

Estatuto del Personal no Sanitario

ESTATUTO DEL PERSONAL NO SANITARIO: CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL, FUNCIONES

Aprobado por Orden de 5 de julio de 1971, del Ministerio de Trabajo. Retrotae sus efectos el día 1 de mayo de 1971.

Están excluidos del ámbito de aplicación de dicho Estatuto:

a) Los "**Profesionales Libres**" que presten su colaboración y servicios a las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, los cuales se regirán exclusivamente por los contratos formalizados al efecto y por las disposiciones reguladoras de su propia profesión; también por el Estatuto de los Trabajadores. (Personal no Sanitario de profesiones distintas a las existentes en el Estatuto de Personal no Sanitario, como por ejemplo letrados, economistas, etc.)

b) El "**Personal contratado**" al servicio de la Instituciones Sanitarias y retribuido con cargo a los planes económicos de las mismas, que se regirán exclusivamente por los contratos que hayan formalizado y por el Estatuto de los Trabajadores.

Dentro de este personal contratado se distinguen varias modalidades de contrato:

1. "**Interino**": Es la modalidad de contrato que se usa para sustituir a un trabajador en plantilla con derecho a reserva de plaza. En el contrato debe figurar el nombre de trabajador en Plantilla y la causa de su sustitución (ejemplo: vacaciones, excedencia de servicio militar, incapacidad laboral transitoria, etc.). Se extingue por la reincorporación del trabajador sustituido, sin necesidad de preaviso; salvo pacto en contrario. Igualmente se extingue si se termina el motivo de la sustitución, aunque no se incorporase el titular.

2. "**Eventual**": Se utiliza esta modalidad bien por una vacante, bien por una acumulación de tareas.

Las vacantes se pueden producir por los siguientes motivos:

- Plaza de nueva creación, por apertura de una Institución o por ampliación de plantilla.
- Traslado voluntario o por sanción disciplinaria.
- Excedencia voluntaria.
- Excedencia por invalidez.
- Separación definitiva del servicio (sanción por falta muy grave).
- Jubilación.
- Renuncia.

En el contrato eventual debe consignarse la causa que lo justifique.

La incorporación de personal temporal, ya sea interino o eventual, se realizará cuando sea imprescindible por razones de servicio. La selección del mismo se efectuará por procedimientos que, respetando los principios de igualdad, mérito y capacidad, garanticen la necesaria agilidad y eficacia, y cuenten con la participación de las Organizaciones Sindicales.

El personal así nombrado podrá mantenerse en la plaza hasta la incorporación a la misma de personal estatutario fijo designado para su desempeño o hasta que la misma sea amortizada.

En ningún caso ni bajo ningún supuesto les será de aplicación al personal contratado normas de equipación con el personal de plantilla.

Este personal únicamente podrá incorporarse a plantilla de la Institución mediante las pruebas de selección establecidas.

2.1. -Clasificación del Personal

El personal de plantilla de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social que ha de regirse por lo establecido en el presente Estatuto se integrará en los grupos que a continuación se indican:

- 1) Personal Técnico.**
- 2) De servicios especiales y función administrativa.**
- 3) De oficio.**
- 4) Subalterno.**

En cada uno de estos grupos se integran distintas categorías, esquemáticamente tenemos:

1. Personal Técnico:

- Personal Técnico titulado:
- Ingenieros Técnicos Industriales.
- Maestros Industriales.
- Maestros de E.G.B.
- Bibliotecarios.
- Técnicos ortopédicos.
- Deliniantes.

- Otros Profesionales.

-Personal Técnico no Titulado

2. Personal de servicios especiales y función administrativa:

-De Servicios Especiales:

- Profesor de Educación Física.

- Profesor de logofonía.

- Azafatas de relaciones públicas.

- Monitores.

- Locutores.

- Gobernantas.

- Telefonistas.

- Jefe de taller.

- Jefe de cocina y comedor.

- Controlador de suministros.

- Auxiliar ortopédico.

- Técnico de hostelería.

-De Servicios Administrativos:

- Grupo Técnico.

- Grupo de Gestión.

- Grupo Administrativo.

- Grupo Auxiliar Administrativo.

3. Personal de Oficio:

- Mecánicos.

- Electricistas.

- Calefactores.
- Fontaneros.
- Albañiles.
- Carpinteros.
- Jardineros.
- Pintores.
- Conductores.
- Peluqueros.
- Cocineros y cocineras.
- Costureras.
- Operadores de máquinas de imprimir y reproducir.
- Peones.
- Tapiceros.
- Conductores de instalaciones.
- Fotógrafos.

4. Personal Subalterno:

-Escala General:

- Jefes de Personal Subalterno.
- Celadores.

-Escala de Servicios:

- Fogoneros.
- Planchadoras.
- Lavanderas.
- Pinches.

- Limpiadoras.

2.2. -Funciones Personal Técnico:

Integran el grupo de Personal Técnico los siguientes subgrupos:

a) Personal Técnico Titulado: Los que con título de grado superior, medio o equivalente presten los trabajos para cuyo ejercicio les faculte dicho título. Se diversificará en tantas clases como títulos y funciones.

