

CONSELLERÍA DE TRABALLO

Resolución do 6 de outubro de 2005, da Delegación Provincial da Coruña, pola que se dispón o rexistro, o depósito e a publicación, no Diario Oficial de Galicia, do convenio colectivo de Cáritas Interparroquial da Coruña.

Visto o expediente do convenio colectivo de Cáritas Interparroquial da Coruña (código de convenio núm. 1503382), que tivo entrada nesta delegación provincial o día 26-9-2005 e subscrito pola parte económica por Cáritas Interparroquial da Coruña e pola parte social polo comité de empresa o día 28-6-2005, de conformidade co disposto no artigo 90.2º e 3º do Real decreto lexislativo 1/1995, do 24 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos traballadores, Real decreto 1040/1981, do 22 de maio, sobre rexistro e depósito de convenios colectivos de traballo e Real decreto 2412/1982, do 24 de xullo, sobre traspaso de funcións e servizos da Administración do Estado á Comunidade Autónoma de Galicia, en materia de traballo, esta delegación provincial

ACORDA:

Primeiro.-Ordenar a súa inscrición no libro rexistro de convenios colectivos de traballo, que consta nesta delegación provincial, e notificación ás representacións económica e social da comisión negociadora.

Segundo.-Ordenar o depósito do citado acordo no Servizo de Relacións Laborais, Sección de Mediación, Arbitraje e Conciliación.

Terceiro.-Dispoñer a súa publicación no *Diario Oficial de Galicia*.

A Coruña, 6 de outubro de 2005.

María Debén Alfonso
Delegada provincial da Coruña

Convenio colectivo de Cáritas Diocesana
de Santiago de Compostela-Interparroquial
da Coruña

Capítulo I
Ámbito de aplicación

Artigo 1º.-Ámbito territorial.

O presente convenio colectivo afecta a todas as dependencias e servizos existentes na actualidade ou que se puidesen crear no futuro no ámbito territorial de Cáritas Interparroquial da Coruña.

Artigo 2º.-Ámbito funcional.

O presente convenio colectivo regula as relacións laborais entre Cáritas Interparroquial da Coruña e o persoal que presta os seus servizos nos centros de traballo dependentes da dita entidade.

Expresamente este convenio será de aplicación ao Centro de Día Sagrada Familia.

Artigo 3º.-Ámbito persoal.

O presente convenio é de aplicación a todos os traballadores, sexa cal sexa a súa modalidade de

contratación, e que realicen as súas funcións nos centros e servizos dependentes de Cáritas Interparroquial.

Artigo 4º.-Ámbito temporal.

O presente convenio entrará en vigor ao día seguinte da súa publicación no BOP, e terá duración desde o 1 de xaneiro de 2005 ata o 31 de decembro de 2009, retrotraéndose os efectos económicos ao 1 de xaneiro de 2005.

Artigo 5º.-Denuncia.

A denuncia do presente convenio efectuarase por escrito, que presentará a parte denunciante á outra parte, cunha antelación mínima de dous meses, previa ao termo da vixencia deste.

No caso de non efectuarse a denuncia en tempo e forma, entenderase automaticamente prorrogado o convenio por prazos anuais. Neste caso, todos os conceptos económicos incrementaranse tendo en conta o incremento do índice de prezos ao consumo, previsto para o ano seguinte.

Artigo 6º.-Garantía *ad personam*.

Respectaranse as condicións económicas e sociais que sexan máis beneficiosas para os traballadores e que viñesen gozando á entrada en vigor deste convenio.

Artigo 7º.-Vinculación á totalidade.

As condicións aquí pactadas forman un todo orgánico e indivisible, e para os efectos da súa aplicación práctica serán consideradas globalmente.

Capítulo II

Da organización e réxime de traballo

Artigo 8º.-Norma xeral.

A organización técnica do traballo corresponde á comisión permanente da institución, quen poderá establecer cantos sistemas de organización, racionalización e modernización considere oportunos, así como calquera estruturación das seccións, departamentos e centros de traballo, podendo mover o seu persoal dentro destes sempre que se realice de conformidade coas disposicións legais vixentes sobre a materia. O traballador está obrigado a realizar o traballo convido baixo a dirección da entidade ou persoa en quen esta delegue.

Capítulo III

Clasificación profesional

Artigo 9º.-Principios xerais.

A clasificación do persoal que a continuación se consigna é meramente enunciativa, e en ningún caso supón a obriga de que existan postos de traballo de todos os grupos profesionais nin en todas as categorías, o que estará en función das necesidades da empresa.

A adscripción aos grupos poderá estar ou non, en función da titulación que teña o traballador, sendo determinada polo contido da prestación do traballo.

Con carácter xeral o traballador desenvolverá as tarefas propias do seu grupo profesional.

Cando se desempeñen habitualmente e dentro das condicións estipuladas, funcións propias de dous ou máis grupos profesionais, a clasificación realizarase en virtude das funcións máis prevalentes.

Artigo 10º.-Clasificación profesional.

Todo o persoal que presta os seus servizos en centros pertencentes a Cáritas Interparroquial da Coruña clasificarase en atención á capacitación para a función que desenvolve, nos grupos profesionais que a continuación neste artigo se sinalan e no que se inclúen a título enunciativo as funcións que lles son propias.

Grupo A) Mandos superiores e titulados superiores:

Pertencen a este grupo profesional as persoas que, por coñecemento e experiencia profesional, teñen atribuídas funcións directivas ou de responsabilidade executiva, con autonomía, capacidade de supervisión e responsabilidade, acordos coas funcións asignadas. E as persoas que para o desenvolvemento das súas funcións deben ter unha cualificación profesional nas técnicas propias do seu traballo específico e requirindo iso a condición de titulado superior.

Inclúense neste grupo os directores responsables de centro, servizo departamento ou área. E os titulados superiores.

Grupo B) Técnicos, mandos intermedios e titulados medios.

Pertencen a este grupo as persoas que para o desenvolvemento das súas funcións deben ter unha cualificación profesional nas técnicas propias do traballo específico que desenvolven.

Inclúense neste grupo, o coordinador de centro e/ou servizo, ATS/DUE, asistente social/diplomado traballo social e outros titulados medios.

Grupo C) Administrativos.

Pertencen a este grupo as persoas que executan de forma habitual as funcións propias administrativas da empresa.

Inclúense neste grupo os oficiais administrativos, e auxiliares administrativos.

Grupo D) Auxiliares de axuda a domicilio.

Pertencen a este grupo as persoas que prestan servizos no domicilio ou fóra del para cubrir as necesidades do usuario, co fin de atendelo no seu propio medio, fomentar a autonomía persoal e evitar o desarraigo do seu contorno.

Inclúense neste grupo os auxiliares de axuda a domicilio.

Grupo E) Profesionais de oficio.

Pertencen a este grupo as persoas que con coñecemento dun oficio desenvolven o labor específico propio (electricista, calefactor, fontaneiro, condutor, albanel, carpinteiro, xardineiro, cociñeiro, etc.).

Inclúense neste grupo os encargados de quenda de residencias da terceira idade, os cociñeiros, e auxiliares de servizos xerais.

Grupo F) Outros servizos xerais, varios e persoal subalterno.

Pertencen a este grupo aquelas persoas que, sen necesidade de ningunha cualificación profesional, nin coñecementos especializados de ningún tipo, salvo os que se adquiren polo mero desenvolvemento do seu traballo, se dedican ás máis variadas funcións do servizo ou auxilio ás actividades xerais da empresa.

Inclúense neste grupo os conserxes, porteiros, limpadoras, ordenanzas, gardas, etc.

Nomenclátor.

Establece as funcións e o contido máis significativos de cada categoría profesional.

