro u otros puestos diferentes al que se opta, de igual ámbito del apartado anterior, de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias, a razón de 0,8 puntos por mes de servicio prestado, hasta un máximo de 38,4 puntos.

- Cuando se trate de otro u otros puestos correspondientes a ámbitos diferentes al previsto en los apartados anteriores, de la Comunidad Autónoma de Canarias, y/o cualquier otra Administración Pública, a razón de 0,7 puntos por mes de servicio prestado, hasta un máximo de 33,6 puntos.

A estos efectos no se entenderá por experiencia profesional, la prestación de servicios a la Administración Pública realizada mediante contrato administrativo de asistencia técnica, o para trabajos específicos, concretos y no habituales, los de colaboración social a la que está obligado el personal beneficiario de prestaciones por desempleo, o cualquier otra forma de prestación de servicio dentro del ámbito de la Administración Pública que no haya sido regulada mediante cualquiera de las modalidades de contrato de trabajo existentes en la legislación laboral vigente en el momento de la contratación.

En el caso de puestos afectos a contratos de discontinuidad con período de trabajo igual o superior a 8 meses por año, para el cómputo de los méritos se tendrán en cuenta también los períodos de discontinuidad, siempre que dichos méritos se hayan obtenido en puestos del mismo régimen de discontinuidad al que se opta.

Los criterios anteriores serán de aplicación al personal que tenga el mismo régimen de jornada de la plaza a la que opta. En caso de diferente régimen de jornada, el cómputo será el que proporcionalmente le corresponda.

A los efectos previstos en el presente apartado 7.1.1.1º, solo se podrá valorar el tiempo de los servicios prestados una sola vez, en el caso de que los mismos sean coincidentes con otros alegados durante el mismo período de tiempo.

2º) Antigüedad. Se valorará el tiempo al servicio de las diferentes Administraciones Públicas, independientemente de los diferentes grupos y categorías desempeñadas, a razón de 0,20 puntos por mes de servicios prestados, hasta un máximo de 9,60 puntos.

Para el cómputo de tiempo a que se refiere el presente apartado 7.1.1, 1º y 2º, se entenderán los meses completos, despreciándose las fracciones de los mismos.

3º) Titulaciones académicas relevantes. Se valorarán como relevantes para dicho grupo, las titulaciones que figuren como tales en la presente convocatoria, hasta un máximo de 20 puntos, según el siguiente baremo:

Para el Grupo V

Por cada título equivalente al de Bachiller Superior, 6 puntos.

Por cada título equivalente al de Graduado Escolar, 4 puntos.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la consecución de otros de nivel superior que se aleguen y valoren como mérito, ni los que figuren como requisito para el desempeño de los puestos previstos en la convocatoria, o los títulos académicos imprescindibles para la consecución de los mismos.

7.1.2. Sólo podrán pasar a la siguiente fase del concurso, aquellos aspirantes que obtengan un mínimo de 20 puntos, siendo la puntuación máxima a obtener 84,80 puntos.

7.1.3. Justificación de los méritos. Para cada mérito alegado se analizarán los siguientes documentos:

a) Experiencia profesional y antigüedad, acreditadas mediante certificación expedida por la Unidad de Personal correspondiente, o Jefe de Personal correspondiente, según modelo que figura como anexo III.

b) Titulaciones académicas relevantes, acreditadas mediante fotocopia compulsada de la titulación académica alegada u otro medio de acreditación.

Los méritos alegados y no justificados con la documentación determinada en el punto anterior no se valorarán.

No se valorarán aquellos méritos alegados que no hayan sido debidamente acreditados en el momento de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

7.2. Fase 2ª.- Valoración de los méritos específicos relacionados con el puesto de trabajo al que se opta en cada Servicio o Unidad administrativa del Departamento.

7.2.1. Esta fase consistirá en la presentación de una Memoria por los aspirantes que hayan superado la 1ª fase, y su posterior defensa ante el Órgano de selección, a través de una entrevista personal.

La Memoria se realizará por escrito por cada aspirante y deberá contener:

- Un análisis detallado de las funciones a desarrollar en la plaza a la que se opta.
- Indicación, a juicio del aspirante, de los conocimientos y medios necesarios para su desempeño, el nivel de responsabilidad y la importancia que el puesto de trabajo tiene dentro de la organización.

La Memoria, que no deberá ocupar más de dos hojas tamaño folio, por una sola cara, deberá indicar el nombre y apellidos del aspirante, nº del D.N.I. y las referencias del puesto de trabajo al que opta (nº R.P.T., denominación, localización territorial y Departamento), y se presentará junto con la solicitud a que hace referencia la base tercera de la presente convocatoria.

7.2.2. La Comisión de Valoración y Selección convocará a los aspirantes que hayan superado la fase primera, comenzando por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra Q (de conformidad con la Resolución de 15 de abril de 1999, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública), a una entrevista personal, mediante la cual y atendiendo a criterios objetivos de mérito y capacidad, se seleccionen a aquellos candidatos que, con conocimientos exhaustivos y claridad de ideas, demuestren iniciativa e interés en el desempeño de las funciones del puesto solicitado.

El tiempo máximo de duración para la exposición y la entrevista será de diez (10) minutos, durante el cual los miembros de la Comisión de Valoración y Selección, podrán hacer preguntas a los aspirantes relativas a lo manifestado por el mismo en su Memoria.

Para la realización de esta fase, la Comisión de Valoración y Selección llevará a cabo los desplazamientos que sean necesarios, en atención al número de aspirantes que participen en esta segunda fase.

7.2.3. Esta fase se valorará con una puntuación máxima de 54 puntos, de conformidad con el siguiente baremo:

Presentación del contenido de la memoria: 10 puntos.

Lectura y exposición de la memoria: 22 puntos.

Entrevista sobre el contenido de la memoria: 22 puntos.

Solamente podrán superar esta fase aquellos aspirantes que obtengan un mínimo de 25 puntos.

7.2.4. Para valorar esta fase segunda, la puntuación final se obtendrá mediante la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Órgano de selección, debiendo a estos efectos, desecharse la puntuación máxima y la puntuación mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

7.3. La puntuación de cada uno de los conceptos a valorar, en ambas fases no podrá exceder en ningún caso del 40% de la puntuación máxima total alcanzable.

OCTAVA.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

8.1. Concluida la valoración de los méritos de la fase primera descrita en la base 7.1 por la Comisión de Valoración y Selección se propondrá a la Comisión Permanente de Selección General que a su vez la remitirá a la Dirección General de la Función Pública la lista con los aspirantes que han superado dicha fase, publicándose dicha lista mediante Resolución de la Dirección General de la Función Pública en los tablones de anuncios de las oficinas mencionadas en el párrafo primero de la base 3.3. Posteriormente, la Comisión de Valoración y Selección convocará a los mismos de conformidad a lo establecido en el apartado 7.2.2 de las presentes bases.

8.2. Concluida la valoración de la fase segunda del presente procedimiento selectivo, la Comisión de Valoración y Selección propondrá a la Comisión Permanente de Selección General la lista con los aspirantes que han superado la citada fase.

8.3. Lista de aprobados:

Concluida la valoración del concurso, la Dirección General de la Función Pública publicará las relaciones de aspirantes, por categorías, con indicación de las puntuaciones obtenidas por los mismos en las diferentes fases del concurso, dándose un plazo de diez (10) días naturales para que los aspirantes que se hayan presentado a varios puestos de trabajo opten por uno de ellos. Se aplicará, posteriormente, un procedimiento de resultas para aquellos aspirantes que hayan optado a las mismas plazas. La no realización de dicha opción implicará la renuncia a todos los derechos que pudieran corresponderle por su participación en el proceso selectivo regulado en la convocatoria.

8.4. La adjudicación definitiva y ocupación efectiva de los puestos convocados se llevará a cabo de forma conjunta con aquellos previstos en el procedimiento descrito en el apartado tercero, punto 1, letras a) y b) del Plan de Empleo Operativo aprobado por Decreto 22/1997.

8.5. De conformidad con lo dispuesto en el apartado tercero, punto 2, 3º del citado Decreto 22/1997, la adjudicación de los puestos al personal laboral que adquiera la fijeza mediante el procedimiento selectivo regulado en la presente convocatoria se producirá en aquellos puestos que se encuentren vacantes, una vez resueltos los concursos de traslado a que hace referencia el apartado anterior.

8.6. Con carácter previo a la formalización de los contratos, deberán justificarse adecuadamente los requisitos o condiciones exigidos en la base 2.1 de la presente convocatoria, quedando anuladas todas las actuaciones respecto al aspirante seleccionado del cual se dedujera que carece de alguno de los requisitos o condiciones exigidos en las bases, y sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere incurrido por falsedad.

No obstante, el personal laboral temporal que presta servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias, en el caso de que opte a una plaza de igual categoría a la que desempeña, quedará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados.

8.7. Período de prueba. El personal seleccionado quedará sometido a un período de prueba que será de noventa (90) días naturales.

En cualquier caso, por cada Consejería se tendrá que comunicar al interesado, por escrito, la no superación del período de prueba.

El presente apartado 8.7 no será aplicable a aquellos trabajadores que hayan desempeñado las mismas funciones con anterioridad al presente Plan de Empleo en la Administración de la Comunidad Autónoma Canaria, bajo cualquier modalidad de contratación, de acuerdo con lo establecido en el párrafo 3 del artículo 14.1 del Real Decreto-Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Salvo manifestación expresa del interesado se considerarán válidas y surtirán efectos en la presente convocatoria las solicitudes presentadas al amparo de la Orden de 14 de septiembre de 1998, de la Consejería de Presidencia y Relaciones Institucionales ([B.O.C. nº 120, de 21.9.98](#)).

Junto con la solicitud, surtirá igualmente los efectos a que se refiere el párrafo anterior, la siguiente documentación ya presentada: la fotocopia del D.N.I. vigente, el resguardo del pago de las tasas, y en su caso, la titulación, cuando se haya alegado como mérito, en los términos a que hace referencia el apartado

b) de la base 7.1.3. Asimismo, salvo manifestación expresa en contrario, también surtirá dichos efectos la memoria ya aportada.

En cualquier caso, los interesados deberán aportar en la presente convocatoria nueva certificación acreditativa de los servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, o certificación complementaria de la ya aportada. Si no lo hicieran, se tendrá por válida la certificación ya presentada a la convocatoria a que hace referencia en el párrafo primero de esta Disposición Adicional.

No obstante lo dispuesto en los párrafos anteriores, los interesados podrán presentar nuevas solicitudes referidas a cualquier otro puesto de los comprendidos en la presente convocatoria sin perjuicio de la validez de la ya aportada con anterioridad.

DISPOSICIÓN FINAL

Contra la presente Orden que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Canarias, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, o bien interponer el recurso potestativo de reposición ante esta Consejería en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al que tenga lugar su publicación, en los términos previstos en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Asimismo, la Administración podrá en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones de la Comisión de Valoración y Selección, conforme a lo previsto en la mencionada Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Santa Cruz de Tenerife, a 8 de junio de 1999.