El personal que aun poseyendo título no hubiera ingresado para la prestación de servicios como tal titulado, no queda comprendido en este grupo.

b) Personal no titulado: Los que sin estar en posesión de tales títulos tengan conocimientos técnicos debidamente acreditados mediante diploma o certificados de Escuelas Profesionales oficialmente reconocidas y hayan ingresado para realizar las funciones correspondientes. Se diversificará en tantas clases como funciones.

El grupo de personal técnico titulado de grado superior o medio realizará las funciones técnicas en consonancia con el título que determinó su inclusión en la clase correspondiente.

Corresponde al personal técnico la realización de todas las labores propias de sus respectivos cometidos y de manera especial la ejecución de las misiones siguientes:

2.2.1. -Funciones de los Ingenieros Técnicos Industriales

a) Con dependencia jerárquica del Director de Gestión y Servicios Generales de la Institución, le corresponde la organización y responsabilidad directa del mantenimiento y conservación de las instalaciones de todo tipo, así como las operaciones menores de entretenimiento de los edificios.

b) Emitir informe sobre todas aquellas cuestiones puramente técnicas que le sean solicitadas.

c) Confeccionar proyectos presupuestarios de aquellas obras o instalaciones que sean necesarias en las Instalaciones.

d) Controlar y resolver, dentro del campo de su competencia, las incidencias que vayan surgiendo.

e) Conocer diariamente las pequeñas obras a realizar, señalando y dirigiendo el orden y la forma en que deben ser resueltas.

f) Asesorar en aquellas dudas que surjan en las obras y reparaciones que se efectúen.

g) Asumir el mando del personal de Servicios Especiales y de Oficio, así como la organización y puesta a día del almacén de materiales de repuesto y herramientas.

h) La Organización y dirección de los talleres de los distintos oficios que funcionen en la Institución con destino a trabajos de mantenimiento y conservación de los edificios e instalaciones.

i) La inspección e información sobre la actuación de los adjudicatarios de los servicios de mantenimientos contratados, exigiendo el cumplimiento de lo especificado en los respectivos contratos.

2.2.2. -Funciones de los Maestros Industriales

a) A las órdenes del Ingeniero técnico vigilarán las instalaciones que, en razón de su responsabilidad, le hayan sido encomendadas.

b) Dar información técnica sobre las incidencias que vayan surgiendo e intervenir directamente en su solución.

c) Responsabilidad directa en la organización y funcionamiento de los talleres.

d) Se harán cargo de la Jefatura de Personal de Oficio que se destine a cada Centro, controlando y dirigiendo su trabajo.

e) Resolver trabajos de carácter habitual, debiendo requerir el asesoramiento del Ingeniero técnico en aquellos otros que supongan mayor dificultad de realización.

f) Darán cuenta al Ingeniero técnico de los trabajos realizados bajo su competencia, siendo responsables ante el mismo de la buena marcha y funcionamiento de las instalaciones principales encomendada a su especialidad.

g) Cualesquiera otras análogas.

2.3. -Funciones del Personal de Servicios Especiales

El grupo de Servicios Especiales estará formado por el personal que realice funciones que para su ejercicio necesite una especialización que le será exigida para el ingreso.

Corresponde al personal de Servicios Especiales la realización de todas las labores propias de sus respectivos cometidos y de manera especial la ejecución de las misiones siguientes:

2.3.1. -Gobernantas

a) Tendrán a su cargo el servicio de la despensa, vigilando la entrada, salida y conservación de los artículos alimentarios.

b) Entregarán a la cocina los víveres que se indique en los vales de salida de despensa, de acuerdo con las raciones y el menú establecido para el día.

c) Dirigirán la Cocina cuidando de que se observe el horario establecido y vigilarán el buen orden y la limpieza de la misma.

d) Atenderán, asimismo, el servicio de ropero, en cuanto afecta al buen orden y distribución de las ropas y prendas de uso en la Institución.

e) Asumirán por delegación del Director de Gestión y Servicios Generales la jefatura del personal que preste servicio en los de costura, plancha, lavandería y limpieza en general.

f) Cualesquiera otras análogas.

2.3.2. -Telefonistas

a) Tendrán a su cargo la centralita de la Institución, atendiendo las comunicaciones de servicio interior urbano e interurbano, recogiendo y transmitiendo a los correspondientes servicios las comunicaciones que reciba en su ausencia.

b) Llevarán el control de las conferencias telefónicas que se celebren, bien sean particulares o de carácter oficial.

c) Tendrán a su cargo el buscapersonas.