As funcións indicadas a continuación para cada categoría son as máis significativas, é dicir, non esgotan a totalidade de funcións que o traballador pode levar a cabo dentro da súa categoría profesional.

Director.

É o responsable directo ante a dirección da empresa, do correcto funcionamento do centro, servizo, departamento ou área, ao seu cargo, así como de todos e cada un dos servizos que se presten.

Conforme esta responsabilidade, establécense as funcións específicas que lle son propias:

1. Informar á dirección da empresa, de cantos asuntos concirnan ao adecuado funcionamento da residencia, centro, departamento, área ou servizo, no seu caso, ao seu cargo, presentando cantos informes e documentación se lle solicite desde esta.

2. Cumprir e vixiar que se cumpran cantas directrices emanen dos servizos sociais oficiais competentes, como especificamente da dirección da empresa.

3. Asumir, manter e potenciar as relacións con terceiros.

4. Aplicar o conxunto das disposicións reguladoras do funcionamento do centro e/o servizo e cooperar coa dirección da empresa, na boa marcha deste.

5. Manter coordinación operativa, se é o caso, coa entidade contratante, e en todo caso, coa dirección da empresa, co fin de coordinar incidencias, altas, baixas ou calquera outra situación que puidese producirse.

6. Organizar e supervisar as distintas áreas ou servizos, dependentes da súa dirección.

7. Aplicar as directrices, normas, disposicións e ordes en vigor, exixindo o seu cumprimento.

8. Colaborar na organización do funcionamento da residencia, centro, ou outro servizo/área/departamento asignado, adecuando a programación, supervisión e avaliación dos servizos ofrecidos.

9. Seguimento, control e avaliación do plan de xestión, en coordinación coa estrutura empresarial.

10. Administrar os orzamentos asignados.

11. Facilitarlles, aos traballadores e traballadoras e aos distintos servizos, os medios adecuados e necesarios para o seu correcto funcionamento, realizando tamén, as xestións necesarias para iso.

12. Cumprir e facer cumprir a normativa sanitaria vixente establecida pola autoridade competente, en materia de comedores, manipulación e conservación de alimentos.

13. Asegurar a prestación dos servizos de carácter terapéutico, cultural e de tempo libre dentro do seu ámbito.

14. Relacionarse directamente cos residentes e/os usuarios e os seus familiares, en caso de necesidade.

15. Fomentar e promover a posta en marcha de programas que eleven a calidade de vida dos usuarios e a calidade das prestacións e servizos que lles oferten.

16. Comunicar ao seu inmediato superior as incidencias ou anomalías observadas no desenvolvemento das súas funcións.

17. En xeral, todas aquelas actividades non especificadas anteriormente e que teñan relación co anterior.

Médico.

1. Facer o recoñecemento médico a cada novo usuario e cubrir a correspondente historia médica e certificacións profesionais, en que contarán as indicacións de tipo de vida máis acorde, a rehabilitación necesaria, e o tratamento que vai seguir, se fai falla.

2. Atender as necesidades asistenciais dos usuarios. Facer os exames médicos, diagnósticos, prescribir os tratamentos máis acordes en cada caso para levar a cabo as terapias preventivas, asistenciais e de rehabilitación dos diagnósticos clínicos e funcionais dos residentes e/ou usuarios.

3. Dirixir o programa de mobilización e rehabilitación dos usuarios, fixando en equipo os programas que se van desenvolver de maneira individual e en grupo. Facer o seguimento e avaliar os programas conxuntamente co equipo formado por todas as persoas que interveñen.

4. Asistir o persoal destinado ao centro nos casos de necesidade e de urxencia.

5. Como máximo responsable do seu departamento médico, no caso de que o centro de traballo non poida tratar debidamente os usuarios, derivalos a un centro hospitalario ou de saúde.

6. Participar na comisión de supervisión e seguimento do usuario en canto ás necesidades asistenciais e da vida diaria dos residentes e dos usuarios do centro de día, o cal será en colaboración co direc-

tor, o asistente social, o psicólogo, e outros profesionais, de acordo coa situación física dos usuarios, os obxetivos que se van conseguir e as características do centro ou servizo.

7. Programar e supervisar os menús e dietas alimentarias dos residentes e usuarios.

8. Supervisar o estado sanitario das dependencias do centro.

9. En xeral todas aquelas actividades non especificadas que se lle pidan, de acordo coa súa titulación e profesión.

Outros titulados superiores.

1. Todas aquelas actividades que se lle pidan de acordo coa súa titulación e profesión.

Coordinador de centro e/ou traballador social.

1. Planificar e organizar o traballo social do centro, servizo, área ou dependencia, mediante unha adecuada programación de obxetivos e racionalización do traballo.

2. Recepción e seguimento do usuario, fomentando a integración e participación na vida do centro e/ou o seu entorno. Análisis de aspectos do usuario que requiren atención especial dos distintos profesionais.

3. Ofrecer orientación e valoración, información dos recursos propios e/ou alleos, segundo as circunstancias concretas de cada usuario.

4. Participar no equipo multidisciplinar na programación de accións promocionais e preventivas.

5. Coordinar os grupos de traballo e actividades de animación sociocultural.

6. Participar na comisión técnica por proposta da dirección da empresa.

7. Desenvolver as tarefas administrativas derivadas do estudo das circunstancias concretas de cada usuario e/ou xestión de distintos recursos propios e/ou alleos: ficha social, informe social ou calquera informe solicitado pola dirección do centro ou de outras entidades en orde a unha correcta coordinación.

8. Realizar e colaborar con outras entidades e institucións sociais, en proxectos de investigación e estudos sobre os aspectos sociais relativos aos usuarios.

9. En xeral, todas aquelas actividades non especificadas anteriormente que lle sexan solicitadas e teñan relación co anterior.

ATS/DUE.

1. Vixiar e atender os usuarios, as súas necesidades xerais, humanas e sanitarias, especialmente no momento en que estes necesiten os seus servizos.

2. Preparar e administrar os medicamentos segundo prescricións facultativas, especificamente os tratamentos.

3. Tomar a presión sanguínea, o pulso e a temperatura.

4. Colaborar cos médicos preparando o material e medicamentos que vaian ser utilizados.

5. Ordenar as historias clínicas, anotar os datos relacionados coa propia función que debe figurar.

6. Atender o residente encamado por enfermidade, efectuando os cambios posturais prescritos, controlando o servizo de comidas aos enfermos e subministrando directamente a aqueles pacientes que para dita alimentación requiran instrumentalización (sonda nasogástrica, sonda gástrica, etc.).

7. Controlar a hixiene persoal dos residentes e tamén os medicamentos e alimentos que estes teñan nos cuartos.

8. Atender as necesidades sanitarias que teña o persoal que traballa no centro e sexa da súa competencia.

9. Colaborar cos fisioterapeutas nas actividades, o nivel de cualificación das cales sexan compatibles coa súa titulación de ATS/DUE, cando as súas funcións específicas o permitan.

10. Realizar os pedidos de farmacia, analítica e radioloxía naqueles centros onde non exista especialista.

11. Vixiar e ter coidado da execución das actividades de tipo físico recibida polo médico, observando as incidencias que poidan presentarse durante a súa realización.

12. En xeral todas aquelas actividades non especificadas anteriormente que lle sexan pedidas e que teñan relación co anterior.

Oficial administrativo.

1. É o traballador que actúa ás ordes dos directivos do centro e/ou da dirección da empresa e ten ao seu cargo un servizo determinado dentro do cal, con iniciativa e responsabilidade, con ou sen outros traballadores ás súas ordes, realiza traballos que exixan cálculos, estudos, preparación e condicións adecuadas, tales como cálculos de estatística, transcripcións de libros de contas correntes, redación de correspondencia con iniciativa propia, liquidacións e cálculos de nóminas de salarios, soldos e operacións análogas, de forma manual ou mecanizada.