EL CONSEJERO DE PRESIDENCIA

Y RELACIONES INSTITUCIONALES,

Lorenzo Alberto Suárez Alonso.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA

En el mes siguiente a la publicación de este Convenio se creará una Comisión Paritaria de Funcionarización con el objeto de estudiar y proponer el proceso de funcionarización del personal laboral fijo, que se desarrollará mediante la superación de las pruebas y los cursos de adaptación que se convoquen y organicen y que afectarán en 1994 al 50%, y en 1995 al 50% restante, del total del personal que opte por la funcionarización. Las convocatorias para llevar a cabo este proceso comenzarán antes del 30 de junio de cada año.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA

Las personas seleccionadas en la convocatoria de 1982 para Centros Gerontológicos de Gran Canaria, Lanzarote y Fuerteventura, y las de la convocatoria para centros del INSERSO de fecha 1984/1985 que no hayan ocupado con carácter fijo las plazas para las que fueron seleccionadas, ocuparán las citadas plazas en cuanto existan vacantes o ampliación de plantilla o alternativamente plazas de igual o similar categoría en la isla donde radica la plaza para la que fueron seleccionadas.

Asimismo, hasta su contratación con carácter fijo, serán contratadas prioritariamente para contratos temporales en vacantes de igual o similar categoría.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA CUARTA

1. Durante el ejercicio de 1994, la Consejería de Política Territorial desarrollará un Plan de Formación del personal para la profesionalización de los trabajadores fijos-discontinuos y el perfeccionamiento de los trabajadores fijos permanentes. Dicho Plan tendrá por objeto la enseñanza de las materias que garanticen la multifuncionalidad de las distintas categorías laborales de la Viceconsejería de Medio Ambiente y la promoción específica entre las mismas.

2. Todos los contratos de los trabajadores fijos-discontinuos que asistan con aprovechamiento a los cursos del Plan de Formación, serán ampliados a 12 meses, con efectos del 1 de enero de 1995. El aprovechamiento se determinará por la

participación activa y en ningún caso, salvo los supuestos en que lleve aparejada una reclasificación profesional, conllevará la superación de pruebas específicas.

Si por causas imputables a la Administración de esta Comunidad Autónoma no se impartiera el Plan de Formación en el ejercicio reseñado, bien global o parcialmente, los trabajadores fijos-discontinuos afectados ampliarán igualmente sus contratos a doce meses en la fecha indicada.

3. La Comisión Técnica Paritaria prevista en la Disposición Transitoria Cuarta del III Convenio Colectivo, se constituye como Comisión de seguimiento de la ejecución del Plan de Formación.

4. Durante el mismo ejercicio la Consejería de Política Territorial se compromete a adecuar su relación de puestos de trabajo para que figuren en la misma las plazas de funciones que en ejercicios anteriores se han realizado regularmente por asignaciones de trabajos de superior categoría, así como aquellas plazas cuya existencia se considere necesaria para eliminar el desequilibrio de dotación de personal entre islas.

5. Al objeto de cumplir con lo anterior, se dotará en los Presupuestos de la Comunidad Autónoma para los ejercicios de 1994 y 1995 los fondos necesarios para financiar estas medidas.

6. Por la Comisión Técnica Paritaria se elaborará una propuesta que defina los criterios para promover la jubilación de aquellos trabajadores que no cuenten con el periodo mínimo de cotización requerido por el sistema de la Seguridad Social. Dicha propuesta deberá ser aprobada por acuerdo entre la Consejería de Política Territorial y la Coordinadora Laboral, debiendo publicarse el mismo en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma.

Las dotaciones económicas para la ejecución de dicho acuerdo serán las que se consignen en el subconcepto económico 163.00 del programa 442A de la sección presupuestaria de la Consejería de Política Territorial.

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

.- Las condiciones de toda índole pactadas en este Convenio forman un todo indivisible y sustituirán, compensarán y absorberán en cómputo anual y global a todas las existentes al 31 de diciembre de 1986, cualquiera que sea la naturaleza, origen o denominación de las mismas. Serán respetadas en su integridad las situaciones anteriores, individuales o colectivas más ventajosas en las materias que seguidamente se detallan:

- | | |
|---|--|
| a) Jornadas de trabajo. | debidamente acreditadas, se encuentren |
| b) Guarderías. | cumpliendo el servicio militar. |
| c) Ayudas de estudio. | j) Transporte. |
| d) Vacaciones, permisos, licencias y excedencias. | k) Traslados forzosos. |
| e) Mantenimiento de ropa de trabajo. | l) Descanso semanal y en domingos. |
| f) Manutención o su compensación en metálico. | m) Plus de festivos. |
| g) Facilitación de vivienda o compensación económica, en su caso, en el supuesto de traslado que conlleve cambio de localidad de residencia del domicilio del trabajador. | n) Complementos personales transitorios, que continuarán absorbiéndose, en su caso, en la proporción en que se ha venido y viene haciéndose. |
| h) Percepción de pagas extraordinarias en caso de servicio militar. | ñ) Antigüedad y su cuantía. |
| i) Percepción del 80% del salario por los trabajadores que, con cargas familiares directas | o) Dietas, excepto cuantía. |
| | p) Pluses según Sentencia Judicial número 99 del Juzgado de lo Social número 2 de Las Palmas de fecha 28 de marzo de 1990. |

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

.- Con el objeto de que la provisión de vacantes de la plantilla del personal fijo-discontinuo de la Comunidad Autónoma de Canarias, dependiente de la Consejería de Política Territorial, pueda ser efectuada de idéntica forma a como se integraron en la misma los trabajadores que actualmente la constituyen, se establece un concurso permanente de provisión de aquéllas, de forma que permita la incorporación automática de los trabajadores que se encuentran en la lista de espera y el traslado y la promoción de los ya integrados,

siguiendo exclusivamente los criterios de antigüedad por categoría y centros de trabajo por islas, que se establecieron al crearse la citada plantilla.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

1.- Las jornadas especiales se regirán por el título 1º III del Real Decreto 2.001/1983, de 28 de julio, sobre regulación de la jornada de trabajo, jornadas especiales y descanso, seguirá siendo de aplicación al personal dependiente de la Consejería de Obras Públicas, Vivienda y Aguas.

2.- Las jornadas de los empleados de fincas urbanas y de los Guardas y Vigilantes con casas de habitación se regirán por lo dispuesto en los artículos 10 y 11 del citado Decreto.

3.- Jornada de los conductores. Si el conductor prolonga su tiempo de trabajo por encima de la jornada de 37,5 horas, las horas de exceso se remunerarán de la siguiente forma:

Se determinará el valor mediante la fórmula del artículo 17 del presente Convenio, sustituyéndose el incremento del 75% por el 30%.

Siempre que la organización del trabajo lo permita se establecerán turnos entre los conductores, a fin de reducir las horas en exceso al mínimo indispensable. Los conductores afectados por el sistema de turnos tendrán derecho a percibir el plus de turnicidad previsto en el artículo 46.

4.- En los trabajos que exijan la presencia continua, aun sin llegar a las 24 horas, como los de guardería, mantenimiento y vigilancia, se establecerán turnos rotativos entre los trabajadores encargados de esas tareas. A estos trabajadores les será de aplicación el plus de turnicidad establecido en el artículo 46. Si el número de trabajadores dedicados a esta tarea y otras circunstancias debidamente justificadas impidieran establecer turnos, se podrá exceder de la jornada semanal en la cuantía de horas que se indica en el párrafo siguiente. Tales horas se remunerarán con la fórmula establecida en el apartado a) del punto 3º sin aumento alguno.

5.- Tanto para los conductores como para guardas, vigilantes y personal de mantenimiento, el número de horas a realizar bajo esta modalidad no podrá exceder de 20 semanales.

6.- Para el establecimiento del régimen de trabajo a turno se estará a lo dispuesto en el artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores.

7.- La percepción de horas bajo esta modalidad será incompatible con la de horas extraordinarias.

Esta disposición Adicional será solo de aplicación al personal de Obras Públicas, Vivienda y Aguas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA

Si por razón de disminución del número de comensales en los comedores escolares de los Centros Educativos y Centros de Pedagogía Terapéutica de la Comunidad Autónoma de Canarias con experimentación de jornada continua, se produjesen recolocaciones de los trabajadores cuyas funciones estén relacionadas con dichos servicios, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes garantizará alguna de las siguientes situaciones:

a) Las recolocaciones de los trabajadores en plazas similares en los mismos municipios o comarcas con carácter ordinario y con carácter excepcional en el ámbito insular.

b) La dedicación de los Vigilantes de Comedor con horas excedentes a actividades de ocio y tiempo libre cuando no sea posible su recolocación en plaza similar o convenga a proyectos educativos y sociales de la Consejería.

Complementariamente, para ambos supuestos, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes promoverá la organización de cursos de formación para el personal laboral afectado a través del I.C.A.P.

Si la actual Orden que regula la experimentación de la jornada continua fuera modificada, respetando el contenido de la cláusula adicional, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes se compromete a renegociar aquellos aspectos que modifiquen la situación actual.

Quinta.- Los conceptos retributivos que se acuerdan, ya sean de nueva creación o incremento de los que ya se vienen percibiendo, se abonarán dentro de los dos meses siguientes a la publicación de este Convenio.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA

Con efectos de 1 de enero de 1994, las siguientes categorías de los Grupos II, III y VI, se integran en los Grupos I, II y V respectivamente.

	Guarda de Monumento
	Guardarropa
	Guardián
	Lavandera
	Lavandería y Lencería
	Lencera
	Limpiadora
	Mozo/a
	Mozo de Almacén
	Mozo de Servicios
GRUPO II	Operario
	Operario de Cuadrilla de Trabajo
Periodista	Operario de Lavandería
	Operario de Retén de Incendio
GRUPO III	Operario no cualificado
	Ordenanza
Analista de Informática*	Peón
Ayudante de Biblioteca*	Peón Agrario
Director de Centro*	Peón Boyero
Educador*	Peón Especialista
Instructor*	Peón Especializado
Maestro	Personal de Limpieza
Maestro*	Planchadora
Profesor titular*	Portero
Profesoras*	Práctico Especializado
Programador*	Sereno
Subdirector	Servicios Generales
GRUPO VI	Sondista Prospector III
	Subalterno
Almacenero	Subalterno Ordenanza
Celador	Taquillero
Guarda	Vigilante
Guarda de Campamento	Vigilante Nocturno
Guarda Jurado	Vigilante de Zona Recreativa

A las categorías que según la presente Disposición Adicional Sexta se reencuadran en el Grupo superior inmediato les será de aplicación lo siguiente:

Las cuantías ya percibidas durante 1994 en concepto de Homologación y Encuadramiento, compensarán la diferencia entre salario base ya percibido y salario que le corresponde por aplicación de su reencuadramiento al Grupo superior inmediato, disminuyendo aquellas en la cuantía necesaria para su compensación.

Para 1993, los complementos de homologación y encuadramiento a aplicar, en su caso, a estas categorías es el que figura en el anexo VI.

Para 1994, las categorías anteriormente citadas, una vez actualizadas sus retribuciones percibirán el salario base y complemento de homologación que le corresponda en aplicación del Convenio.

Séptima.- Aquellas Consejerías en las que existe un volumen importante de trabajadores fijos-discontinuos y/o a tiempo parcial iniciarán en el plazo de un mes a partir de la entrada en vigor de este Convenio negociaciones con las respectivas Coordinadoras con el objeto de estudiar la ampliación de jornada y periodo de trabajo anual, así como la realización de los servicios, que en la actualidad realizan empresas privadas, con personal laboral de la Comunidad Autónoma.

DISPOSICIÓN ADICIONAL OCTAVA

En caso de que la aplicación del anexo VI diera lugar a que la suma de sueldo base devengado, complemento de homologación acumulado, complemento de encuadramiento acumulado y complementos del Acuerdo de Consejo de Gobierno del 19 de noviembre de 1990, superase las cuantías límites anuales, los complementos de homologación y de encuadramiento se aminorarán a los trabajadores afectados en la misma cuantía en que ésta sea superada, aminorando en primer lugar el complemento de homologación.