2.3.3. -Función Administrativa

Para el desarrollo de la función administrativa se establecen grupos administrativos dentro de las Instituciones Sanitarias dependientes del Instituto Nacional de la Salud, que realizarán las siguientes funciones:

a) Grupo Técnico: El Grupo Técnico realizará las funciones de dirección, ejecución y estudio de carácter administrativo y económico de nivel superior que le sean encomendadas por la Dirección del Centro.

b) Grupo de Gestión: Sus funciones serán las de apoyo a los puestos de trabajo desempeñados por el personal técnico y de ejecución de aquellas funciones que le sean delegadas.

c) Grupo Administrativo: Las de carácter administrativo-sanitario, normalmente consideradas de trámite y colaboración no asignadas a los Grupos Técnico y de Gestión.

d) Grupo Auxiliar: Las de apoyo material, ejercicio y desarrollo respecto a las tareas administrativo-asistenciales propias de la Institución, así como las de Secretarías de planta y servicios y las de preparación y tratamiento de los datos para la informática.

2.4. -Funciones del Personal de Oficio

El Grupo de Personal de Oficio estará integrado por todas las categorías que realicen funciones específicas, en relación con los conocimientos propios de su actividad, los cuales les serán exigidos para su ingreso.

El Personal de Oficio realizará las labores propias de sus respectivos cometidos y de materia especial la ejecución de las siguientes funciones:

2.4.1. -Mecánicos

- a) Engrase general de maquinaria.
- b) Operaciones de mantenimiento en la parte mecánica de lavaderos, calefacción, aire acondicionado, cocinas, sistemas frigoríficos, instalación de oxígeno y vacío.
- c) Recepción, puesta en batería y sustitución de la botellas de oxígeno en el lugar que sea preciso.
- d) Atención y mantenimiento de los aparatos de anestesia y reanimación; centrales de gas propano, red de distribución y aparatos de consumo; carpintería metálica, red de sistemas de extinción de fuegos.
- e) Trabajos de taller relacionados con todo lo expuesto en los apartados anteriores.

2.4.2. -Electricistas

- a) Mantenimiento, conservación y limpieza del cuadro general de baja tensión, cuadros secundarios y mecanismos eléctricos de toda clase y vigilancia de la caseta de alta tensión.
- b) Atención de alumbrado interior y exterior del edificio, instalaciones de alumbrado y fuerza y socorro.
- c) Mantenimiento y limpieza de baterías de acumuladores, puesta a punto y reparación de aparatos eléctricos y averías eléctricas de urgencia y ascensores.
- d) Trabajos de taller derivados de la conservación de las instalaciones, rebobinado de motores, relés y, en general, las funciones de carácter eléctrico que se les encomienden.

2.4.3. -Calefactores

- a) Vigilancia ininterrumpida de la central térmica y frigorífica, así como su mantenimiento, manejo y limpieza.
- b) Mantenimiento y limpieza de muebles de acondicionamiento, radiadores o conducciones; instalación de vapor, conducciones, válvulas y purgadores; hornos crematorios, central de esterilización, hervidores, esterilizadores y material análogo.
- c) Recepción y control de envíos de combustible y su consumo.
- d) Trabajos de taller relacionados con las instalaciones a su cargo.

2.4.4. -Fontaneros

- a) Mantenimiento y limpieza de la instalación de fontanería y agua caliente, red de desagüe en la parte que concierne al edificio; pequeñas ampliaciones y mejoras de la red.
- b) Vigilancia en el suministro de agua, con atención a las salas de bombas elevadoras, depósitos, autoclaves de presión y análogos.

c) Corte y colocación de cristales y plomería, así como los trabajos de taller correspondientes a las funciones anteriores.

2.4.5. -Albañiles

a) Vigilancia y limpieza periódica de tejados y bajadas de aguas pluviales, red de alcantarillado y chimenea.

b) Revestimientos de refractarios en calderas, corrección de humedades, reposición de azulejos y baldosas, y pequeñas obras de tabiquería, rozas y escayola.

c) Mantenimiento general del edificio en lo que a su oficio se refiere.

2.4.6. -Carpinteros

a) Mantenimiento, engrase, barnizado y reposición de puertas, mamparas y utensilios de madera.

b) Construcción y conservación de muebles de madera, acoplamiento de armarios empotrados, estanterías y colocación y revisión de cerraduras.

c) Reparación de persianas y trabajos de taller propios del oficio.

2.4.7. -Jardineros

a) Arreglo, conservación y mantenimiento de los jardines y huertos de la Institución.

b) Limpieza de la urbanización y vigilancia de exteriores durante el día.

2.4.8. -Pintores

a) Tendrán a su cargo la conservación y renovación de pintura de los locales, tanto interiores como exteriores.

b) Pintura y esmaltado de muebles clínicos y de servicios generales.

2.4.9. -Conductores

Realizarán los trabajos propios de su especialidad en relación con los vehículos automóviles al servicio de la Institución.

2.4.10. -Peluqueros

Llevarán a cabo todos los trabajos propios de su oficio, en relación con los enfermos ingresados en la Residencia.

2.4.11. -Cocineros y Cocineras

a) Se ocuparán de la condimentación de los víveres, con sujeción al menú y regímenes alimentarios que se les facilite.

b) Tendrán a su cargo la despensa diaria, cuidando de los artículos suministrados por la despensa-almacén, que irán extrayendo a medida que los necesiten para la confección del menú.

c) Estarán atentos al número de raciones ordinarias, especiales y extraordinarias que diariamente les comunicará la Administración, así como el horario en que se ha de retirar el desayuno, almuerzo, merienda y cena para cada planta, tanto por lo que se refiere a enfermos, como al personal de servicios con derecho a manutención.