2. En xeral, todas aquelas actividades non especificadas anteriormente que lle sexan pedidas e que teñan relación co anterior.

Auxiliar administrativo.

1. É o traballador que, con iniciativa e responsabilidade restrinxida e subordinada aos órganos directivos do centro e/ou da dirección da empresa, realiza funcións de mecanografía, arquivo e outras actividades de técnicas administrativas e ofimática.

2. En xeral, todas aquelas actividades non especificadas anteriormente que lle sexan pedidas e que teñan relación con anterior.

Auxiliar de servizos xerais.

É o persoal que ten como función apoiar o usuario do centro na realización das actividades da vida diaria e todas aquelas tarefas relacionadas coa súa atención persoal, a súa relación co contorno e outras relacionadas coa súa adaptación. Por áreas de actuación:

Atención persoal básica.

1. Control, supervisión e/ou apoio na hixiene e todas aquelas tarefas relacionadas co aseo persoal.

2. Apoio en alimentación cando o residente non poida asumir esta actividade de maneira autónoma.

3. Realización de cambios posturais e outros servizos auxiliares acordes á súa preparación.

Mantemento das instalacións.

1. Segundo plan funcional da residencia, efectuar a limpeza e mantemento de pertenzas do residente así como o coidado do seu cuarto e outras dependencias, manténdoo en condicións hixiénicas adecuadas.

2. Limpeza e preparación do mobiliario, materiais e aparellos da caixa de urxencias.

3. Recepción e distribución de mercancías, comidas, produtos...etc.

Relación co contorno e coordinación con outros profesionais.

1. Acompañar o residente nas súas saídas, paseos, xestións, e tempo libre en xeral.

2. Comunicar as incidencias que se produzan sobre a saúde dos usuarios.

3. Actuar en coordinación e baixo a responsabilidade dos profesionais dos cales dependen directamente.

4. Colaborar co equipo de profesionais mediante a realización de tarefas elementais que completen os servizos especializados daqueles en orde a proporcionar a autonomía persoal do residente e a súa inserción na vida social.

5. Completar o traballo asistencial, educativo e formativo de distintos profesionais con relación cos residentes.

En xeral, todas aquelas actividades non especificadas anteriormente que lle sexan solicitadas e teñan relación co anterior.

Encargado de quenda.

É o profesional que baixo a directa dependencia do director do centro, ten como cometido, ademais das funcións propias de auxiliar de servizos, a coordinación e supervisión do persoal da súa quenda de forma individual e grupal.

1. Por delegación do director, coordinará e supervisará o persoal, colaborando no mantemento da corrección e puntualidade dos traballadores ao seu cargo.

2. Atención e recepción dos familiares do usuario en ausencia da dirección.

3. Colaboración no mantemento da eficacia e calidade dos servizos asistenciais.

4. Execución das actividades delegadas pola dirección, encamiñadas a obter un bo funcionamento do centro.

5. En xeral, todas aquelas actividades non especificadas anteriormente que lle sexan solicitadas e teñan relación co anterior.

Cociñeiro/a.

1. Efectúa tarefas propias do oficio, con responsabilidade e iniciativa, e cunha gran capacidade e experiencia.

2. Elaboración do menú e condimentación das comidas, con suxeición ao menú e réximes alimentarios que proporá á dirección. Debe ser capaz de elaborar cartas e menús, receitas novas e pratos novos, que proporá para a aprobación da dirección do centro e do responsable hixiénico-sanitario. Igualmente deberá ter coñecemento das técnicas de cociña (cortar alimentos, conxuntar dietética e nutrición, decoración de pratos, técnicas de cocción, operacións tecnolóxicas, etc.).

3. Colaborar no mantemento, en perfectas condicións de limpeza e funcionamento da maquinaria e utensilios propios do departamento de cociña, tales como: bandexas, fritideira, extractores, filtros, cortadoras, olas, etc.

4. Vixiar a despensa, cada día, mirando de subministrar os artigos desta ao almacén, vixiando o seu estado, que se encargará de sacar, a medida que se necesite para a súa confección dos diferentes servizos que se vaian realizar.

5. Realizar todas aquelas funcións que, sen especificar, estean en consonancia co seu lugar de traballo e cualificación profesional.

Auxiliar de axuda a domicilio.

1. Presta servizos no domicilio ou fóra del para cubrir as necesidades do usuario, co fin de atenderlo no seu propio medio, fomentar a autonomía persoal e evitar o desarraigamento do seu contorno.

2. Traballos xerais de atención ao fogar:

a) Limpeza da vivenda. Adecuarase a unha actividade de limpeza cotiá.

b) Aplicación das roupas sucias e traslado, se é caso, para a súa posterior recollida polo servizo da lavandería.

c) Realización de compras domésticas, a conta do usuario do servizo.

d) Preparación de alimentos ou traslado ao seu domicilio.

e) Lavado á máquina, repaso e coidados necesarios da roupa do usuario.

3. Traballos de atención persoal:

a) Aseo persoal. Cambio de roupa, lavado de cabelo e todo aquilo que requira a hixiene habitual.

b) Atención especial ao mantemento da hixiene persoal para encamados, incontinentes, co fin de evitar a formación de úlceras.

c) Axuda e apoio á mobilidade na casa, axuda para a inxestión dos medicamentos prescritos.

d) Acompañamento a visitas terapéuticas.

e) Recollida e xestión de receitas e documentos relacionados coa vida diaria do usuario.

f) Dar aviso ao coordinador/a correspondente de calquera circunstancia ou alteración no estado do usuario ou de calquera circunstancia que varíe, agrave ou diminúa as necesidades persoais ou de vivenda do usuario.

g) Apoio a aqueles casos que sexa necesario nas actividades normais propias da vivenda do usuario no seu contorno, como saídas a lugar de reunión, visita a familiares ou actividades de ocio.

4. En xeral, todas aquelas actividades ou tarefas non especificadas anteriormente que se lle pidan e teñan relación co anterior.

Conxerse.

1. Realizar a recollida e repartición de correspondencia.

2. Orientación ao público.

3. Vixilancia e control da limpeza dos accesos, posta en funcionamento das luces, sistemas de calefacción, augas, comunicando ao servizo de mantemento as posibles avarías das instalacións e aparellos do centro ou servizo. Control das entradas e saídas e atrasos dos residentes, así como das súas peticións. Efectúa as comunicacións telefónicas co interior e exterior, encárgase do rexistro e/ou cobramento. Pode completar a súa tarefa con funcións de información, de recepción e traballos administrativos de carácter auxiliar.

4. Tarefas para realizar no roupeiro:

Limpeza do local.

Axuda na colocación da roupa.

Atención ao público (recollida e entrega da roupa, atención telefónica, etc.).

Coordinación de voluntarios do roupeiro.

Favorecer o traballo dos/as voluntarios/as (entregar bolsas de roupa, gardar roupa, retirar o lixo, etc.).

Controlar o bo estado e uso das instalacións, do equipamento e de todo o material existente no roupeiro.

Cobrar a roupa ás persoas que se lles asignase.

5. En xeral, todas aquelas tarefas non especificadas anteriormente que lle sexan pedidas e que teñan relación co anterior, ou desempeñar por indi-

cación do persoal do que depende, tarefas rutineiras e/ou repetitivas encomendadas ao posto de traballo e función para os que foron contratados.

Porteiro.