La cuantía límite se determina para cada año por la suma de salario base de cada grupo retributivo previsto en el anexo IV de este Convenio más complemento de homologación más complemento de encuadramiento de cada categoría, estos dos últimos acumulados y con los incrementos sucesivos.

ANEXO I ROPA DE TRABAJO

CATEGORÍA	PRENDAS
Médicos, Psicólogos, Analista, Ingenieros y Arquitectos	2 pijamas, 2 batas, 2 pares de zuecos o tenis
Podólogos, Fisioterapeuta, A.T.S.	2 pijamas o chándal, 2 pares de zuecos, 1 chaqueta de punto.
Estimulador, Terapeuta Ocupacional, Logopeda, Psicomotricidad, Responsable de Residencia, Educadores, Profesores, Instructores.	2 chándals o pijamas, 2 camisetas, 2 pares de tenis o zuecos.
Monitor Ocupacional, Maestro, Jefe de Taller.	2 batas y 2 pantalones de trabajo, 2 pares de tenis o zuecos, 2 camisas
Jefe de Servicios Técnicos, Encargados, Ayudantes Técnicos de Obras, Motoserristas, Escucha de Incendios, Oficial de Servicios Técnicos, Oficial de Mantenimiento, Adjunto de Taller, Jardinero, Capataz, Corrector, Linotipista, Mecánico.	2 pantalones de trabajo, 2 cazadoras, 2 camisetas, 2 pares de tenis o botas, en su caso, 1 cinturón de herramientas.
Auxiliares de Clínica y Enfermería, Auxiliar Puericultora, Vigilante de Comedor, Auxiliar de Ayuda a Domicilio, Auxiliar Gerontológico, Peluquero, Celador, Auxiliares.	2 pijamas sanitarios, 1 chaqueta azul, 2 pares de zuecos.
Gobernanta, Subgobernanta,	2 pantalones azul marino o falda, en su caso, 1 chaqueta azul marino, con chaleco, en su caso, 2 camisas, blusas, en su caso, 2 pares de zapatos.
Jefe de Cocina, Cocinero de 1º, Cocinero de 2º	3 pantalones o batas, 3 blusones, 2 gorras de cocina, 2 delantales, 2 picos y 2 pares de zuecos o tenis.
Encargado de Almacén, Almacenero, Despensero.	1 cazadora de trabajo, 2 camisetas blancas, 2 pantalones y 2 pares de tenis
ETAR	2 chándals, 2 camisetas, 2 pares de zuecos o tenis, 4 camisetas
Ordenanza, Vigilante, Telefonista, Portero, Conductores.	Traje de Verano: 2 pantalones, 3 camisas manga corta, 5 pares de calcetines, 1 par de zapatos, 1 cinturón. Traje de Invierno: 2 pantalones, 3 camisas manga larga, 1 cinturón, 1 chaqueta, 1 anorak*.
Camarera Limpiadora de servicio doméstico. Personal destinado en Limpieza, Lavandería, Comedor.	Personal femenino: 2 batas de Limpieza, 1 chaqueta, 2 delantales, 2 pares de zuecos o tenis. Personal masculino: 2 pantalones, 2 camisas, 1 chaqueta, 2 pares de zuecos o tenis.
Ayudantes Servicios Técnicos, Oficial 2º y 3ª,	Igual que Jefe de Servicio Técnico y otros.

Mantenimiento.	
* Esta prenda solamente se facilitará a quien realmente la necesita en función de la naturaleza del puesto de trabajo y de la climatología del lugar.	

ANEXO II

ENCUADRAMIENTO POR GRUPOS Y CATEGORÍAS UNIFICADAS

Se establecen cinco grupos retributivos, cada uno con su denominación genérica y la titulación requerida.

En adelante, cualquier necesidad de creación de una nueva categoría será remitida a la Comisión Asesora de Plantillas, quien estimará su inclusión bajo alguna de las denominaciones existentes o la creación de una nueva, en cuyo caso procederá a su definición.

Con carácter general las titulaciones a las que se hace referencia en los distintos Grupos del presente anexo, se considerarán con carácter mínimo.

A partir de la firma del presente acuerdo y hasta que se culmine el proceso de encuadramiento, todas las personas que participen en los procesos de selección previstos para categorías profesionales pendientes de encuadramiento, deberán estar en posesión de la titulación académica del grupo inmediatamente superior.

GRUPO I

TITULADOS SUPERIORES

Titulación requerida: título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.

TITULADO SUPERIOR

Abogado	Médico
Analista	Médico (Coordinador)
Analista de Aplicaciones	Médico Coordinador Centro de día
Analista de Explotación	Médico Geriatra
Analista de Informática (sup)	Médico Rehabilitador
Analista Programador	Pedagogo
Asesor Financiero	Periodista
Asesor Jurídico	Periodista (Jefe Oficina Prensa)
Director de Informática	Psicólogo
Director de Residencia	Psiquiatra
Director de Servicio de Informática	Sociólogo
Director del Servicio	Subdirector (Informática)
Jefe de Análisis de Programas/Técnico de Sistemas	Subdirector del Servicio
Jefe de Desarrollo	Subdirector Jefe de Sistemas
Jefe de Informática, Proceso de Datos	Técnico de Grado Superior
Jefe de Planificación	Técnico de Grado Superior (Director de Biblioteca)
Jefe de Proyectos	Técnico de Laboratorio (Analista, Farmacéutico, Biólogo, Químico) La Palma, Lanzarote, etc.
Jefe de Servicio de Explotación	Técnico de Sistemas
Jefe de Servicio, Desarrollo y Mantenimiento	Titulado Superior
Jefe de Servicio Plan. y Aplicaciones	Titulado Superior (Bibliotecario)
Jefe de Servicio, Planificación, Programación y Aplicaciones	Titulado Superior Coordinador Inspección
Jefe de Servicio Técnico de Sistemas	Pesquera
Jefe Técnico de Sistemas	

GRUPO II

TITULADOS MEDIOS

Titulación requerida: título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de tercer grado o equivalente.

TITULADO MEDIO

☉ Analista	Instructor
Analista de Aplicaciones	Jefe de Proyectos
Analista de Explotación	Jefe de Sala de Explotación
Analista de Sistemas	Logopeda
Aparejador	Maestro/a
Asistente A.T.S.	Monitor Ocupacional
Asistente Social/Diplomado Trabajo Social	Podólogo
Ayudante de Archivo y/o Biblioteca	Profesor
A.T.S./D.U.E.	Profesoras
Coordinador A.T.S. y Auxiliar Clínica	Profesor Titular
Director	Programador
Director de Centro	Programador de Sistemas
Director de Residencia	Psicomotricista
Documentalista	Responsable de Residencia
Educador	Subdirector
Encargado de área de Informática	Técnico de Grado Medio
Estimulador	T.G.M. (Juventud): Drogodependencia
Fisioterapeuta	Terapeuta
Graduado Social	Terapeuta Ocupacional
Ingeniero Técnico Agrícola	Titulado Medio
Ingeniero Técnico Forestal	Titulado Medio Coordinador Vigilancia
Ingeniero Técnico (Topógrafo)	

GRUPO III

ESPECIALISTAS Y ASIMILADOS

Titulación requerida: título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.

ADMINISTRADOR	Encargado Principal de Obra
Administrador	Encargado Sección de Laboratorio
Administrador (edificios)	Jefe de Cocina
ANALISTA	GOBERNANTA/E
Analista I	Encargado de Limpieza
Analista de Campo	Gobernanta
Analista de Laboratorio	JEFE DE SERVICIOS TÉCNICOS
DELINEANTE	Encargado de Taller
Delineante I	Jefe de Servicios Técnicos
Delineante	Jefe de Taller
ENCARGADO	Mecánico Naval Mayor
Celador Guardamuelles	MAESTRO DE TALLER
Coordinador	Adjunto de Taller
Encargado	Ayudante de Taller
Encargado (explotación)	Maestro de Taller
Encargado Agrario	MONITOR
Encargado de Almacén	Animador
Encargado de Clínica	Monitor
Encargado de Equipo Mecánico	Monitor Educación Medio Ambiental
Encargado de Establecimiento Principal	Operador Social
Encargado de Laboratorio	Profesor de Prácticas
Encargado de Obra	Técnico no Titulado en Educación Medio Ambiental
Encargado General de Laboratorio	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Encargado General de Sondeos	

Ejecutivo	Contramaestre
Encargado Administrativo	Especialista de Oficios
Inspector Administrador de Vivienda	Especialista Oficios (Mecánico)
Jefe Administrativo I	Mecánico Supervisor
Jefe Administrativo II	Práctico de Topografía
Jefe Negociado I	Técnico Auxiliar
Técnico Administrativo	Técnico Práctico
TÉCNICO ESPECIALISTA	Técnico Práctico (por analogía)
Ayudante Técnico	

CATEGORÍAS NO AFECTADAS POR UNIFICACIÓN GRUPO III:

Auxiliar de Inspección Pesquera	Oficial de Puertos
Capitán de Pesca	Operador
Encargado General	Operador de Sistemas
Enfermera	Profesor Educación Física
E.T.A.R.	Profesor Idóneo
Jefe de Operaciones	Profesor de Música
Jefe de Sala de Explotación	Programador de Sistemas

GRUPO IV

AUXILIARES ESPECIALISTAS Y ASIMILADOS

Titulación requerida: título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

ADMINISTRATIVO	Oficial I (Conductor-señalizaciones)
Administrativo	Oficial I Tractorista
Administrativo La Palma	Operador de Maquinaria Pesada
Contable	CONDUCTOR SUBALTERNO
Oficial 1ª Administrativo	Conductor Subalterno
Oficial Administrativo I	Subalterno Conductor
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	JEFE DE EQUIPO
Auxiliar de Clínica	Jefe de Equipo
Auxiliar de Enfermería	Jefe de Equipos, Sondeos y Prospección
Auxiliar Sanitario	OFICIAL DE SERVICIOS TÉCNICOS
Auxiliar Sanitario Lanzarote (y otros)	Albañil I
AUXILIAR DE PUERICULTURA	Albañil Oficial I
Auxiliar de Puericultura	Carpintero
Aya de Guardería	Electricista
Aya Puericultora	Maestro Especialista
Auxiliar Puericultura	Mantenimiento-Guarda
CAPATAZ	Mantenimiento-Vigilante (Sanidad)
Capataz	Mecánico Conductor
Capataz Agrícola	Mecánico Inspector
Capataz de Cuadrilla	Oficial I
Capataz de Establecimiento	Oficial I (Albañil)
Capataz de Obra	Oficial I (Aforador)
Capataz de Retén de Incendio	Oficial I Mecánico
Capataz Forestal	Oficial de Lavandería
COCINERO	Oficial de Servicios Técnicos
Cocinero	Oficial Oficios I
Cocinero I	Oficial Oficios Varios
Oficial I Cocina	Oficios Varios
Oficial I de Cocina	SONDISTA PROSPECTOR
CONDUCTOR	Sondista Prospector I
Conductor	VIGILANTE DE OBRAS Y CAUCES
Conductor I	Vigilante de Obras
Oficial I Conductor	Vigilante de Obras y Cauces

CATEGORÍAS NO AFECTADAS POR UNIFICACIÓN GRUPO IV:

Almacenero de Almacén Central	Guarda Mayor Fluvial
Analista II	Impresor
Auxiliar Gerontológico	Linotipista
Auxiliar Técnico de Obras, Talleres, Explotaciones e Instalaciones	Mayoral
Contraamaestre de Buque	Oficial Administrativo II
Corrector	Oficial II Administrativo
Cuidador	Operador
Delineante II	Operador de Ordenador
Encargado de Comedor	Subgobernanta/e

GRUPO V

AYUDANTE DE SERVICIOS Y PERSONAL SUBALTERNO

Titulación requerida: Certificado de Escolaridad o equivalente.