2.4.12. -Costureras

a) Se ocuparán del corte, confección y reparación de las ropas y prendas de uso en la Institución.

b) Cortarán y confeccionarán los uniformes para Enfermeras, Matronas, Auxiliares de Clínica, Auxiliares de Asistencia, Telefonistas, Cocineras, Costureras y personal subalterno femenino.

c) Confeccionarán las sábanas para cama, sabanillas de quirófano y salas de cura, batas para médicos y labores análogas.

d) Asimismo se ocuparán del repaso general de la ropa.

2.5. -Funciones del Personal Subalterno.

2.5.1. -Jefes de Personal Subalterno

Le corresponde la ejecución de las siguientes misiones, sin perjuicio de las que independientemente puedan confiársele por el Director Gerente y el Director de Gestión y Servicios Generales de la Institución.

a) Ejercerá por delegación del Director de Gestión y Servicios Generales, la jefatura del personal de Celadores y ordenará y dirigirá el cumplimiento de su cometido.

b) Instruirá convenientemente al personal a sus órdenes para que la realización de su trabajo sea eficaz y de calidad.

c) Constatará que el personal de oficio y subalterno cumple el horario establecido en la Institución y permanece constantemente en su puesto de trabajo.

d) Vigilará personalmente la limpieza de la Institución.

e) Ejercerá el debido y discreto control de paquetes y bultos de que sean portadoras las personas ajenas a la Institución que tengan acceso a la misma.

f) Mantendrá el régimen establecido por la Dirección para el acceso de enfermos, visitantes y personal a las distintas dependencias de la Institución.

- g) Cuidará del orden en el edificio, dando cuenta al Director de Gestión y Servicios Generales de los desperfectos o alteraciones que encuentre.
- h) Cuidará de la compostura y aseo del personal a sus órdenes, revisando y exigiendo que vistan el uniforme reglamentario.
- i) Informará a los familiares de los fallecidos en la Institución sobre los trámites precisos para llevar a cabo los enterramientos y, en caso necesario, les pondrá en contacto con la oficina administrativa correspondiente para completar dicha información.
- j) Realizará aquellas funciones de entidades análogas a las expuestas que les sean ordenadas por el Director Gerente o del Director de Gestión y Servicios Generales de la Institución.

2.5.2. -Celadores

Según detalla el Estatuto en su artículo 14, las funciones a desarrollar por los Celadores son:

- 1) Tramitarán o conducirán sin tardanza las comunicaciones verbales, documentos, correspondencia u objetos que les sean confiados por sus superiores, así como habrán de trasladar, en su caso, de unos servicios a otros, los aparatos o mobiliario que se requiera.
- 2) Harán los servicios de guardia que correspondan dentro de los turnos que se establezcan.
- 3) Realizarán excepcionalmente aquellas labores de limpieza que se le encomiende cuando su realización por el personal femenino no sea idónea o decorosa en orden a la situación, emplazamiento, dificultad de manejo, peso de los objetos o locales a limpiar.
- 4) Cuidarán, al igual que el resto del personal, de que los enfermos no hagan uso indebido de los enseres y ropas de la Institución, evitando su deterioro o instruyéndoles en el uso y manejo de las persianas, cortinas y útiles de servicio en general.
- 5) Servirán de ascensoristas cuando se les asigne especialmente ese cometido o las necesidades del servicio lo requieran.
- 6) Vigilarán las entradas a la Institución, no permitiendo el acceso a sus dependencias más que a las personas autorizadas para ello.
- 7) Tendrán a su cargo la vigilancia nocturna, tanto del interior como exterior del edificio, del que cuidarán estén cerradas las puertas de servicios complementarios.
- 8) Velarán continuamente por conseguir el mayor orden y silencio posible en todas las dependencias de la Institución.
- 9) Darán cuenta a sus inmediatos superiores de los desperfectos o anomalías que se encontraren en la limpieza y conservación del edificio y material.

10) Vigilarán el acceso y estancias de los familiares y visitantes en las habitaciones de los enfermos, no permitiendo la entrada más que a las personas autorizadas cuidando no introduzcan en las Instituciones más que aquellos paquetes expresamente autorizados por la Dirección.

11) Vigilarán, asimismo, el comportamiento de los enfermos y de los visitantes, evitando que esos últimos fumen en las habitaciones, traigan alimentos o se sienten en las camas y, en general, toda aquella acción que perjudique al propio enfermo o al orden de la Institución.

Cuidarán que los visitantes no deambulen por los pasillos y dependencias más que lo necesario para llegar al lugar donde concretamente se dirijan.

12) Tendrán a su cargo el traslado de los enfermos, tanto dentro de la Institución como en el servicio de ambulancias.