1. Recollida e libramento da correspondencia.
2. Orientación ao público, atención de centraliñas telefónicas polo menos ocasionalmente.
3. Vixilancia dos puntos de acceso e tarefas de porteira.
4. Manter o réxime establecido pola dirección para o acceso de residentes e visitantes ás diferentes dependencias da institución.
5. En xeral, todas aquelas actividades non especificadas anteriormente que lle sexan pedidas e que teñan relación co anterior.

Limpadora.

1. Realiza o seu traballo ás ordes inmediatas do director do centro ou persoa que determine.
2. Realizar as tarefas propias de limpeza, se é o caso, dos cuartos e zonas comúns (camas, cambios de roupa, ventanais, e balcóns, mobiliario, etc.) procurando ocasionar tan poucas molestias como poida aos residentes e/ou usuarios e do persoal.
3. Comunicar ao seu superior inmediato as incidencias ou anomalías observadas no desenvolvemento das súas tarefas (avarías, deterioracións, desorde manifesta, alimentos en malas condicións, etc.).
4. En xeral todas aquelas actividades non especificadas anteriormente que se lle pidan e teñan relación co anterior ou cos servizos propios de: limpeza, pasada de ferro, lavandaría, lenzaría, comedor-office, roupa e similares.

Artigo 11º.-Traballo de superior e inferior categoría.

Cando un traballador realice tarefas correspondentes a unha categoría superior, pero non proceda legal ou convencionalmente o ascenso, o traballador terá dereito a percibir a diferenza retributiva entre a categoría asignada e a función que efectivamente realice.

Cando o traballador de inferior categoría realice funcións de categoría superiores ás que lle corresponden, de forma permanente e estable, e por un período superior a seis meses durante un ano ou oito meses durante dous anos, pode reclamar ante a dirección da entidade ou organismo competente a categoría profesional adecuada.

A realización de traballos de categoría superior e inferior responderá a necesidades excepcionais e perentorias e durará o tempo mínimo imprescindible.

O traballador só poderá realizar traballos de categoría inmediatamente inferior á súa durante un período non superior a 30 días consecutivos. Transcorrido o tempo citado, o traballador non poderá volver ocupar un posto de categoría inferior ata que transcorra un ano.

Artigo 12º.-Mobilidade funcional.

O traballador deberá cumprir as instrucións do empresario ou persoa en que este delegue no seu exercicio habitual das súas facultades organizativas e directivas debendo executar os traballos e tarefas que se lle encomenden dentro do contido xeral da prestación laboral. Neste sentido poderá levarse a cabo unha mobilidade funcional no seo da empresa, exercendo como límite para esta o disposto nos artigos 22º e 39º do vixente texto refundido do Estatuto dos traballadores.

A mobilidade funcional producirase dentro de cada grupo profesional co límite da titulación, idoneidade e aptitude necesaria para o desempeño das tarefas que se lle encomendan ao traballador en cada posto de traballo, logo da realización, se fose necesario, de procesos de formación e adaptación.

As divisións funcionais ou orgánicas, ben as xa establecidas, dentro de cada grupo profesional, non suporán obstáculo á mobilidade funcional, ou as que no futuro poderán establecerse.

Capítulo IV Tempo de traballo

Artigo 13º.-Xornada de traballo.

As horas de traballo efectivo, unha vez descontados os días festivos e vacacións, quedan reducidas a 1.816 horas anuais para os anos de vixencia deste convenio. Do 1 de xullo ao 31 de agosto establécese unha xornada intensiva para as oficinas dos servizos centrais e técnicos.

Cando ao persoal de axuda a domicilio se lle encomenden ou se lle realicen supervisións, o tempo empregado nestas será considerado tempo efectivo de traballo a para todos os efectos.

Artigo 14º.-Horarios e quendas.

A empresa, dentro das súas facultades organizativas e respectando sempre o número de horas laborables efectivas de traballo do ano, logo de conformidade do comité de empresa, encargárase de establecer os horarios de inicio e fin da xornada de traballo de cada persoa, así como a organización das distintas quendas de traballo nos casos en que se realice a tarefa baixo a modalidade de traballo a quendas, publicándose os horarios e quendas antes do día primeiro de xaneiro de cada ano. Calquera modificación destes horarios deberá ser comunicada ao comité para a súa previa conformidade.

A empresa poderá establecer un sistema de control de asistencia, sen que o tempo reflectido no rexistro de asistencia signifique, por si só, horas efectivas de traballo.

Na modalidade de traballo a quendas, ningún traballador poderá abandonar o seu posto de traballo, unha vez finalizada a súa xornada laboral, ata que non chegue a substitución correspondente.

O calendario laboral será establecido anualmente pola entidade, comunicándoo aos representantes dos traballadores, e debendo estar exposto o correspondente a cada centro de traballo á vista de todos os traballadores deste, co fin de que cada un coñeza a súa xornada laboral, que só poderá ser modificada por causas de forza maior.

Artigo 15º.-Vacacións.

1. Duración.

As vacacións anuais serán de 30 días naturais, gozados de forma continuada ou en dúas quendas de 15 días por petición do traballador segundo as necesidades do servizo, equivalentes durante a vixencia deste convenio a 21 días laborables do calendario de traballo de cada posto, gozando durante os meses de xaneiro a decembro.

Para os traballadores de axuda a domicilio, Meu Lar e centros de día as quendas rotativas para o ano 2005 serán as xa acordadas coa representación dos traballadores; a partir do ano 2006 as quendas rotativas serán de maio a setembro, ambos os dous incluídos. Excepto os centros e/ou servizos concretos que pechen por vacacións.

2. Organización e calendario.

O calendario de vacacións quedará elaborado antes do 28 de febreiro de cada ano, seguíndose na elección da quenda de vacacións un sistema rotativo, tendo preferencia de elección, o primeiro ano, entre os traballadores que compoñan cada grupo segundo a súa antigüidade na empresa, tomando como referencia inicial a data de goce do ano 2000.

3. Obrigatoriedade e retribución.

As vacacións han gozarse durante o ano natural, non sendo posible acumulalas a anos seguintes nin poden ser compensables economicamente salvo os casos de liquidación por finalización. Por iso, calquera que fose a causa, ou non-goce durante o ano natural supón a perda destas ou da fracción pendente de goce.

A retribución deste período será o importe resultante de calcular a media dos meses transcorridos do ano natural e ata un máximo de seis meses, tomándose para o dito cómputo o salario base, a antigüidade e o complemento por penosidade.

4. Enfermidade.

Se durante o goce das vacacións o traballador encontrárase en situación de IT, estas non se interrompen nin son conmutables por novos períodos.

Artigo 16º.-Permisos e licenzas.