ALBAÑIL	Ayudante de Mantenimiento
Albañil	Ayudante de Oficios Varios
Albañil II	Ayudante de Servicios
Oficial (II Albañil)	Ayudante de Servicios Técnicos
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ayudante de Mantenimiento
Auxiliar Administrativo	Ayudante Servicio Técnico
Auxiliar de Empresa	Mantenimiento
Auxiliar de Oficina	Oficial II
Auxiliares	Oficial II (Mecánico)
Auxiliar	Oficial II Mecánico
AUXILIAR DE LABORATORIO	Oficial Oficios II
Auxiliar de Laboratorio	Oficial Oficios de II
Ayudante de Laboratorio	Oficial Oficios III
Auxiliar de Laboratorio La Palma, Lanzarote	GUARDA Y VIGILANCIA
Oficial III Laboratorio	Guarda
AUXILIAR DE SERVICIOS	Guarda Campamento
COMPLEMENTARIOS	Guarda Jurado
Vigilante de Comedor	Guarda Monumento
AYUDANTE DE ALMACÉN	Guardarropa
Almacenero	Guardián
Dispensero	Oficial II (Vigilante Explotación)
Oficial de II Almacén	Sereno
Oficial II Almacén	Vigilante
AYUDANTE DE ASISTENCIA	Vigilante Nocturno
Auxiliar de Ayuda a Domicilio	Vigilante de Seguridad
Auxiliar de Asistencia	OPERARIO ESPECIALIZADO
Auxiliar de Hogar	Mozo de Almacén
Auxiliar de Servicio de Comedor	Mozo de Servicios
Auxiliar Hogar	Operario
Servicio Doméstico	Operario de Cuadrilla de Trabajo
AYUDANTE DE COCINA	Operario de Retén de Incendio
Auxiliar de Cocina	Operario no Cualificado
Ayudante de Cocina	Peón
AYUDANTE DE SERVICIOS TÉCNICOS	Peón Agrario
Auxiliar Mecánico	Peón Boyero
Ayudante I	Peón Especialista
	Peón Especializado

Práctico Especializado
 Servicios Generales
 Sondista Prospector III
 Vigilante de Zona Recreativa (Consejería de Política Territorial)
 ORDENANZA
 Celador
 Ordenanza
 Portero
 Subalterno
 Subalterno Ordenanza
 Taquillero
 Subalterno-Telefonista
 Mozo/a
 PERSONAL DE SERVICIOS

Camarero
 Camarera-Limpiadora
 Costurera
 Lavandera
 Lavandería y Lencería
 Lencera
 Limpiadora
 Operario de Lavandería
 Personal de Limpieza
 Planchadora
 TELEFONISTA
 Operador de Consola Red de Comunicaciones
 Telefonista

CATEGORÍAS NO AFECTADAS POR UNIFICACIÓN GRUPO V:

Ayudante de Topografía
 Basculero
 Celador
 Celador II
 Cocinero
 Codificador
 Conserje
 Escuchas de Incendio
 Grabador

Guarda Jurado Fluvial
 Jardinero
 Laborante
 Marinero
 Operador de Consola
 Peluquera
 Sondista Prospector II
 Vigilante de Biblioteca

A N E X O III CATEGORÍAS ANÁLOGAS O SIMILARES

GRUPO I*

- Técnico de grado superior, Titulado superior.

GRUPO II*

- Director de centro, Director.
 - Instructor, Educador.
 - Maestro, Profesor, Profesor titular.
 - Técnico de grado medio, Titulado medio.

GRUPO III

- Profesor de taller, Adjunto de taller, Ayudante de taller.
 - Jefe de Taller, Maestro de Taller, Encargado de taller.
 - Encargado agrario, Encargado de obra, Encargado principal de obra.
 - Analista de campo, Analista de laboratorio.
 - Encargado de equipo mecánico, Encargado, Encargado de establecimiento principal, Encargado de almacén, Encargado general.

- Administrador, Encargado administrativo, Jefe administrativo de 1ª, Jefe administrativo de 2ª, Jefe de Negociado de 1ª, Técnico administrativo, Ejecutivo.
 - Maestro sondista prospector de 1ª, Maestro sondista prospector de 2ª.
 - Monitor educacional medio ambiental, Técnico no titulado de educación medio ambiental.
 - Delineante 1ª, Delineante superior.
 - Encargado general de laboratorio, Encargado sección de laboratorio.

GRUPO IV

- Administrativo contable, Oficial 1ª administrativo, Oficial 2ª administrativo.
- Oficial 1ª conductor, Conductor, Conductor de 1ª, Conductor subalterno, Mecánico conductor, Oficial 1ª tractorista, Operario de maquinaria pesada.
- Oficial 1ª mecánico, Oficial servicios técnicos, Electricista, Oficial de 1ª, Oficial oficios de 1ª, Oficios Varios.
- Capataz de cuadrilla, Capataz de retén de incendios, Capataz forestal, Capataz agrícola.
- Vigilante de obra, Capataz de obra.
- Cocinero de 1ª, Cocinero, Oficial 1ª de cocina.
- Auxiliar clínico, Auxiliar enfermería, Auxiliar sanitario.
- Auxiliar de puericultura, Aya de guardería, Aya puericultura, Cuidador.

GRUPO V

- Auxiliar administrativo, Auxiliar de empresa, Auxiliar de oficina, Auxiliares.
- Auxiliar de cocina, Ayudante de cocina, Cocinero 2ª.
- Auxiliar de ayuda a domicilio-Servicio doméstico, Auxiliar de asistencia, Auxiliar de hogar, auxiliar servicio de comedor.
- Ayudante de servicios, Ayudante de servicios técnicos, Ayudante de mantenimiento, Ayudante de oficios varios,
- Mantenimiento, Oficial de 2ª, Oficial de oficios de 2ª.
- Oficial 2ª mecánico, Auxiliar mecánico.
- Ayudante de laboratorio, Oficial 3ª de laboratorio.
- Despensero, Oficial 2ª de almacén.
- Conserje, Telefonista, Operador de Consola de red de comunicación.
- Camarera, Camarera limpiadora.

GRUPO VI

- Guarda, Guarda de campamento, Guarda jurado, Guarda monumento, Guardarropa, Guardián, Ordenanza, Portero, Sereno, Subalterno, Subalterno ordenanza, Taquillero, Vigilante, Vigilante nocturno, Vigilante de zona recreativa, Servicios generales.
- Mozo de almacén, Almacenero.
- Mozo, Mozo de servicio, Operario de cuadrilla de trabajo, Operario no cualificado, Peón.
- Peón boyero, Peón agrario, Peón especialista, Peón especializado.
- Lavandera, Lencera, Limpiadora, Mozo de Servicios, Operario de lavandería, personal de limpieza, Planchadora.

* Con igual titulación académica.

ANEXO IV TABLA SALARIAL
ANEXO V PLUSES Y COMPLEMENTOS
ANEXO VI COMPLEMENTOS DE HOMOLOGACIÓN Y ENCUADRAMIENTO
ANEXO VII PAGA DE CONCERTACIÓN

FUNCIONES DEL PERSONAL LABORAL DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES DEL GOBIERNO DE CANARIAS.

GRUPO 1

MÉDICO:

Es el trabajador responsable de los servicios médico-sanitarios en relación con los beneficiados a través de estudios diagnósticos individuales condiciones de salubridad del entorno, de acuerdo con los servicios de seguridad e higiene en el trabajo que le permitan una: adecuada medicina preventiva y asistencia.

Sus funciones son:

Controlar la administración de medicamentos orales y tópicos a distribuir entre los alumnos del Centro durante la jornada escolar.

Actuar en situaciones de urgencia producidas durante la jornada escolar por las características de los alumnos (atragantamiento, asfixias, ataques epilépticos, etc.).

- Actuar puntualmente en casos de accidente.
- Realizar exploraciones rutinarias a los alumnos.
- Elaborar fichero con datos médicos de interés de cada alumno.
- Orientar y participar en la formación de otro personal del Centro y en la de los padres y familiares de los beneficiados.
- Prescripción y seguimiento de tratamientos médicos y preventivos del Centro de acuerdo con el Comité de Seguridad e Higiene.
- Programar y supervisar los menús en colaboración con el cocinero y encargado de comedor y dietas alimenticias de los beneficiados.
- Asistir al personal con destino en el Centro, en los supuestos de necesidad y urgencia.
- Participar en las juntas y sesiones de trabajo que se convoquen en el Centro.

PEDAGOGO/A:

Es el trabajador que realiza las funciones propias de su nivel académico y en su caso, especialidad, dentro de marco de las que tiene encomendadas la Unidad Funcional en que presta servicios.

Sus funciones son:

- Detección temprana de alumnos con n.e.e.
- Valoración pluridimensional de los alumnos con n.e.e. y emisión de informe técnico contemporizado de dichos alumnos.
- Hacer propuestas de adscripción de alumno a cualquier modalidad de escolarización.
- -Orientar y asesorar a los profesionales de los centros y las familias sobre las adaptaciones curriculares y organizativas para dar respuesta a dichos alumnos.
- Coordinación, seguimiento y evaluación de alumno y del programa propuesto con las orientaciones al profesorado, centro escolar y a la familia por iniciativa propia o por requerimiento de otros servicios.
- Orientar y asesorar a la familia y centros cuando el proceso de formación lo requiera, en las posibilidades y perspectivas profesionales del alumno y los apoyos extraescolares necesarios para una mejor integración socio-comunitaria del mismo.
- Conocer los recursos y coordinar con los servicios concurrentes de su zona de actuación, de la misma u otras entidades.
- Colaborar con los órganos colegiados y unipersonales de los centros en el proceso de la integración escolar y de respuesta ala diversidad.
- Colaborar en materia de su competencia, en los programas de información a familias de minusválidos e instituciones,
- Proporcionar información, en el ámbito de sus competencias, a los responsables de la administración educativa, alternativas viables y concretas de mejoras, reformas y necesidades en el sistema educativo. Proponer y en su- caso, desarrollar trabajos de estudio e investigación en materias de sus competencias.

PSICÓLOGO/A:

Es el trabajador que realiza las funciones propias de su nivel académico y en su caso, especialidad, dentro del marco de las que tiene encomendadas la Unidad Funcional en que presta servicios.

Sus funciones son:

- Detección temprana de alumnos con necesidades educativas especiales.
- Valoración pluridimensional de alumnos con necesidades educativas especiales y emisión del informe técnico contextualizado de dichos alumnos, donde se recojan las competencias adquiridas y potenciales.
- Hacer propuestas de adscripción del alumno a cualquier modalidad de escolarización.
- Orientar y asesorar a los profesionales de los centros y a las familias sobre las adaptaciones curriculares y organizativas para dar respuesta al alumno con n.e.e.
- Coordinación, seguimiento y evaluación del alumno y del programa propuesto con las orientaciones al profesorado, al centro escolar y a la familia por iniciativa propia o por requerimiento de otros servicios.
- Asesorar y orientar a la familia y centros cuando el proceso de formación lo requiera, en las posibilidades y perspectivas profesionales de alumno y los apoyos extraescolares necesarios para una mejor Integración socio-comunitaria de mismo.
- . Conocer de los recursos y coordinar con los servicios concurrentes de su zona de actuación, de la misma u otras entidades.
- Colaborar con los órganos colegiados y unipersonales de los centros en el proceso de la integración escolar y de respuesta a la diversidad.
- . Colaboración y formación en materia de su competencia, en los programas de información a las familias de los minusválidos e instituciones.
- Proporcionar formación en el ámbito de sus competencias, a los responsables de la administración educativa, alternativas viables y concretas de mejoras, reformas y necesidades de sistema educativo.
- - Proponer y en su caso, desarrollar trabajos de estudio e investigación referidos al ámbito de sus competencias.