13) Ayudarán, asimismo, a la Enfermeras y Ayudantes de planta al movimiento y traslado de los enfermos encamados que requiere un trato especial en razón de sus dolencias para hacerles la cama.

14) Excepcionalmente, lavarán y asearán a los enfermos masculinos encamados o que no pueden realizarlo por sí mismos, atendiendo a las indicaciones de las Supervisoras de planta o servicio o personas que las sustituyan legalmente en sus ausencias.

15) En caso de ausencia del peluquero o por urgencia en el tratamiento, rasurarán a los enfermos masculinos que vayan a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas en aquellas zonas de su cuerpo que lo requiera.

16) En los quirófanos auxiliarán en todas aquellas labores propias del Celador destinado en estos servicios, así como en las que les sean ordenadas por los Médicos, Supervisoras o Enfermeras.

17) Bañarán a los enfermos masculinos cuando no puedan hacerlo por sí mismos, siempre de acuerdo con las instrucciones que reciban de las Supervisoras de planta o servicios o personas que las sustituyan.

18) Cuando por circunstancias especiales concurrentes en el enfermo no pueda éste ser movido sólo por la Enfermera o Ayudante de planta, ayudará en la colocación y retirada de las cuñas para la recogida de excretas de dichos enfermos.

19) Ayudarán a las Enfermeras o personas encargadas a amortajar a los enfermos fallecidos, corriendo a su cargo el traslado de los cadáveres al mortuario.

20) Ayudarán a la práctica de autopsias en aquellas funciones auxiliares que no requieran por su parte hacer uso de instrumental alguno sobre el cadáver. Limpiarán la mesa de autopsias y la propia sala.

21) Tendrán a su cargo los animales utilizados en los quirófanos experimentales y laboratorios, a quienes cuidarán, alimentándolos, manteniendo limpias las jaulas y aseándoles, tanto antes de ser sometidos a las pruebas experimentales como después de aquéllas y siempre bajo las indicaciones que reciban de los Médicos, Supervisoras o Enfermeras que les sustituyan en sus ausencias.

22) Se abstendrán de hacer comentarios con los familiares y visitantes de los enfermos sobre diagnósticos, exploraciones y tratamientos que se estén realizando a los mismos, y mucho menos informar sobre los pronósticos de su enfermedad, debiendo siempre orientar las consultas hacia el Médico encargado de la asistencia del enfermo.

23) También serán misiones del Celador todas aquellas funciones similares a las anteriores que les sean encomendadas por sus superiores y que no hayan quedado específicamente reseñadas.

2.5.3. -Fogoneros

a) Encendido, mantenimiento y carga de las calderas de calefacción, agua caliente, vapor, hornos crematorios y limpieza de las escorias correspondientes.

b) Control y pesaje de los combustibles diariamente y limpieza de sus almacenes y de la sala de calderas.

2.5.4. -Planchadoras

Se ocuparán del planchado de toda clase de prendas, bien sea a mano o por procedimientos mecánicos; también tendrán a su cargo la limpieza de los locales de los servicios de plancha.

2.5.5. -Lavanderas

a) Efectuarán los trabajos relacionados con el lavado de las ropas y prendas de la Institución, previa clasificación y recuento de las mismas, así como su secado, bien sea a mano o utilizando los medios mecánicos oportunos

b) Se ocuparán de la limpieza de los locales de los servicios de lavaderos.

2.5.6. -Pinches

a) Bajo las órdenes del Cocinero o Cocinera, efectuarán la preparación de los víveres para su condimento.

b) Encendido y mantenimiento de hornos y hogares, así como su limpieza.

c) Limpieza de los útiles de cocina y comedor; limpieza de los locales de cocina y anexos.

d) Las destinadas en planta ayudarán a servir la comida a los enfermos y personal de la Institución con derecho a manutención; realizarán la limpieza de los útiles de cocina y comedor con destino en los oficios de planta y locales de los mismos, teniendo a su cargo el traslado de ropas que sea preciso.

e) Aseo de camas del personal masculino al servicio de la Institución.

2.5.7. -Limpiadoras

Atenderán la limpieza de los locales en general, dependencias y enseres de la Institución.

3.-DERECHOS, DEBERES Y SITUACIONES

3.1. -Derechos

3.1.1. -Seguridad Social

Todo personal estatutario de Instituciones Sanitarias, se hallará encuadrado a efectos de los derechos y obligaciones que en relación con la Seguridad Social se deriven, en el Régimen General de la Seguridad Social.

Durante el período de incapacidad laboral transitoria, el personal estatutario percibirá el subsidio necesario hasta completar la totalidad de las retribuciones que viniese percibiendo.

3.1.2. -Vacaciones

Se disfrutará, durante cada año completo de servicio activo, de una vacación retribuida de un mes, o los días que en proporción corresponda si el tiempo servido fue menor. El cómputo será efectuado por años naturales.

El período en que se disfruten las vacaciones, se subordinará a las necesidades de servicio.

4.1.3. -Permisos y Licencias

A) Días de Libre Disposición:

A lo largo del año, el personal tendrá derecho a disfrutar hasta 6 días de licencia o permiso por asuntos particulares o, lo que es lo mismo 1 por cada dos meses completos trabajados.