Os traballadores, logo de aviso e xustificación, poderán ausentarse do traballo con dereito a remuneración, por algún dos motivos e polo tempo seguinte:

a) 15 días naturais en caso de matrimonio.

b) 5 días naturais por falecemento de familiares ata o segundo grao por consanguinidade ou afinidade; se nestes casos o traballador fose o que levase os trámites legais correspondentes ante a autoridade, por falta doutros parentes de grao máis próximo, e os días a que ten dereito fosen festivos, estes ampliáranse nun día laborable. Os citados días de permiso por falecemento ampliáranse a seis días naturais no caso de que o traballador necesitase realizar un desprazamento superior a 300 km.

c) Medio día para acudir ao enterro de familiares de 3º e 4º grao de consanguinidade ou afinidade.

d) Polo nacemento dun fillo ou adopción, o traballador, cónxuxe ou convivente terá dereito a 3 días naturais de permiso, consecutivos ou non, dos que polo menos dous han de ser laborables e comprendidos no período de 15 días a partir da data do nacemento ou chegada do adoptado ao fogar; cando o traballador necesite desprazarse fóra da localidade, o dito permiso ampliaráselle a 5 días naturais.

e) 4 días naturais no caso de enfermidade grave ou ingreso en centro sanitario ou internamento indefinido de parentes ata o 2º grao de consanguinidade ou afinidade. Se o traballador tivese que desprazarse máis de 300 km, o dito permiso ampliarase nun día.

f) Polo tempo necesario para asistir o traballador ou acompañar os seus fillos ou esposo/a e os pais á consulta médica cando non fose posible acudir fóra das horas de traballo, comunicándoo previamente e con xustificación.

g) 1 día por traslado de domicilio habitual.

h) Polo tempo necesario para o cumprimento de deberes inescusables de carácter público e persoal, xustificándoo adecuadamente.

i) Polo tempo necesario para atender os danos producidos por catástrofes nos bens inmobles que constitúan a vivenda habitual do traballador, con xustificación.

j) Para realizar funcións sindicais ou de representación de persoal, nos termos establecidos legalmente, e neste convenio.

k) Para realizar exames, cando curse con regularidade estudos para a consecución de títulos oficiais, académicos ou profesionais, o traballador terá dereito ao correspondente permiso, que comprenderá un día por exame, que se ampliará un día máis se se precisa para traslados a outra poboación situada a máis de 300 km.

l) Un día de permiso polo matrimonio dun familiar ata 2º grao de consanguinidade ou afinidade, aumentando un día máis cando sexa preciso desprazarse a máis de 300 km.

m) 1 día de permiso en caso de separación ou divorcio.

n) Ata 4 días no ano, sen retribuír, solicitándoo cunha antelación de dous días laborables, a xus-

tificar por unha necesidade, que serán concedidos sempre que as necesidades do servizo o permitan.

ñ) Quen por razón de garda legal teña ao seu coidado directo algún menor de 6 anos ou a un diminuído físico, psíquico ou sensorial que non desempeñe outra actividade retribuída, terá dereito a unha redución da xornada de traballo, coa diminución proporcional do salario entre polo menos un terzo e un máximo da metade da duración daquela (artigo 37.5º da Lei 1/1995. ET).

o) Os días 24 e 31 de decembro consideraranse festivos para todos os efectos a partir das 14.00 horas.

p) Un día de permiso retribuído ao ano, a elección do/a traballador/a, con aviso a empresa de vinte e catro horas de antelación, condicionado a un máximo do 20% do cadro de persoal de cada servizo ou departamento, sendo a súa concesión por orde de solicitude.

Artigo 17º.-Curso de formación.

Os cursos de formación e promoción do persoal, organizados ou propostos pola institución, realízanse preferentemente durante o horario laboral, sempre e cando nos ditos horarios non se prexudique o labor que se vai realizar na xornada ordinaria de traballo. En todo caso, computarase a asistencia como horas traballadas.

Terán preferencia para a asistencia dos cursos os traballadores que estean desempeñando labores directamente relacionados coa materia obxecto do curso, e dentro destes, aqueles que participasen en menor número de cursos. As decisións ao respecto adoptaranse por acordo entre a institución e os representantes designados polo comité de empresa.

Artigo 18º.-Excedencias.

A excedencia poderá ser voluntaria ou forzosa, nos termos contidos nos puntos seguintes:

1. Excedencia forzosa.

Serán causa desta:

a) A designación ou elección para un cargo público que imposibilite a asistencia ao traballo.

b) Polo exercicio de funcións sindicais de ámbito provincial ou superior, e sempre que a central sindical á que pertenza o traballador teña no sector a representatividade que estipula a lei.

c) Por calquera outra causa que legalmente se estableza.

O traballador que goce de excedencia forzosa ten dereito a reserva do posto de traballo e cómputo da antigüidade, e durante todo o tempo que permaneza nesta situación.

Desaparecida a causa que motivou a excedencia, o traballador deberá solicitar a incorporación á institución no prazo de 30 días naturais desde que se produza tal circunstancia, debendo reincorporarse á súa tarefa no prazo máximo de 7 días contados desde a súa solicitude de reincorporación. De non

facelo así, perderá todo o dereito á reserva do posto de traballo e demais características propias da excedencia forzosa.

2. Excedencia voluntaria.

Concederase ao traballador, logo de petición por escrito con 30 días de antelación, que teña polo menos un ano de antigüidade na institución, e non lle fose concedida outra excedencia voluntaria durante os catro anos anteriores.

O permiso de excedencia voluntaria concederase por un mínimo dun ano con reserva de posto de traballo. Poderá ser prorrogable ata cinco anos, con preferencia ao reingreso, neste caso, no posto de traballo que desempeñase, sempre que este non fose cuberto por outro traballador, podendo en caso contrario optar entre o reingreso nun posto de traballo de igual categoría e funcións similares, se o houber dispoñible, ou esperar a que se produza unha vacante no posto que desempeñaba con anterioridade a solicitar a excedencia.

Durante o tempo de excedencia voluntaria non se computará a antigüidade.

A reincorporación ao posto de traballo, unha vez finalizado o período de excedencia e conforme o expresado no parágrafo 2º do presente artigo, deberá realizarse o día seguinte da súa finalización.

Se a concesión da excedencia voluntaria fose motivada polo goce dunha bolsa, viaxe de estudos ou participación en cursos de perfeccionamento propios da especialidade do traballador, e non excedese dun ano, computaráselle a antigüidade durante o dito período e terá dereito a reincorporarse ao posto de traballo no que viñese desempeñando o seu labor, ao que deberá reintegrarse no prazo máximo de 7 días desde a finalización da causa que motivou a solicitude de excedencia. Para a concesión neste caso, e aplicación dos beneficios correspondentes, o traballador deberá xustificar previamente o motivo da súa solicitude, así como determinar o período no que se vai encontrar en situación de excedencia.

3. Excedencia especial por maternidade.

Os traballadores terán dereito a un período de excedencia de duración non superior a 3 anos, para atender o coidado de cada fillo, tanto o sexa por natureza como por adopción, ou nos supostos de acollemento, tanto permanente como preadoptivo, contado desde a data de nacemento ou, no seu caso, da resolución xudicial ou administrativa.

O nacemento, adopción ou acollemento de novos fillos xerará o dereito a futuras e sucesivas excedencias que, en todo caso, porán fin á anterior que se viñese gozando.

O período no que o traballador permaneza en situación de excedencia conforme o aquí establecido será computable para os efectos de antigüidade, e o traballador terá dereito á asistencia a cursos de formación profesional, deberá ser convocado pola enti-

dade para a súa participación nestes, especialmente con ocasión da súa reincorporación.

O traballador terá dereito, durante o primeiro ano de permanencia de excedencia, á reserva do seu posto de traballo. Transcorrido o dito prazo, a reserva quedará referida a un posto de traballo do mesmo grupo profesional ou categoría equivalente.

A excedencia recollida no presente punto constitúe un dereito individual dos traballadores, homes e mulleres. Porén, se dous ou máis traballadores da mesma entidade xerasen este dereito polo mesmo suxeito causante, o empresario poderá limitar o seu exercicio simultáneo por razóns xustificadas de funcionamento da entidade (artigo 46.3º da Lei 1/1995, TRET).

Artigo 19º.-Xubilación.

Establécese como data tope para acceder á xubilación o ano en que o traballador cumpra os 65 anos de idade, e sempre e cando cotizase o tempo mínimo requirido para ter dereito a percibir as prestacións correspondentes, podendo, en caso contrario, permanecer en alta na entidade ata completar o dito período mínimo.