TITULADO SUPERIOR.

Es el trabajador que realiza las funciones propias de su nivel académico y, en su caso especialidad, dentro de marco de las que tiene encomendadas la Unidad Funcional en que presta servicios.

GRUPO II

APAREJADOR/A:

Es el trabajador que realiza las funciones propias de su nivel académico y, en su caso, especialidad, dentro del marco de las que tiene encomendadas la Unidad Funcional en que presta servicios.

Sus funciones son:

- Llevar la dirección técnica de las obras nuevas, de ampliación, reformas o mejoras, adjudicadas por la Unidad funcional.
- Inspección Técnica sobre anomalías en los Centros y su posterior informe técnico.
- Realización de proyectos, reformas o mejoras.
- Realización de los diferentes expedientes que se tramitan antes, durante y posteriormente a la ejecución de una obra.
- Informes sobre cumplimiento de las normas dictadas por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes sobre Centros públicos, privados y concertados.

A.T.S:

Es el trabajador que realiza las funciones propias de su nivel académico y, en su caso, especialidad, dentro del marco de las que tiene encomendadas la Unidad Funciona en que presta servicios.

Sus funciones son:

- Vigilar y atender a los beneficiarios en sus necesidades sanitarias.
- Preparar y administrar los medicamentos según las prescripciones facultativas, reseñando los tratamientos.
- Realizar tomas de presiones sanguíneas, pulso y temperatura.
- Colaborar con el médico preparando el material y medicamentos que hayan de ser utilizados.
- Ordenar las historias clínicas, anotando en ellas cuantos datos relacionados con la propia función deban figurar en las mismas.
- Atender al beneficiario encamado por enfermedad, supervisando su aseo personal, efectuar los cambios posturales preventivos y por traumatismos, controlando el suministro de comida a los enfermos y colaborando en el mismo.
- Controlar la higiene personal de los residentes, así como de los medicamentos y alimentos que los mismos pudieran tener en las habitaciones.
- Atender las necesidades sanitarias que presente el personal que trabaja en el Centro y que sean de su competencia.
- Colaborar con los Fisioterapeutas en las actividades cuyo nivel de exigencia de cualificación sea compatible con su Titulación de A.T.S., cuando sus funciones específicas se lo permitan.
- Realizar los pedidos de farmacia, analítica y radiología.

AYUDANTE DE BIBLIOTECA:

Es el trabajador que realiza las funciones propias de su nivel académico y, en su caso, especialidad dentro del marco de las que tiene encomendadas la Unidad Funcional en que presta servicios.

Sus funciones son:

a) En cuanto a la adquisición y selección de fondos:

- Examinarlas desideratas de los usuarios.
- Estar al tanto de los libros y otros materiales disponibles, por medio de bibliografía española, I.S.B.N., catálogos de editoriales, de librerías.
- Leer reseñas de revistas y publicaciones especializadas.
- Examinar novedades enviadas por editoriales.
- Organizar un fichero de adquisiciones.
- Estar al tanto de las novedades.
- Supervisar el canje.

b) En cuanto a la catalogación:

- Elección de encabezamientos principales y mantenimiento de un fichero de autoridades.
- Seleccionar los encabezamientos secundarios y analíticos.
- Catalogar materiales especiales.
- Recatalogar aquellos materiales que lo precisen.
- Clasificar y reclasificar, en su caso, los fondos bibliográficos.
- Seleccionar los encabezamientos de materiales y referencias cruzadas.
- Indicación de aquellos materiales especiales que lo requieran (arts. de revistas, recortes, etc.).
- Revisar las fichas, bibliográficas y listados, referentes a la sección.
- Realizar los catálogos colectivos.
- Supervisar los fondos.
- Organización del catálogo topográfico.

c) En cuanto a los préstamos:

- Atender al público en sus demandas, en aquellos casos puntuales, que así se consideren, por el responsable superior.
-

- Supervisar el trabajo de la sección y analizar los datos estadísticos.
- Dar a conocer al público las nuevas adquisiciones.

c) En cuanto a referencias:

- Responder a consultas específicas referentes a la sección.
- Ayuda en la búsqueda de la información.
- Redactar catálogos y bibliografías.
- Organización y mantenimiento de los ficheros necesarios para la sección.
- Organización de la sección local.

d) En cuanto a actividades complementadas:

- Colaborar en la organización de las actividades.

DIRECTOR/A EN BIBLIOTECAS:

Es el trabajador que realiza las funciones propias de su nivel académico y, en su caso, especialidad dentro del marco de las que tiene encomendadas la Unidad Funcional en que presta servicios.

Sus funciones son:

a) En cuanto a la adquisición y selección de fondos:

- Examinar las desideratas de los usuarios.
- Estar al tanto de los libros y otros materiales disponibles, por medio de bibliografía española, I.S.B.N., catálogos de editoriales de librerías.
- Leer reseñas de revistas y publicaciones especializadas.
- Examinar novedades enviadas por editoriales.
- Organizar un fichero de adquisiciones.
- Estar al tanto de las novedades.
- Supervisar el canje.

b) En cuanto a la catalogación:

- Elección de encabezamientos principales y mantenimiento de un fichero de autoridades.
- Seleccionar los encabezamientos secundarios y analíticos.
- Catalogar materiales especiales.
- Recatalogar aquellos materiales que lo precisen.
- Clasificar y reclasificar, en su caso, los fondos bibliográficos.
- Seleccionar los encabezamientos de materiales y referencias cruzadas.
- Indicación de aquellos materiales especiales que lo requieran (arts. de revistas, recortes, etc.).
- Revisar las fichas, bibliografías y listados referentes a la sección.
- Realizar los catálogos colectivos.
- Supervisar los fondos.
- Organización del catálogo topográfico.

c) En cuanto a los préstamos:

- Atender al público en sus demandas, en aquellos casos puntuales que así se consideren por el responsable superior.
- Supervisar el trabajo de la sección y analizar los datos estadísticos.
- Dar a conocer al público las nuevas adquisiciones.

d) En cuanto a referencias:

- Responder a consultas específicas referentes a la sección. - Ayudar en la búsqueda de la Información.
- Redactar catálogos y bibliografías.
- Organización y mantenimiento de los ficheros necesarios para la sección. - Organización de la sección local.

e) En cuanto a actividades complementarias:

- Colaborar en la organización de las actividades.

DOCUMENTALISTA:

Es el trabajador que realiza funciones de restauración de documentos del Archivo Histórico de acuerdo con las técnicas de conservación y restauración de la Escuela Oficial. Dentro de los conocimientos específicos que debe poseer se encuentran: historia y tecnología del documento gráfico, aplicación de física química, biología, fotografía, Impresión y estampación. Procedimientos y técnicas de encuadernación.

EDUCADOR/A:

Es el trabajador que realiza las funciones propias de su nivel académico y, en su caso, especialidad, dentro del marco de las que tiene encomendadas la Unidad Funcional en que presta servicios.

Sus funciones son:

Colaborar con los demás componentes del equipo educativo en la elaboración y ejecución de las A.C.I., proyectos de centros, etc.

- Participar en el seguimiento o evaluación del proceso recuperador o asistencial del beneficiario.
- Relación con los familiares de los beneficiados, proporcionándoles orientación y apoyo.
- Realización de tareas básicas de psicomotricidad, Lenguaje, dinámica y habilitación, personal y social a los beneficiarios.
- Coordinación de las actividades de la vida diaria de los beneficiados.
- Colaboración y participación en las tareas de ocio y tiempo libre de los beneficiarios.
- Programación y ejecución de las actividades educativas de los beneficiarios que lo requieran.
- Consultar la información y documentación existente en el Centro o Residencia que repercuta en una mejor atención al alumno y desempeño adecuado de su labor.

FISIOTERAPEUTA:

Es el trabajador que realiza las funciones propias de su nivel académico y, en su caso especialidad, dentro del marco de las que tiene encomendadas la Unidad. Funciona en que presta servicios.

Sus funciones son

- Exploración y valoración de alumnos que por su tipología precisen de rehabilitación.
 - Elaborar el programa de rehabilitación.
 - Facilitar orientación y apoyo a los profesionales del centro en la actividad a desarrollar, con estos alumnos en otros ámbitos.
 - Elevar propuestas al equipo directivo de los Centros a la Administración educativa o sanitaria en aquellos aspectos que mejoren la atención que este servicio presta a la Comunidad Educativa.
-

- . Atención sanitaria en ausencia de A.T.S. en circunstancias de especial necesidad.

GRADUADO SOCIAL:

Es el trabajador que realiza las funciones propias (en materias socio-laborales) de su nivel académico y, en su caso, especialidad" dentro del marco de las que tiene encomendadas la Unidad Funcional en que presta servicios.

Sus funciones son:

- Asesorar en todos aquellos asuntos derivados de las relaciones jurídico-laborales: contratos, liquidaciones y finiquitos, nóminas, Seguridad Social, jubilaciones, Seguridad e Higiene, relaciones con los órganos mixtos y de representación unitarios del personal, etc.
- Acopio y discriminación de documentación, así como evacuación, de informes de carácter interno, siempre que le sean requeridos, para sustanciar y resolver por el órgano correspondiente instancias, reclamaciones y recursos administrativos del personal.
- Ejecución de sentencias de los Juzgados de lo Social.
- Participación bajo la dirección del órgano competente, en las actuaciones relacionadas con otros organismos administrativos (inspección de Trabajo, I.N.E.M., Tesorería de la Seguridad Social, etc.
- Asesorar en tareas relacionadas con el empleo formación, reciclaje y readecuación de plantillas, selección de personal, estudio del absentismo laboral y sus causas y, en general, participar bajo la supervisión de los órganos Administrativos competentes, en todas aquellas tareas dirigidas a la optimización de los humanos.

LOGOPEDA:

Es el trabajador que realiza las funciones propias de su nivel académico y, en su caso, especialidad, dentro del marco de las que tiene encomendadas la Unidad Funcional en que presta servicios.

Sus funciones son:

- Iniciar y/o completar, en el caso en que sea necesario, el diagnóstico logopédico de los alumnos afectados.
- Diseñar y llevar a cabo programas de intervención para patologías concretas.
- Colaborar en programas de prevención, dirigidos fundamentalmente a la etapa infantil.
- Colaborar y asesorar a los tutores y/o especialistas en la elaboración y ejecución de las adaptaciones curriculares relacionadas con el área del lenguaje, para con los alumnos que presentan dificultades.
- Hacer el seguimiento con los tutores y/o especialistas de aquellos alumnos para los que se hayan realizado adaptaciones curriculares en el área de lenguaje.
- Propiciar, conjuntamente con los tutores y especialista el desarrollo comunicativo de los alumnos en el aula y el Centro, facilitándoles pautas organizativas y metodológicas para ello y promoviendo, paulatinamente el acceso, de estos alumnos al currículum general del aula.
- Orientar y asesorar a las familias en la participación en los programas de intervención.
- La orientación a padres y madres se debe realizar conjuntamente con los tutores siempre que ello sea posible.