Tales días no podrán acumularse en ningún caso a las vacaciones anuales retribuidas. Su disfrute estará supeditado como en todo momento a las necesidades de servicio.

B) Matrimonio:

Por razón de matrimonio se tendrá derechos a una licencia de quince días naturales e ininterrumpidos, contados a partir de la fecha de la boda.

C) Por necesidades familiares:

Se podrán conceder permisos de hasta diez días al año, cuando existan razones justificadas para ello. Su posible autorización deberá responder, en todo caso, a causas debidamente justificadas por el solicitante, que no podrá utilizar los días globalmente, sino sólo aquellos que sean estrictamente necesarios. Este tipo de permisos se clasifican en:

- *Nacimiento de hijo:* Dos días si es en la misma localidad y cuatro si es en otra distinta

- *Fallecimiento de un familiar:* Dos días si es en la misma localidad y cuatro si es en distinta. Se aplica hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

- *Enfermedad grave o intervención quirúrgica de un familiar:* Dos días si es en la misma localidad y cuatro si es en distinta. Se aplica hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

D) Por traslado de Domicilio:

El personal al servicio de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, podrá solicitar un día de permiso cuando se trate de traslado de domicilio. Se entiende que dicho traslado de domicilio no se refiere a cuando el interesado cambia de residencia por traslado de puesto de trabajo.

E) Por exámenes:

Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación de Centros Oficiales, durante los días de su celebración

F) Por lactancia:

El personal con hijo menor de nueve meses tendrá derecho a un hora diaria de ausencia durante la jornada de trabajo, si se escogiera al principio o al final de la citada jornada de trabajo, ese periodo de tiempo será de 1/2 hora.

G) Por deberes públicos y personales:

Podrán concederse permisos por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal

H) Por maternidad.

En el supuesto de parto, las empleadas tendrán derecho a un permiso de dieciseis semanas ininterrumpidas, ampliables por parto múltiple hasta dieciocho semanas. El período de permiso se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto, pudiendo hacer uso de éstas el padre para el cuidado del hijo en caso de fallecimiento de la madre.

No obstante lo anterior, en el caso de que la madre y el padre trabajen, aquella, al iniciarse el período por maternidad, podrá optar por que el padre disfrute de hasta cuatro de las últimas semanas de permiso, siempre que sean ininterrumpidas y al final del citado período, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga riesgo para su salud.

I) Por adopción:

En el supuesto de adopción de un menor de nueve meses, el empleado tendrá derecho a un permiso de ocho semanas contadas, a su elección, bien a partir del momento de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción. Si el hijo adoptado es menor de cinco años y mayor de nueve meses, el permiso tendrá una duración máxima de seis semanas. En el caso de que el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercer este derecho.

J) Permiso sin sueldo por asuntos propios:

Su duración, como máximo, será de tres meses al año. Excepcionalmente se podrán conceder permisos sin sueldo superior a tres meses para el disfrute de becas, realización de viajes de formación, cursos, etc., que contribuyan al perfeccionamiento profesional del solicitante.

3.2. -Deberes

Señala es Estatuto como deberes específicos del personal no sanitario los siguientes.

1. Acatar la Constitución.
2. El fiel desempeño de la función.
3. Cooperar al mejoramiento de los servicios y a la consecución de los fines de la unidad en la que se hallen destinados.
4. Respeto y obediencia a sus superiores jerárquicos.
5. Tratar con corrección a sus subordinados y facilitar a éstos el cumplimiento de sus obligaciones.
6. En relación con el público, viene obligado a prestarle la mayor atención y tratarle con la máxima corrección que exige la función social que le está encomendada.
7. El titular de cada plaza es responsable de la tarea que tenga encomendada, sin que ello excluya la colaboración que en cada caso debe prestar para la realización de la que corresponda a sus compañeros.
8. La asistencia puntual y la permanencia en el puesto de trabajo durante el horario que se fije, no pudiendo abandonar la zona de trabajo sin permiso superior.
9. El rendimiento normal en el trabajo.
10. La observación del secreto profesional.
11. Observar la debida conducta dentro y fuera de la Institución, evitando en todo momento que sus actos puedan repercutir en perjuicio o descrédito de la misma o de los que a ella pertenezcan.
12. No aceptar propina, dádiva o regalo alguno por sus servicios.
13. Cuidar al máximo la limpieza y conservación de las taquillas de vestuario, así como la duchas, aseos y servicios comunes de los mismos.
14. Durante las horas de servicio, todo el personal especial, de oficio y subalterno, vendrá obligado a vestir las prendas cuyas características y duración determinará la Delegación General.

El deterioro o menoscabo de la prenda, producido a causa o como consecuencia del servicio, es la única razón admisible para reducir el período de duración de las prendas. El personal será responsable económicamente de la conservación de las prendas que reciba durante el período de validez de las mismas, y no podrá utilizarlas fuera de las jornadas de trabajo.