Como excepción ao parágrafo anterior, e como medida de fomento de emprego, convén que os traballadores con 64 anos de idade que desexen acollerse á xubilación anticipada co 100 por cento da prestación, sempre que reúnan os requisitos de carencia e cotización correspondentes, poderán facelo, estando neste caso a entidade obrigada a substituílo na forma e condicións que veñen regulamentadas polo Real decreto 1194/1985, do 17 de xullo.

Así mesmo, todo traballador que cumpra os requisitos da lexislación vixente poderá acollerse a unha xubilación anticipada.

Capítulo V Réxime retributivo

Artigo 20º.-Disposicións xerais.

A retribución do persoal afectado polo presente convenio estará integrado polos seguintes conceptos:

- a) Salario base.
- b) Antigüidade.
- c) Outros complementos.
- d) Pagas extraordinarias.

Para o exercicio de 2005 incrementaranse inicialmente todos os conceptos salariais co 2 por cento sobre a táboa salarial actualizada de 2004, garantíndose o IPC real deste ano máis unha revisión salarial do 1 por cento sobre o IPC real de 2005. Para o ano 2006 aplicarase, sobre a táboa actualizada de 2005, o IPC previsto, garantíndose igualmente o IPC real cunha revisión salarial do 1 por cento sobre o IPC real do ano 2006. Para o ano 2007 aplicarase, sobre a táboa actualizada de 2006 o IPC previsto, garantíndose igualmente o IPC real cunha

revisión salarial do 0,75 por cento sobre o IPC real do ano 2007.

Para o ano 2008 aplicarase, sobre a táboa actualizada de 2007 o IPC previsto, garantíndose igualmente o IPC real cunha revisión salarial do 0,75 por cento sobre o IPC real do ano 2008. Para o ano 2009 aplicarase, sobre a táboa actualizada de 2008 o IPC previsto, garantíndose igualmente o IPC real cunha revisión salarial do 0,50 por cento sobre o IPC real do ano 2009.

Artigo 21º.-Salario base.

Constitúe a retribución do traballador, que virá determinada polo grupo e a categoría profesional a que pertenza. Se a xornada realizada fose inferior á pactada no presente convenio, o salario base reducirase proporcionalmente.

Artigo 21º bis.-Garantía de mínimos.

Aos traballadores de axuda a domicilio garantiráselles un salario mínimo equivalente a 34 horas semanais para os anos 2005 a 2009, con independencia de que as realizasen ou non, podendo percibir cada unha das traballadoras, e a título individual, un salario superior en función das horas efectivamente realizadas.

É competencia de Cáritas Interparroquial a distribución dos servizos, en orde a poder garantir este salario mínimo para todas as traballadoras de axuda a domicilio, de tal maneira que, se algunha delas se negase a aceptar, polo motivo que fose, o ou os servizos asignados perderán tamén a garantía de mínimos deste artigo.

Artigo 22º.-Antigüidade.

O persoal afectado polo presente convenio terá dereito a percibir en concepto de antigüidade, por cada tres anos de traballo efectivo, o 5 por cento do salario base da súa categoría profesional, computándose cada trienio a partir do día 1 do mes en curso, ou do día 1 do mes seguinte, dependendo de que a data na que se cumpra o dito trienio pertenza á primeira ou á segunda quincena, e co límite máximo do 60 por cento.

Os traballadores que á sinatura do presente convenio viñesen percibindo unha cantidade superior á que resultase de aplicar o parágrafo anterior, percibirán, ademais das cantidades que lles corresponden por antigüidade segundo se dispón no presente artigo, a diferenza que resulte en concepto de complemento persoal.

Artigo 23º.-Complementos persoais.

Poderá establecerse entre cada traballador e a entidade un complemento persoal en contía, que se acordará en cada caso, e que se aboará nas doce pagas mensuais.

Así mesmo establécese, e con carácter único, á sinatura deste convenio, a absorción dos complementos persoais actuais na nova táboa salarial.

Artigo 24º.-Complemento de transporte.

Os auxiliares de axuda a domicilio que teñan que realizar desprazamentos intermedios nas súas asistencias dentro da súa xornada de traballo, percibirán un complemento por transporte por cada desprazamento. Este complemento revisarase anualmente e de forma independente ao resto dos conceptos retributivos, en función do custo obxectivo do transporte urbano.

Por outra banda estipúlase o pagamento do quilómetro a 0,16 euros para todos aqueles traballadores que, por motivos de traballo, teñan que usar o seu propio vehículo.

Artigo 25º.-Complemento de penosidade.

As auxiliares de axuda a domicilio percibirán un complemento de 0,79 euros por hora de traballo, que substituirá os niveis de penosidade que viñan cobrando ata a sinatura deste convenio.

As auxiliares de servizo e cocineiras de Meu Lar cobrarán nas 14 pagas o dito complemento de penosidade polo seu traballo, a razón do especificado nas táboas salariais.

Artigo 26º.-Complemento por traballo en festivo.

A entidade aboará ao traballador, mensualmente, un complemento polos días festivos do dito mes en que o traballador realizara as súas tarefas normais.

O dito complemento equivalerá a un 50 por cento sobre o salario base diario multiplicado polo número de días festivos traballados.

No caso das traballadoras de Meu Lar o pagamento por festivo traballado será de 25 euros.

Artigo 27º.-Complemento de nocturnidade.

Aboarase por este concepto o 25 por cento da hora de salario base. Considéranse para os efectos de nocturnidade as horas comprendidas entre as 22.00 e as 6.00 da mañá.

Artigo 28º.-Pagas extraordinarias.

A entidade aboará, ademais das doce mensuralidades, unha paga extraordinaria no mes de xullo e outra no mes de decembro, por un importe equivalente a 30 días de salario base, incluída a antigüidade, se é caso. Estas pagas devengarase por semestres naturais cada ano. O persoal que ingrese ou cesamento durante o ano percibirá estas pagas extraordinarias en proporción ao tempo traballado no semestre correspondente a cada paga.

O persoal que non traballe a xornada completa percibirá, por este concepto, a parte proporcional correspondente.

O persoal eventual ou temporeiro no que os servizos non excedan de 30 días, percibirá a parte proporcional correspondente incluída no salario día ou hora, na forma especificamente establecida neste convenio para os ditos traballadores.

Artigo 29º.-Atrasos.

No caso de que a un traballador lle finalice o contrato durante a vixencia do convenio, independentemente de que asine a liquidación, aboaráselle, con efectos retroactivos, os atrasos que lle puidesen corresponder, e de acordo ao incremento do IPC.

Artigo 30º.-Aboamento de haberes.

Tanto as pagas mensuais como as extraordinarias ingresaranse mediante transferencia bancaria na conta corrente elixida polo traballador dentro do territorio nacional, o último día do mes no caso das nóminas mensuais, e os días 15 de xullo e 15 de decembro para as pagas extraordinarias de xullo e Nadal, respectivamente. Se fosen festivos, aboarase o día hábil inmediatamente anterior.

Artigo 31º.-Complemento por IT.

Os traballadores en situación de incapacidade transitoria, e durante un período de ata 12 meses, recibirán o complemento necesario ata completar o 100 por cento da retribución mensual, ou, se é o caso, diaria ou por hora, ordinaria que lles correspondería de poder desenvolver as súas actividades laborables, e a teor do percibido no mes anterior á data da baixa.

Artigo 32º.-Horas extraordinarias.

Terán a consideración de horas extraordinarias aquelas que, consideradas no seu conxunto diario, semanal ou anual, excedan da xornada pactada neste convenio.

A realización das ditas horas extraordinarias será con ocasión de situacións excepcionais.

As horas extraordinarias incrementaranse no 75 por cento sobre o valor do salario/hora ordinario.

As ditas horas non poderán superar, en todo caso, o tope máximo de 70 horas, debendo ser comunicadas ao comité de empresa.