PROFESOR/A:

Es el trabajador que realiza las funciones propias de su nivel académico y en su caso, especialidad dentro del marco de las que tiene encomendadas la Unidad -Funcional en que presta servicios, desarrollando bajo la dependencia del Titulado superior, actividades encaminadas a la instrucción teórico- práctica de los beneficiados del Centro en las materias de su competencia, en orden a la adecuada capacitación profesional e integración laboral, de los mismos.

Sus funciones son:

- Elaborar e impartir los programas de formación cultural y/o profesional que por razón de su especialización le sean asignados.
- Evaluar los resultados obtenidos a través de las actividades desarrolladas tanto a nivel individual como de grupo, y transmitir la información que se considere conveniente al resto de los profesionales del Centro al objeto de conseguir una orientación y tratamiento más adecuados a las necesidades de los beneficiados del Centro.
- Participar en las juntas y sesiones de estudio y trabajo del Centro, cuando se le requiera, en razón de su especialización y responsabilidad.
- Colaborar en la programación de las actividades del área.

TITULADO GRADO MEDIO:

Es el trabajador que realiza las funciones propias de su nivel académico y, en su caso especialidad, dentro del marco de las que tiene encomendadas la Unidad Funcional en que presta servicios.

TRABAJADOR/A SOCIAL:

Es el trabajador que realiza las funciones propias de su nivel académico y, en su caso especialidad, dentro del marco de las que tiene encomendadas la Unidad Funcional en que presta servicios.

Sus funciones son:

- -Detección temprana de alumnos con n.e.e.
 - Valoración pluddimensional del alumno con n.e.e. y emisión del informe técnico contextualizado de dichos alumnos.
 - Hacer propuestas de adscripción del alumno a cualquier modalidad de escolarización.
 - Orientar y asesorar a los profesionales de los, centros y a la familia sobre las adaptaciones curriculares y organizativas para dar respuestas a los alumnos con n.e.e.
 - Coordinación, seguimiento y evaluación del alumno y programa propuesto con las orientaciones al profesorado, centro escolar- y la, familia por iniciativa propia o por requerimiento de otros, servicios. - Asesorar y orientar a la familia y centros cuando el proceso de formación lo requiera, en las posibilidades y perspectivas profesionales del alumno y los apoyos extraescolares necesarios para una mejor integración socio-comunitaria del mismo.
 - Proporcionar a los profesionales y centros la información correspondiente para la realización de gestiones y cuantos trámites sean necesarios para el mejor aprovechamiento de los recursos que por derecho tenga reconocido el alumno, colaborando en dichas acciones en caso de que sea necesario.
 - Conocer de los recursos y coordinación con los servicios concurrentes, de la misma u otras entidades.
 - Colaborar con los órganos colegiados y unipersonales de los Centros en el proceso de la integración escolar y de respuesta a la diversidad.
 - Colaborar en materia de sus competencias, en los programas de información a familias de, minusválidos e instituciones.
-

- Proporcionar información, en el ámbito de sus competencias a los responsables de la administración educativa, alternativas viables y concretas de mejoras, reformas y necesidades del sistema educativo.
- Proponer y en su caso desarrollar trabajos de estudio e investigación en materias de sus competencias.

CRUPO III

ADMINISTRADOR/A:

Es el trabajador que bajo la directa dependencia del Director del Centro, tiene como funciones:

- La gestión económico-administrativa del Centro.
- La dirección y desarrollo de la contabilidad del Centro.
- La su revisión de los suministros.
- Las relaciones con los proveedores del Centro.
- La administración de los bienes, muebles e inmuebles.
- La supervisión del personal administrativo.

ADJUNTO DE TALLER:

Sus funciones son:

- Elaborar la programación del aula taller, ajustándose a las características específicas del alumno.
- Ejecutar estos programas, dirigiendo los trabajos que se realicen en el taller.
- Evaluar las actividades desarrolladas en el taller e Informar sobre los resultados individuales y colectivos.
- Coordinarse con los tutores en el desarrollo de los programas dirigidos y orientados a las actividades manipulativas básicas.
- Vigilar y controlar el material de uso en el taller, informando de las necesidades, y mejor adecuación de éstos para los fines propuestos.
- Informar y orientar al Centro y a la familia de las perspectivas preelabórales y profesionales para los alumnos.
- Participar en cuantas reuniones de carácter organizativo y de coordinación se realicen en sus respectivos centros (Claustros, Seminarios, Comisiones, etc..
- Velar por que se cumplan cuantas disposiciones sé refieran a la Seguridad e Higiene en el trabajo.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA:

Es el personal de apoyo en las Bibliotecas, desempeñando las siguientes funciones:

a) En relación con la adquisición y selección de libros:

- Rellenar las fichas de petición de libros, añadiendo los datos secundarios. Mecnografiar las listas de petición de libros.
- Ordenar las fichas de petición de libros.
- Comprobar las listas de peticiones con los catálogos del Centro.
- Comprobar los albaranes o facturas con los libros recibidos.
- Comprobar la recepción de los números de publicaciones seriadas y colecciones.
- Realizar los trabajos de oficina conectados con la sección.

b) En relación con la catalogación:

- Preparar y reproducir las fichas.
-

- Registrar los Libros
- Dar de baja los libros en el registro.
- Ordenar las fichas.
- Ordenar los ficheros.
- Sellar, tejuelar y preparar los libros, para su colocación en las estanterías.

C) En relación con el préstamo:

- Realizar la mecánica del préstamo, revisión y devolución de los libros.
- Ordenar los ficheros de préstamo.
- Realizar las estadísticas.
- Registros de prestatarios.

AYUDANTE DE BIBLIOTECA:

Sus funciones son:

a) En cuanto a la adquisición y selección de fondos:

- Examinar las desideratas de los usuarios.
- Estar al tanto de los libros y otros materiales disponibles, por medio de bibliografía española, I.S.B.N., catálogos de editoriales, de librerías.
- Leer reseñas de revistas y publicaciones especializadas.
- Examinar novedades enviadas por editoriales.
- Organizar un fichero de adquisiciones.
- Estar al tanto de las novedades.
- Supervisar el canje,

b) En cuanto a la catalogación:

- Elección de encabezamientos principales y mantenimiento de un fichero de autoridades.
- Seleccionar los encabezamientos secundarios y analíticos.
- Catalogar materiales especiales.
- Recatalogar aquellos materiales que lo precisen.
- Clasificar y reclasificar, en su caso, los fondos bibliográficos.
- Seleccionar los encabezamientos de materiales y herencias cruzadas.
- Indicación de aquellos materiales especiales que lo requiera (artículos de revistas, recortes, ect).
- Revisar las fichas bibliográficas y listados referentes a la sección.
- Realizar los catálogos colectivos.
- Supervisar los fondos.
- Organización del catálogo topográfico.

c) En cuanto, a los préstamos:

- Atender al público en sus demandas.
- Supervisar los fondos.
- Organización del catálogo topográfico.
- Dar a conocer al público las nuevas adquisiciones.

d) En cuanto a referencias:

- Responder a consultas específicas referentes a la sección.
 - Ayudar en la búsqueda de la información.
 - Redactar catálogos y bibliografías.
 - Organización y mantenimiento de los ficheros necesarios para la sección.
 - Organización de la sección local.
-

f) En cuanto a actividades complementarias:

- Colaborar en la organización de las actividades.

DELINEANTE:

Sus funciones, dentro de la Unidad Técnica de Construcciones, son:

- Trabajos en campo: toma de datos en obras y realización de los planos correspondientes.
- Delineación de proyectos completos, planta, instalación, fachadas, secciones, detalles, etc.'
- Medición de solares y edificios ect.
- Encarpetado de proyectos y archivo de los mismos bajo la supervisión del Arquitecto Jefe.

EDUCADOR/A:

Sus funciones son las mismas que las del grupo 2, a su nivel.

ENCARGADO/A DE ALMACÉN:

Es el trabajador que, bajo la dependencia funcional del Administrador del Centro, tiene como funciones:

- Recepción de las mercancías y comprobación de los pedidos realizados según las órdenes de adquisiciones, haciendo los apuntes, manuales o mecanizados, correspondiente.
- Preparación y entrega de los suministros, previa entrega de vales debidamente firmados por los jefes o encargados de la Unidad Funcional o por el Administrador, en su caso, a las personas encargadas de su recepción y transporte en cada, Unidad Funcional.
- A requerimiento del Administrador, asesoramiento sobre rotaciones de artículos y existencias de los mismos.
- Recuento de las existencias de los diferentes almacenes a su cargo y mantenimiento actualizado del inventario, dando parte al Administrador cuando se le requiera.

GOBERNANTE/A:

Es el trabajador que, en posesión de los conocimientos teóricos y prácticos, con autonomía y responsabilidad, y bajo la dependencia de un superior, de quien recibe instrucciones genéricas, organiza, coordina y supervisa las actividades propias del área de Servicios Generales.

Sus funciones son:

- Distribuir el trabajo y turnos de personal a su cargo, cuidando de la seguridad y uniformidad de éste.
 - Organizar, vigilar, coordinar y supervisar los servicios de comedor, lavandería, plancha, costura, lencería y limpieza, así como el buen uso y economía de los materiales, Utensilios y maquinaria a su cargo.
 - Velar por la limpieza, buen orden y condiciones higiénicas de las dependencias e instalaciones a su cargo.
 - Vigilar el cuidado del mobiliario, enseres, utensilios y materiales encomendados, procediendo a su recambio cuando sea preciso, así como el recuento e inventado de los mismos.
 - Confeccionar las fichas, estallidos y partes que aseguren a realización eficiente del trabajo.
-

- Supervisar, en los Centros cuyo servicio de comedor o de limpieza se realice mediante concierto con terceros, la adecuada prestación de dicho Servicio.
- Preparar los informes que en relación con su cometido, se le solicite.

JEFE ADMINISTRATIVO 1:

Es el trabajador que tiene a su cargo la dirección y coordinación de uno o varios equipos administrativos, con responsabilidad directa sobre la labor que éstos realizan, desarrollando el proceso administrativo, contable o de oficina.

JEFE ADMINISTRATIVO 2:

Es el trabajador que dirige una determinada Unidad Administrativa, realizando el proceso administrativo y orientando y distribuyendo los trabajos correspondientes al personal a su cargo, si lo hubiere.

JEFE DE COCINA:

Es el trabajador que como responsable de la cocina se ocupa de la organización, distribución y coordinación de todo el personal adscrito a la misma, comunicando a la Dirección del Centro cuantas deficiencias observe, cuidando de que el personal a su cargo cumpla con su labor profesional, vigilando, asimismo, la higiene y uniformidad del mismo.

Sus funciones son:

- Asesorar a petición de la Dirección del Centro, en la elaboración de turnos de trabajo.
- Realizar la elaboración y condimentación de lo víveres con sujeción al menú y regímenes alimenticios que propondrá para su aprobación a la Dirección del Centro.
- Supervisar los servicios ordinarios, especiales y extraordinarios que diariamente se le comunique.
- Vigilar la despensa diariamente, cuidando de suministrar los artículos y su perfecta condición, que extraerá a medida que se necesiten para la confección de los distintos servicios a realizar.
- Recuento de las existencias con el Administrador del Centro.
- Supervisar el mantenimiento en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento de la maquinaria e instalaciones fijas, utensilios y accesorios propios del Centro.

JEFE DE TALLER:

Es el trabajador que, supervisando las actividades de los Maestros de Taller, tiene responsabilidad del trabajo, cumplimiento y seguridad personal.