15. El personal de Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social se someterá a los reconocimientos periódicos y medidas profilácticas de carácter sanitario, que el Director de la Institución estime convenientes.

A) Incompatibilidades:

La condición de personal de Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social en activo será incompatible con el ejercicio de cualquier cargo, profesión o actividad que impida o menoscabe el estricto cumplimiento de los deberes correspondientes a tal condición.

No podrán gestionar ingresos o pagos en los Servicios de Caja del INSALUD o de una Institución Sanitaria de la Seguridad Social.

Tampoco les está permitido prestar servicios remunerados a Empresas, agencias o particulares en asuntos relacionados con la Seguridad Social o en operaciones de seguro que se efectúen en concurrencia con tales asuntos.

No podrá ser titular, dentro de las Instituciones, de más de un destino.

El personal afectado tiene la obligación ineludible de declarar a la Dirección General del INSALUD cualquier otro tipo de trabajo que ejerza fuera de la Institución a la que esté adscrito. Consecuentemente con tales declaraciones se determinarán, en cada caso, las incompatibilidades a que hubiera lugar.

Asimismo el ejercicio de actividades profesionales o privadas compatibles no servirá de excusa al cumplimiento de la jornada de trabajo y demás deberes que el desempeño del puesto de trabajo exige.

3.2.1. -La Jornada Laboral

La jornada laboral, en cómputo anual, determinada por acuerdo entre las Centrales Sindicales y la Administración, publicado en el B.O.E. del 3 de julio de 1992, es la siguiente:

- Turno fijo diurno: 1.647 horas.
- Turno fijo nocturno: 1.470 horas.
- Turno rotatorio: 1.530 horas.

En función de la organización de los turnos rotatorios y de la inclusión de turnos nocturnos en los mismos, se ponderará la jornada para dicho turno rotatorio.

Las horas que superen, en cómputo anual, la jornada establecida, con exclusión de las correspondientes a la atención continuada, tendrán la consideración de extraordinarias con la siguiente asignación económica.

Los trabajadores tendrán derecho a un descanso mínimo semanal ininterumpido de 36 horas en atención tanto a la salud de los profesionales como para evitar riesgos innecesarios.

3.3. -Situación del Personal no Sanitario

Las situaciones administrativas en que puede hallarse el personal no sanitario son las siguientes:

1. En Activo.
2. Situación especial en activo.
3. Excedente.

3.3.1. -Activo

Se halla dicho personal en situación de servicio activo:

- Cuando ocupe plaza determinada en las plantillas de Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social.
- Cuando por decisión de la Dirección General pasen temporalmente a prestar servicios a Órganos dependientes del Ministerio de Sanidad y Consumo.

Se considerará como en activo el tiempo de vacación anual, de permiso con sueldo y de enfermedad, hasta la declaración de la excedencia por invalidez.

El personal en situación de servicio activo tiene todos los derechos, prerrogativas, deberes y responsabilidades inherentes a su condición.

3.3.2. -Situación especial en activo

El artículo 34.4.3. de la Ley 4/1990, de 29 de junio de Presupuestos Generales del Estado para 1990, extiende la aplicación de la "situación especial en activo", previsto para el Personal Sanitario no Facultativo, en los mismos casos y con idénticos efectos, al Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social.

3.3.3. -Excedencia

La excedencia puede ser:

1. Voluntaria.
2. Especial.

3. Por Servicio Militar Obligatorio.

4. Por Invalidez.

5. Por cuidado de un hijo. (Igual que la estudiada para el personal médico).

La situación de excedencia voluntaria y por invalidez producen vacante en el respectivo Grupo o Escala.

Los excedentes especiales y por Servicio Militar no causan vacante en el Grupo o Categoría respectivo.

La excedencia por cuidado de hijo no causará vacante hasta transcurrido el primer año.

A) Excedencia Voluntaria

La excedencia Voluntaria es la que se declara a petición del interesado. Los requisitos de su concesión serán los siguientes:

a) Que quien la solicite se encuentre en situación de activo y tenga cumplido en tal situación un tiempo mínimo de un año inmediatamente anterior a la fecha de su solicitud.

b) Que no esté sujeto a expediente disciplinario o cumpliendo sanción anteriormente impuesta ni tenga pendiente el reembolso de anticipos.

Lo dispuesto en el apartado a) no será de aplicación a la mujer que al contraer matrimonio optase por quedar en situación de excedencia voluntaria.

La excedencia voluntaria tendrá una duración mínima de un año.

Durante el tiempo de permanencia en excedencia voluntaria, quedan en suspenso todos los derechos y obligaciones y, consecuentemente, no se percibirá remuneración alguna por ningún concepto ni será de abono el tiempo de excedencia para antigüedad.

El personal que ingrese en otros grupos o categorías distintos al que pertenezca, quedará en situación de excedencia voluntaria en el de procedencia. En el nuevo grupo o categoría conservará los trienios que tuviera reconocidos.

Cumplido un año en situación de excedencia voluntaria, el excedente podrá solicitar su reincorporación al servicio activo.