Artigo 33º.-Retribución do persoal eventual ou temporeiro, cuxos servizos non excedan de 180 días:

1) Os traballadores eventuais ou temporeiros, cuxos servizos non excedan de 180 días, devengarán a súa retribución por día efectivo de traballo, incluíndo no importe do día a parte proporcional da retribución dos domingos e festivos, así como das dúas pagas extraordinarias correspondentes ao salario de 30 días cada unha delas, rateadas anualmente por cada día de traballo, tomando como referencia para o cálculo do salario diario, a retribución da táboa salarial deste convenio de acordo coa categoría profesional desempeñada, que no caso de ser mensual dividirse por trinta.

2) Para os traballadores que traballen por horas, e con relación laboral de eventuais ou temporeiros, devengarán a súa retribución por hora efectiva traballada, incluíndo no importe da hora a parte proporcional da retribución dos domingos e festivos, así como das dúas pagas extraordinarias correspondentes ao salario de 30 días cada unha delas, ratea-

das anualmente por cada hora traballada, tomando como referencia para o cálculo do salario por hora a retribución da táboa salarial deste convenio de acordo coa categoría profesional desempeñada, que no caso de ser mensual dividírase por trinta, e multiplicarase o importe resultante por sete e dividírase por corenta.

Capítulo VI Seguridade e hixiene

Artigo 34º.-Saúde laboral.

De conformidade co disposto na Lei de prevención de riscos laborais, os traballadores teñen dereito a unha protección eficaz en materia de seguridade e saúde no traballo. O citado dereito supón a existencia dun correlativo deber de Cáritas Interparroquial na protección dos traballadores ao seu servizo fronte aos riscos laborais.

En cumprimento do deber de protección, a entidade deberá garantir a seguridade e a saúde dos traballadores ao seu servizo en todos os aspectos relacionados co traballo. Igualmente, a entidade está obrigada a garantir unha formación práctica e adecuada nestas materias a todos os traballadores.

Corresponde a cada traballador velar en e polo cumprimento das medidas de prevención que en cada caso sexan adoptadas.

Así mesmo, estarase ao disposto nas demais normas sobre seguridade e hixiene no traballo vixentes en cada momento.

Crearase o comité de seguridade laboral, de forma paritaria e coas funcións e desenvolvemento establecidos na Lei de prevención de riscos laborais.

Artigo 35º.-Recoñecementos médicos.

O traballador ten dereito, e á vez a obriga, de someterse ás revisións médicas, tanto previas ao ingreso ao posto de traballo como as periódicas que sexan aconselladas ou propostas tanto pola entidade como polos organismos oficiais competentes, así como a de someterse aos medios profilácticos ou de vacinación que sexan obrigatoriamente indicados por estes, coa salvagarda do seu dereito constitucional á intimidade.

Todo traballador será informado de maneira conveniente e confidencial dos resultados dos exames da saúde aos que fose sometido.

Artigo 36º.-Roupa de traballo.

Cáritas Interparroquial da Coruña facilitaralles aos seus traballadores a roupa adecuada de traballo e en cantidade suficiente para o desempeño dos seus cometidos específicos, contra o reintegro da deteriorada. O traballador estará obrigado a usar durante a realización da súa tarefa a roupa facilitada pola entidade, así como ao seu coidado.

No caso de que a deterioración ou perda se produza por negligencia do traballador, este deberá procurarse ás súas expensas as pezas que sexan necesarias.

Queda prohibida a utilización da dita roupa de traballo para tarefas persoais ou de calquera outra índole que non sexan as propias de Cáritas.

Artigo 37º.-Enfermidades por contaxio.

No caso de que calquera dos traballadores se vise afectado por calquera tipo de enfermidade sobrevida por contaxio ao desenvolver o seu traballo, estarase ao que dispoña a autoridade sanitaria.

Artigo 37º bis.-Prestación por morte ou invalidez.

Todos os traballadores contarán cun seguro de accidentes, que contratará a entidade pola súa conta e cargo, e que cubrirá os accidentes ocorridos aos traballadores como consecuencia da realización do seu traballo ou nos desprazamentos a, ou desde este, e dos que resulte morte, invalidez permanente total, absoluta ou gran invalidez, e garantirase en todos os casos 18.030,36 euros por cada traballador.

Capítulo VII Dereitos sindicais

Artigo 38º.-Dereito de sindicación.

A entidade respectará o dereito de todos os traballadores a sindicárense libremente.

Non poderá condicionar a ocupación dun traballador o feito de que estea ou non afiliado ou renuncie á súa afiliación sindical, e tampouco poderá incomodalo ou prexudicalo de ningunha outra forma a causa da súa afiliación ou actividade sindical.

Artigo 39º.-Dereito de participación.

Todo traballador ten dereito a participar de forma activa nos órganos de representación, na forma regulada polo Estatuto dos traballadores.

Así mesmo, poderán celebrarse reunións, recoller cotas e distribuír información sindical fóra das horas de traballo e sen perturbar a actividade normal.

Cando por traballar en quendas, por insuficiencia dos locais, ou por calquera outra circunstancia, non poida reunirse simultaneamente todo o cadro de persoal sen prexuízo ou alteración no normal desenvolvemento da actividade, as diversas reunións parciais que deban celebrarse consideraranse como unha soa e datadas no mesmo día da primeira. En todo caso, manteranse uns servizos mínimos, cando así fose necesario, establecidos de común acordo entre a entidade e os representantes dos traballadores, que garanten a cobertura e atención necesaria da actividade.

Artigo 40º.-Dereito de información.

A entidade facilitará taboleiros de anuncios para que, baixo a responsabilidade dos representantes sindicais na publicidade ou comunicacións asinadas polos sindicatos, se coloquen aqueles avisos e comunicacións que haxa que efectuar e se crean pertinentes. Os ditos taboleiros distribuiranse nos puntos e lugares visibles para permitir que a información chegue facilmente aos traballadores.

Artigo 41º.-Dereitos supletorios.

En todo o previsto neste convenio en materia de dereitos de representación colectiva, reunión, liberdade sindical e participación, folga e conflitos colectivos, estarase no que se dispoña na lexislación vixente en cada momento.

Capítulo VIII Infraccións laborais

Artigo 42º.-Disposicións xerais.

Os traballadores poderán ser sancionados pola entidade, en virtude de incumprimentos laborais e de acordo coa gradación de faltas e sancións que se establezan nos seguintes artigos, sendo o Estatuto dos traballadores, o Código penal, a Lei 8/1988, do 7 de abril, e o Real decreto 396/1996, do 1 de marzo, en materia de infraccións e sancións, dereito supletorio nesta materia.

Como excepción ao contido nos artigos 40º, 41º e 42º en materia de faltas de asistencia e puntualidade, no caso dos traballadores de axuda domiciliaria terase un especial coidado nas sancións pola dificultade que supón a proba ou o desistencia na imputación da dita falta.

Artigo 43º.-Faltas leves.

Son faltas leves:

1. O atraso e negligencia no cumprimento das súas funcións, así como a indebida utilización dos locais, materiais, informacións ou documentos da empresa, salvo que pola súa manifesta gravidade poida ser considerada como falta grave ou moi grave.

2. A non-comunicación coa debida antelación da falta de asistencia ao traballo por causa xustificada, salvo que se probe a imposibilidade de facelo.

3. As faltas repetidas de puntualidade sen causa xustificada, e en número de tres a cinco cometidas nun período dun mes.

4. Non comunicar á entidade os cambios persoais que poidan afectar as prestacións coa Seguridade Social ou a relación coa Facenda Pública.