Sus funciones son:

- Coordinar al personal que dependa del responsable de talleres.
 - Planificar y ordenar las actividades de talleres.
 - Seguimiento y orientación de los beneficiarios del Centro en colaboración con el equipo multiprofesional.
 - Cuidar del buen funcionamiento de los talleres, haciendo cumplir la disciplina y normas establecidas en los mismos.
 - Adquisición y abastecimiento de aquellos materiales necesarios para el buen funcionamiento de los talleres, de acuerdo con la normativa existente.
 - Relación con el responsable de la zona ocupacional con el fin de conseguir el mayor rendimiento de producción de los trabajos que suministra para el Centro.
 - Contactos periódicos con los familiares de los beneficiados a nivel general de talleres.
 - Realización de aquellas actividades imprescindibles para lograr un buen funcionamiento del cometido de los talleres.
-

MAESTRO DE TALLER:

Sus funciones son:

- Elaborar la programación del aula taller, ajustándose a las características específicas del alumno. Ejecutar los programas, dirigiendo los trabajos que se realicen en el taller.
- Evaluar las actividades desarrolladas en el taller e informar sobre los resultados individuales y colectivos.
- Coordinarse con los tutores en el desarrollo de los programas dirigidos y orientados a las actividades manipulativas básicas.
- Vigilar y controlar el material de uso en el taller, informando de las necesidades y mejor adecuación de éstos para los fines propuestos.
- Informar y orientar al Centro y a la familia de las perspectivas, preelaborables y profesionales del alumnos.
- Participar en cuantas reuniones de carácter organizativo y de coordinación se realicen en sus respectivos centros (Claustros, Seminarios, Comisiones, etc.).
- Velar porque se cumplan cuantas disposiciones se refieren a la Seguridad e Higiene en el trabajo.

MONITOR/A:

Es el trabajador que con conocimientos técnicos y prácticos de la especialidad para la que es contratado atiende a los alumnos en las actividades de Educación Física y Deportes que tiene a su cargo.

Sus funciones son:

- Elaborar la programación en colaboración con los específica correspondientes, ajustándose a las características específicas del alumno.
- Vigilar y controlar el material a su cargo, informando de las necesidades y mejor adecuación de éste para los fines propuestos.
- Participar en cuantas reuniones de carácter organizativo y de coordinación se realicen en sus respectivos Centros (Claustros, Seminarios, Comisiones, etc.).
- Velar por que se cumplan cuantas disposiciones se refieran a la Seguridad e Higiene en el trabajo.

PROFESOR/A:

Le corresponden las mismas funciones que las del grupo 2, a su nivel.

GRUPO IV

ADMINISTRATIVO/A:

Es el trabajador que, bajo las órdenes del Jefe correspondiente, realiza trabajos que requieran cálculos, estudios preparación y condiciones adecuadas, tales como: cálculos de estadísticas, apuntes en libros de cuentas, redacción de correspondencia con Iniciativa propia, liquidaciones y cálculos de nóminas de salarios, sueldos u operaciones análogas de forma manual o mecanizada.

ALBAÑIL OFICIAL:

Es el trabajador que realiza directamente o con el auxilio de empleados de servicio los trabajos elementales de mantenimiento conservación y reparación de los elementos del inmueble; todo ello bajo la dependencia del Jefe de equipo, si lo hubiere.

Asimismo realizara la explotación y mantenimiento de la Unidad Funcional de trabajo sus instalaciones interiores y, exteriores, montaje, ajuste y puesta a punto de las mismas relacionadas con su especialidad.

AUXILIAR DE ENFERMERÍA:

Es el trabajador que, bajo la dependencia del A.T.S, o en caso contrario del Médico, tiene como funciones:

- La atención del aseo personal, así como la ayuda al usuario en sus necesidades fisiológicas; recepción y distribución de comida a enfermos y discapacitados, así como retirada del servido, suministrando los alimentos a quienes no puedan hacerlo por sí mismos.
- Hechura y cambio de camas de enfermería de los usuarios encamados.
- Recogida de la ropa usada y su traslado a la lavandería.
- Preparación y cuidado de la ropa limpia.
- Limpieza y preparación del mobiliario, material y aparatos clínicos.
- Acompañamiento a los beneficiarios a ambulatorios y clínicas si ello fuera necesario.
- Entrega y recogida de análisis clínicos.
- Siguiendo las directrices médicas o de A.T.S., realizar los cambios posturales preventivos, así como los de traumatismos.
- Comunicar a los A.T.S. y Médicos responsables de cuantos signos llamen su atención de las manifestaciones de los beneficiados sobre sus síntomas. Administración de los medicamentos orales y tópicos prescritos, previamente preparados por el A.T.S., así como, la toma de constantes cuando las necesidades del servicio lo requieran.

AUXILIAR EDUCATIVO:

Nueva denominación de la categoría de Cuidadora.

Es el trabajador que, bajo la supervisión del inmediato superior, presta servicios de asistencia, atención y formación del alumno o residente, colaborando en la ejecución de las actividades de aquéllos, y actuando en coordinación con los demás componentes del equipo educativo, así como contribuyendo al desarrollo de la relación afectiva y de socialización.

Sus funciones son:

- Controlar y atender la higiene y aseo personal del alumno o residente, durante su estancia en el Centro/ Residencia.
 - Notificar a la Dirección aquellas anomalías observadas en la higiene y aseo de los alumnos o residentes tras la recepción de los mismos.
 - Colaborar en la aplicación del programa de control de esfínteres.
 - Colaborar con los demás componentes del equipo educativo en la elaboración y ejecución de las, A.C.I., proyecto de Centros, etc.
 - Asistir y estimular al alumno o residente en la adquisición de hábitos de la vida diaria que no pueda realizar solo, instruyéndole en el uso y manejo de, útiles y servicios en general.
 - Colaborar en el traslado del alumno o residente entre las dependencias del Centro o Residencia, así como en unión de los demás componentes del equipo educativo, atender la llegada y salida del transporte escolar.
 - Dar de comer o suministrar la alimentación a los alumnos o residentes que no puedan hacerlo por sí mismos, salvo en casos que requieran cuidados especiales de tipo médico-sanitario.
 - Cuidar el comportamiento y atender las necesidades del alumno o residente durante las comidas.
 - Colaborar con el resto de personal en las necesidades que, durante la noche, pudieran precisar los beneficiarios.
 - Controlar el orden y el debido silencio nocturno.
-

- Colaborar con los demás componentes del equipo educativo en la vigilancia de los recreos, excursiones, tiempo libre y cambios de aula o servicio.
- Consultar la información y documentación existente en el Centro o Residencia que repercute en una mejor atención al alumno y desempeño adecuado a su labor.
- En ausencia del A.T.S., administración de medicamentos orales y tópicos, previamente prescritos por personal especializado con la autorización de los padres o tutores y la comunicación escrita del Director del Centro.

AYA DE GUARDERÍA / AUXILIAR DE GUARDERÍA / AUXILIAR DE PUERICULTURA.

Sus funciones son:

- -Atiende la llegada y salida de los niños al centro.
- Se responsabiliza de las dietas especiales, informando al personal competente de su elaboración y suministro.
- Controla las fichas médicas de vacunaciones.
- Atiende a los niños con dificultades en el comedor (masticación, adaptación de las dietas, eco.).
- Controla y atiende la higiene y aseo personal del alumno en el centro.
- Notifica a la Dirección aquellas anomalías observadas en la higiene y aseo de los alumnos, tras la recepción de los mismos.

COCINERO/A.

Es el trabajador que con dominio completo teórico-práctico de la actividad de cocina, realiza la preparación, elaboración (freír, asar, cocinar, etc.), coordinación y condimentación de los alimentos con sujeción al menú que se elaborará con el Encargado de Comedor, cuidando de su presentación y servicio en las debidas condiciones.

Sus funciones son:

- Coordinar, organizar y vigilar las labores encomendadas al personal adscrito a la cocina.
- Adoptar aquellas medidas de higiene necesarias, Tanto en la transformación culinaria, como en la distribución.
- Organizar y supervisar los servicios de la despensa almacén, cuidando de las perfectas condiciones de la misma y de los víveres en ellas depositados.
- Controlar el acceso a las dependencias e instalaciones de la cocina de toda persona ajena a la misma, salvo que presente la autorización correspondiente.
- Vigilar y coordinar el mantenimiento en perfectas condiciones de limpieza y buen funcionamiento de las maquinarias, dependencias, instalaciones y utensilios del local y de los elementos de cocina.
- Cuidar del encendido de la cocina.
- Supervisar los víveres que se suministran a la cocina.

CONDUCTOR/A:

Es el trabajador que estando en posesión de los permisos de conducción exigidos por la legislación vigente realiza las siguientes funciones:

Conducción de los vehículos del Centro, así como el mantenimiento y conservación de los mismos.

CONDUCTOR/A SUBALTERNO:

Es el trabajador que estando en posesión de los permisos de conducción exigidos por la legislación vigente realiza las siguientes funciones:

- Conducción de los vehículos del Centro así como el mantenimiento y conservación de los mismos.

Asimismo cuando no realiza las tareas de conductor desarrolla las propias de Subalterno, que son:

- Vigilar las Dependencias.
- Acompañar, si fuere preciso, a las personas que entren y salgan de las Dependencias, velando por que se mantenga el orden en las zonas de tránsito.
- Abrir y cerrar las puertas de acceso a los edificios que integren el Centro.
- Se hace cargo de las entregas y avisos, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios.
- Realizar recados y encargos oficiales.
- Encender y apagar las luces de las zonas comunes, en caso de ser necesario.

MANTENIMIENTO-GUARDA:

Es el trabajador que teniendo a su cargo las actividades de mantenimiento, guarda y custodia, realiza las siguientes funciones:

- Trabajos elementales de mantenimiento, conservación y reparación de los elementos del inmueble, Incluido, en su caso, el regado de plantas y jardines de la Unidad Funcional o Centro de Trabajo al que está adscrito, con conocimientos generales de los oficios (carpintería, fontanería, alumbrado, pintura menor y albañilería); retirada y traslado de los residuos resultantes de su trabajo, con los medios adecuados, al depósito destinado a tal fin.
- Vigilancia y custodia de las instalaciones y equipos mobiliarios. Control de personas ajenas al Centro. Este personal presta funciones de mantenimiento preferentemente, salvo que por necesidades de(servicio se requiera su dedicación a las de guarda.
- En ausencia del Subalterno, abrir y cerrar el Centro, siempre que estuviese dentro del horario de su jornada de trabajo.

OFICIAL I ADMINISTRATIVO:

Es el trabajador que lleva a cabo todo el proceso administrativo, contable o de oficina, Con las correspondientes actividades del área administrativa. Se responsabiliza de organizar el archivo, y de cumplimentar los impresos y/o expedientes de la Unidad Funcional. Tiene cierta, iniciativa y responsabilidad en las funciones que desarrolla.

Para la realización del trabajo puede utilizar directamente equipos de oficina, pantallas, terminales y microordenadores, sin llegar a nivel de programación. Depende del jefe administrativo correspondiente, si lo hubiere.

OFICIAL II ADMINISTRATIVO:

Es el trabajador que realiza las tareas del área administrativa, contable o de oficina, con iniciativa restringida al estar subordinado a un jefe. Para la realización de su trabajo utiliza directamente equipos de oficina, incluso informativos, pantallas y terminales. Realiza cálculos aritméticos sencillos, utiliza máquinas calculadoras y tiene a su cargo el registro de entrada y salida de la correspondencia.