5. A negativa rotunda a pasar as revisións médicas recollidas no artigo 32º deste convenio.

Artigo 44º.-Faltas graves.

Terán a consideración de faltas graves:

1. A falta de disciplina no traballo.

2. A falta de asistencia ao posto de traballo sen causa xustificada.

3. As faltas repetidas de puntualidade sen causa xustificada durante máis de cinco días ao mes e menos de dez.

4. O abandono inxustificado do posto de traballo.

5. A reincidencia na comisión dunha falta leve, aínda que sexa de diferente natureza e dentro dun mesmo trimestre, sempre que se produza sanción por ese motivo.

6. A ausencia de notificación, nun prazo de 24 horas, da situación de baixa po IT.

7. A negligencia no traballo que afecte negativamente á marcha neste.

8. A simulación de enfermidade ou accidente.

9. As discusións públicas cos compañeiros no centro de traballo.

Artigo 45º.-Faltas moi graves.

Serán cualificadas como faltas moi graves as seguintes:

1. Dar a coñecer procesos patolóxicos e datos íntimos dos usuarios.

2. A fraude, a deslealdade e o abuso de confianza nas xestións encomendadas, e calquera conduta constitutiva de delito doloso.

3. A falta de asistencia ao traballo non xustificada, e durante máis de tres días ao mes.

4. As faltas reiteradas e inxustificadas de puntualidade durante máis de dez días ao mes ou durante máis de 30 días ao trimestre.

5. Os malos tratos de palabra ou obra, psíquicos ou morais, infrinxidos aos usuarios, compañeiros de traballo de calquera categoría ou a familiares de calquera deles, así como os abusos de autoridade.

6. A obtención de beneficios económicos ou en especie dos usuarios.

7. Apropiarse de obxectos, documentos, material ou calquera outro efecto persoal dos usuarios ou dos traballadores.

8. A negligencia na administración da medicación.

9. Facer públicos datos persoais e/ou teléfono dos usuarios, familiares ou compañeiros de traballo a persoas alleas a estes.

10. Os actos ou condutas verbais ou físicas de natureza sexual ofensivas dirixidas a calquera traballador, sendo de máxima gravidade aquelas que sexan exercidas desde posicións de mando ou xerarquía, as realizadas cara a persoas con contrato non indefinido, ou as de represalia contra as persoas que as denunciaren.

11. A indisciplina ou desobediencia no traballo.

12. A diminución voluntaria e continua do rendemento normal do traballo, cando supoña negligencia por parte do traballador.

13. A embriaguez ou toxicomanías.

14. A reincidencia na comisión dunha falta grave, aínda que sexa de natureza distinta, sempre que se produza sanción por ese motivo.

Artigo 46º.-Sancións.

As sancións que poderán imponerse, en función da cualificación das faltas, serán as seguintes:

A) Por faltas leves:

-Amoestación por escrito.

-Suspensión de emprego e soldo ata tres días.

-Desconto proporcional das retribucións que sexan correspondentes ao tempo real deixado de traballar por falta de asistencia ou puntualidade non xustificadas.

B) Por faltas graves:

-Suspensión de emprego e soldo de tres días a un mes.

-Desconto proporcional das retribucións que sexan correspondentes ao tempo real deixado de traballar por falta de asistencia ou puntualidade non xustificadas.

C) Por faltas moi graves:

-Suspensión de emprego e soldo de un a tres meses.

-Despedimento.

Artigo 47º.-Tramitación.

As sancións comunicaránselle motivadamente e por escrito ao interesado para o seu coñecemento e efectos, dándose notificación ao comité de empresa ou delegados de persoal.

Para a imposición de sancións por falta moi grave aos delegados de persoal será preceptiva a instrución de expediente sumario. Este expediente incoarase previo coñecemento da infracción, remitíndolle ao interesado prego de cargos con exposición sucinta dos feitos supostamente constitutivos de falta. Deste expediente darase traslado ao comité de empresa ou delegados de persoal para que, por ambas as partes e no prazo de cinco días, poidan manifestar á dirección ou que consideren conveniente en aras ao esclarecemento dos feitos. Transcorrido o dito prazo, e aínda que o comité, o traballador, ou ambos os dous, non fixesen uso de dereito que se lles concede a formular alegacións, procederase a impoñerlle ao traballador a sanción que se considere oportuna de acordo coa gravidade da falta cometida e o estipulado neste convenio.

Artigo 48º.-Prescrición.

As faltas leves prescribirán aos trinta días, as graves aos sesenta días e as moi graves aos noventa días, a partir da data en que se tivese coñecemento, e, en todo caso, aos seis meses de cometerse.

Artigo 49º.-Infraccións da empresa.

Clasificaranse como infraccións laborais da empresa as accións ou omisións contrarias ás disposicións legais en materia de traballo, ao presente convenio colectivo, e ás demais normas que sexan de aplicación vixente en cada momento.

Sancionarase a obstaculización do exercicio das liberdades públicas e dos dereitos xudiciais.

Artigo 50º.-Adscrición personal.

Ao termo da concesión dunha contrata, os traballadores e traballadoras da empresa contratista saínte pasarán a estar adscritos á nova titular da contrata, quen se subrogará en todos os dereitos e obrigas.

Artigo 51º.-Comisión paritaria.

Constitúese unha comisión paritaria para a interpretación, aplicación e vixilancia do cumprimento deste convenio, así como para a mediación, arbitraje e conciliación no caso de conflito colectivo, cando se solicite por instancia dun dos seus órganos.

A dita comisión estará constituída por tres membros da parte empresarial e outros tres do comité de empresa. As dúas partes poderán ser asistidas por un asesor con voz pero sen voto. Os acordos da comisión paritaria requirirán, validamente constituída, a asistencia á reunión de dous membros de cada unha das representacións.

ANEXO I

TÁBOAS DE SALARIOS
ANO 2005

	Salario base mes/día	Trienios 5%	Compl. festivo/día
*Grupo A.-Titulados superiores			
Director centro	1.024,86	51,24	17,08
Médico	931,71	46,59	15,53
Outros titulados superiores	931,71	46,59	15,53
*Grupo B.-Titulados medios			
Coordinador centro	939,47	46,97	15,66
Asist. social/Diplom. trab. social	854,07	42,70	14,23
ATS/DUE	854,07	42,70	14,23
*Grupo C.-Persoal administrativo			
Oficial administrativo	776,42	38,82	12,94
Auxiliar administrativo	582,32	29,12	9,71
*Grupo D.-Auxiliares de axuda a domicilio			
Auxiliar domicilio	3,19 €/hora	0,16 €/hora	
*Grupo E.-Profesionais de oficio			
Encargado de quenda	597,86	29,89	9,96
Cociñeira	621,14	31,06	10,35
Conserxe	659,96	33,00	11,00
Porteiro	582,32	29,12	9,71
Auxiliar servizos xerais	543,50	27,17	9,06
Limpadora	543,50	27,17	9,06

ANEXO II

COMPLEMENTO DE PENOSIDADE

Auxiliares SAD:	0,79 euros/hora.
Auxiliares Meu Lar:	32,01 euros/mes.
Cociñeiras Meu Lar:	32,01 euros/mes.

Resolución do 10 de outubro de 2005, da Delegación Provincial da Coruña, pola que se dispón o rexistro, o depósito e a publicación, no Diario Oficial de Galicia, da revisión salarial do convenio colectivo da empresa Hotel Riazor Coruña, S.L.

Visto o expediente da revisión salarial do convenio colectivo da empresa *Hotel Riazor Coruña, S.L.*, que tivo entrada nesta delegación provincial, o día 4-10-2005 e subscrito pola comisión paritaria do convenio o día 27-7-2005, de conformidade co dis-