GRUPO V

ALBAÑIL 2:

Es el trabajador, que realiza los trabajos elementales de mantenimiento, conservación y reparación de los elementos del inmueble, con los conocimientos generales del oficio requerido para su especialidad.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Es el trabajador que, bajo la dependencia del encargado de La gestión administrativa, realiza actividades elementales administrativas inherentes al trabajo de la oficina y despachos de la Unidad Funcional en la que está adscrito, siendo, sus funciones las siguientes:

- Mecanografía y correspondencia de trámite.
- Registro de entrada y salida de correspondencia.
- Transcripción de estadillos, fichas e impresos,
- Catalogación y clasificación de documentos.
- Transcripción de escritos oficiales del Centro, certificados y estadísticas.
- Manejo de ficheros de alumnos y personal.

AUXILIAR DE ASISTENCIA:

Es el trabajador, que tiene como labor la asistencia a los alumnos.

Sus funciones son:

- Atención asistencial a los menores tanto en sus Unidades Vivenciales, como en las zonas de juego y recreo, en coordinación con el resto del Equipo Educativo.
- Colaborar con los Educadores y Cuidadores en el aseo y arreglo de los menores internados en la Unidad, así como en todo servicio de comida de éstos que se realice en la misma.
- La recogida de ropa sucia de los menores y del Servicio de la Unidad, y su ordenación para su remisión a la lavandería.
- Revisar la ropa devuelta de la lavandería, ordenando la que está en sus debidas condiciones y colocándola en los armados; en caso de recepción de ropa defectuosa, devolverla al Servicio correspondiente.
- Participar en los principios de Curso conjuntamente con las limpiadoras en la limpieza general de la Unidad Vivencial.

AUXILIAR DE COCINA:

Sus funciones están asimiladas a las correspondientes a la categoría de Ayudante de Cocina.

AUXILIAR DE ENFERMERÍA:

Sus funciones están asimiladas a las correspondientes de Auxiliar de Enfermería del Grupo, a su nivel.

AUXILIAR DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:

Nueva denominación de la categoría de Vigilante de Comedor.

Es el trabajador que, en coordinación con el Encargado de Comedor, atiende la vigilancia e instrucción de los alumnos, desarrollando las actividades educativas programadas a tal fin.

Sus funciones son:

- Tener a su cargo el montaje y desmontaje de mesas y menaje del comedor, dejándolas en condiciones para su posterior desinfección por el personal correspondiente.
 - Servir el menú del día a los alumnos comensales.
 - Colaborar en la programación de actividades complementadas en coordinación con él. Encargado de Comedor y con el responsable de actividades complementadas.
-

- Elevar propuestas de actividades complementadas al Consejo Escolar para su consideración de inclusión de las mismas en el Plan del Centro.
- Ejecutar la Programación del Centro aprobada, en coordinación con el Encargado de Comedor.
- Instruir y orientar al niño en la adquisición de aquellos hábitos correctos de alimentación y comportamiento social, propiciando la colaboración y autonomía responsable de los alumnos.
- Observancia de las condiciones higiénicas del comedor.
- Organizar las entradas y salidas al comedor escolar, garantizarlo que el alumnado está en todo momento atendido, desde que termina la jornada escolar hasta que acaba su jornada laboral, asegurándose del traslado del alumno desde diferentes dependencias, o Centros contiguos, si fuese necesario.
- Asistir habitualmente a las reuniones con el Director y con el Encargado de Comedor para establecer los planes, de trabajo del mes siguiente así como dar solución a los problemas. presentados en su jornada de trabajo.

AYUDANTE DE COCINA:

Es el trabajador que, con conocimientos elementales de cocina, y en coordinación con el Cocinero, de quien recibe instrucciones precisas, ayuda a éste en sus funciones.

Sus funciones son:

- Atender la limpieza, mantenimiento y funcionamiento de la maquinaria, utensilios, menaje de mesa y dependencias de la cocina.
- Colaborar en el despiece de carnes y pescados, así como en el tratamiento de alimentos en general.
- Retirar y trasladar los residuos resultantes del, tratamiento de alimentos al depósito con los medios adecuados.

CONSERJE:

- Es el trabajador que organiza y coordina el trabajo del personal Subalterno a su cargo, si lo hubiere, garantizando la ejecución del mismo y realizándolo si fuera necesario.
- Asimismo, cuida del cumplimiento de las medidas de vigilancia, seguridad y control respecto a personas y bienes. Cumplimenta las hojas de control de entrada y salida de visitantes de la Unidad Funcional si se le encomienda.

COSTURERO/A:

Es el trabajador que realiza con los medios adecuados la detección y reparación de los desperfectos que presenta la ropa que se utilice en la Unidad Funcional.

DESPENSERO/A:

Es el trabajador que recibe los materiales y mercancías, controla las mismas, las clasifica y las distribuye por las distintas dependencias, atendiendo los pedidos que se soliciten. Asimismo, es responsable del material a su cargo.

JARDINERO/A:

Es el trabajador que se dedica al cuidado, reparación y conservación de jardines del Centro, así como de las plantas situadas en el interior del mismo, realizando las siguientes funciones:

- Preparación del terreno, plantación de árboles, arbustos, etc.
 - Abonados, riegos y sulfatados.
 - Poda y mantenimiento.
 - Retirada de los residuos del producto de su trabajo, facilitándosele los medios adecuados para ello.
-

MANTENIMIENTO.

Es el trabajador que teniendo a su cargo la actividad de mantenimiento realiza las siguientes funciones:

- Trabajos elementales de mantenimiento, conservación y reparación de los elementos del inmueble, incluido, en su caso, regado de jardines y plantas de la Unidad Funcional o Centro de trabajo al que está adscrito, con conocimientos generales de los oficios (carpintería, fontanería, alumbrado, pintura menor, albañilería.
- Retirada y traslado de los residuos resultantes de su trabajo con los medios adecuados, al depósito destinado a tal fin.

SERVICIO DOMÉSTICO:

Es el trabajador que desempeña las actividades relacionadas con el orden, atención, aseo y limpieza de las instalaciones, mobiliarios y enseres en todos los ámbitos de las dependencias de su centro de trabajo.

Sus funciones son:

- Atención de las unidades vivenciales.
- Limpieza de las instalaciones, mobiliario, enseres y de las dependencias en general. Costura, plancha y lavandería.
- Colaboración en el servicio de comedor.

TELEFONISTA:

Es el trabajador que establece y atiende la información y comunicación interior y exterior, cuidando del buen funcionamiento de la centralita.

VIGILANTE DE BIBLIOTECA:

Es el trabajador que realiza funciones de apoyo y tareas manuales en las Bibliotecas.

Sus funciones son:

a) Atención al público:

- Información de los distintos servicios.
- Confección de los carnés de lector.
- Recogida y entrega de los carnés a los usuarios.

b) En relación con la colección:

- Mantenimiento y orden de los depósitos.
- Mantenimiento y orden de los fondos en las salas.
- Mantenimiento y orden de las distintas secciones de la biblioteca. (infantil, hemeroteca, local, referencia.

GUARDA:

Es el trabajador que tiene a su cargo la vigilancia y custodia de las Instalaciones, mobiliario equipos exteriores y jardines cuando no exista jardinero, control de entrada de personas ajenas al Centro, así como custodia de las llaves de. Edificios, despachos y oficinas, apertura y cierre de puertas y otras funciones de naturaleza análoga.

GUARDA DE MONUMENTO:

Es el trabajador que tiene a su cargo la vigilancia y custodia de monumentos históricos.

Sus funciones son:

- Informe y atención a visitantes e investigadores.
- Remisión de informes sobre novedades.
- Comunicación telefónica de las urgencias observadas con respecto a la conservación de los monumentos históricos.
- Colaboración con la Inspección del Patrimonio y demás autoridades.
- Denunciar cualquier incidencia que se produzca en los monumentos a la Dirección General de Patrimonio.
- Evitar que se viertan en los monumentos históricos todo tipo de basuras o escombros, procurando un adecuado estado de limpieza.

LAVANDERO/A:

Es el trabajador, que con los medios adecuados desempeña los trabajos de lavandera.

LENCERO/A:

Es el trabajador que con los medios adecuados desempeña los trabajos de lencería.

LIMPIADOR/A:

Es el trabajador, que en su jornada de trabajo realiza funciones de limpieza, manualmente o con máquina, de muebles, ventanas, puertas y sus elementos, aulas, despachos, servicios y demás dependencias del Centro de trabajo, de acuerdo con la normativa establecida al efecto, de Seguridad e Higiene en el trabajo, retirando y trasladando asimismo, los residuos resultantes de su trabajo, con los medios adecuados al depósito destinado a tal fin.

MOZO:

Es el trabajador encargado de ejecutar, principalmente, las tareas de carga, descarga almacenamiento, distribución y traslado de enseres y mobiliarios para cuya realización se requiere predominantemente la aportación de esfuerzo físico. Dispondrá de los medios adecuados para la realización de sus funciones.

MOZO DE ALMACÉN:

Es el trabajador que recibe los materiales y mercancías, controla las mismas las clasifica y las distribuye por las distintas dependencias, atendiendo los pedidos que se soliciten.

Asimismo, es el responsable del material a su cargo.

ORDENANZA:

Realiza las mismas funciones que las correspondientes a la categoría de Subalterno.

PLANCHADOR/A:

Es el trabajador que con los medios adecuados realiza el planchado, de la ropa que se utiliza en la Unidad Funcional.

PORTERO/A:

Es el trabajador encargado de controlar el acceso de personas al Centro; custodia las llaves y se encarga de la apertura y cierre de puertas'.

SERENO:

Es el trabajador que tiene a su cargo la vigilancia de edificios y terrenos acotados, supliendo de noche, en su caso, a los Ordenanzas en las funciones de abrir y cerrar las puertas. Asimismo acudir a donde haya que garantizar la integridad de las personas en la Unidad Funcional.

SUBALTERNO:

Es el trabajador que realiza labores de custodia, información y control de la Unidad Funcional de trabajo.

Sus funciones son:

- Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales, controlando las puertas de acceso; dando cuenta de los desperfectos o alteraciones que se observen.
- Controlar la entrada de las personas ajenas a la Unidad Funcional, y atender, informar, orientar e indicar la Unidad u Oficina a la que deben dirigirse, acompañándoles si fuera preciso.
- Custodiar las llaves del Centro de trabajo.
- Recibir y distribuir los documentos, correspondencia y objetos oficiales que a tales efectos, le sean encomendado.
- Manejar máquinas reproductoras, multcopistas, fotocopiadores y encuadernadoras para la realización de trabajos oficiales, cuando sean autorizados para ello por el Jefe del Centro, oficina o dependencia.
- Efectuar la apertura o cierre de puertas y accesos dentro de su jornada de trabajo.
- Realizar los encargos oficiales relacionados con sus funciones dentro y fuera del edificio, facilitándose él transporte ya sea público o privado.
- Atender las pequeñas centralitas telefónicas siempre que no le ocupe permanentemente.
- Realizar, dentro de las dependencias del Centro, los traslados menores de material, mobiliario y enseres que fuesen necesarios, siempre que por sus dimensiones, volumen, peso y plazo para su realización, no exijan de un esfuerzo excesivo o dedicación propia de una contrata de servidos.
- Prestar en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.

VIGILANTE:

Es el trabajador que tiene a su cargo la custodia y vigilancia de los terrenos acotados, dependencias y enseres del Centro supliendo, en su caso, al portero u ordenanza en las funciones de apertura y cierre de puertas.

VIGILANTE NOCTURNO:

Es el trabajador que tiene a su cargo la custodia y vigilancia de los terrenos acotados, dependencias y enseres del Centro, en el turno de noche, realizando si fuera preciso la apertura y cierre de puertas.