Este plazo no será de aplicación a la mujer que al contraer matrimonio hubiere optado por quedar en situación de excedencia voluntaria cuando solicite el reingreso a causa del fallecimiento, invalidez o abandono del esposo.

El reingreso al servicio activo del personal que no tenga reservada plaza, se efectuara mediante su participación en la convocatoria del concurso de traslados.

Asimismo, el reingreso podrá producirse con carácter provisional por adscripción a una plaza de la correspondiente categoría y especialidad, con ocasión de vacante. A estos efectos tendrán consideración de vacante las plazas básicas de la categoría desempeñadas por personal temporal.

La plaza desempeñada con carácter provisional se incluirá en el primer concurso de traslados que se celebre. Si quien la desempeñe con destino provisional no obtiene la plaza en el concurso, habiendo solicitado todas las convocadas en el área de salud, podrá optar por obtener nuevo destino provisional en alguna de las plazas que resulten vacantes como consecuencia de la resolución del mismo o por pasar a la situación de excedencia voluntaria.

B) Excedencia Especial

Se considerará en situación de excedencia Especial al personal que habiendo sido nombrado para cargo público o de confianza, de carácter no permanente, por Decreto u Orden Ministerial, solicitase el pase a tal situación.

En esta situación de excedencia especial se reservará la plaza y destino en la localidad donde estuviera destinado al quedar en dicha situación, salvo que solicitara y obtuviera el traslado, en cuyo caso la reserva de destino se referirá a la nueva plaza obtenida de tal forma; se computará a todos los efectos el tiempo transcurrido en dicha situación, pero dejarán de percibir las remuneraciones que les corresponde como personal al servicio de Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social.

Los excedentes especiales deberán incorporarse al destino que tuvieran reservado en el plazo de treinta días, como máximo, a contar desde el siguiente al del cese en el cargo político o de confianza. De no hacerlo así, pasarán automáticamente a la situación de excedencia voluntaria.

C) Por servicio militar obligatorio

El personal que preste el servicio militar quedará en situación de excedencia por dicho concepto.

Se le reservará plaza y destino en la localidad donde estuviera destinado al quedar en dicha situación, salvo que solicitara y obtuviese el traslado, en cuyo caso la reserva de destino se referirá a la nueva plaza obtenida de tal forma; se computará a todos los efectos e tiempo transcurrido en dicha situación y percibirá durante ella el 50 por 100 del haber que le corresponda por los conceptos de sueldo y trienios, siempre que acredite llevar como mínimo dos años en la plantilla.

Los que una vez terminado su reemplazo fueron llamados nuevamente a filas, percibirán la totalidad de las remuneraciones, con deducción de las que, en su caso, cobrasen del Ejército.

Los excedentes por servicio militar deberán incorporarse al destino que tuvieran reservado en el plazo de dos meses, como máximo, a contar desde la fecha en que hayan sido licenciados.

De no hacerlo así, pasarán automáticamente a la situación de excedencia voluntaria.

D) Por invalidez

La excedencia por invalidez se declara automáticamente al cumplirse el período máximo de 2 años en situación de licencia por enfermedad.

El tiempo de esta excedencia se computará a todos los efectos como si el interesado se encontrara en activo y durante la misma se abonará a éste su sueldo, trienios y pagas extraordinarias por ambos conceptos, deduciéndose de esta remuneración el importe de las prestaciones económicas de la Seguridad Social que percibiese por razón de enfermedad.

La situación de excedencia especial por invalidez tendrá una duración máxima de cuatro años, al final de los cuales se declarará automáticamente la jubilación por invalidez, todo ello sin perjuicio de la jubilación forzosa si procediese.

Si durante la vigencia de la situación de excedencia por invalidez se produjera la rehabilitación del enfermo, la Dirección General, previo el oportuno dictamen médico, acordará la reincorporación de éste, la que tendrá lugar en la localidad en la que prestaba servicio al quedar en excedencia, aunque no existiera vacante en dicho momento; en tal caso amortizará la primera vacante que se produzca.

El personal que regresase a la situación de activo, procedente de excedencia voluntaria o por invalidez, deberá tomar posesión del destino que se le haya fijado, dentro de los mismos plazos establecidos para traslados, el incumplimiento de tales plazos, sin causa suficientemente justificada, a juicio de la Dirección General, implica la renuncia definitiva a su relación laboral con las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social.

4.-LAS RETRIBUCIONES DEL PERSONAL ESTATUTARIO

La Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad, prevé la aprobación de un Estatuto-Marco para el personal de las Instituciones Sanitarias Públicas del Sistema Nacional de Salud, que entre otros aspectos, regulará el régimen retributivo de dicho personal.

La necesidad de regular el Estatuto-Marco mediante norma con rango de Ley, y por otra parte, consensuarlo con los agentes sociales (Sindicatos) y demás Administraciones públicas con competencias en sanidad, han imposibilitado su aparición hasta la fecha, a pesar del tiempo transcurrido desde la promulgación de la Ley General de Sanidad de 1986.

Con carácter "provisional", según establece en su exposición de motivos, se promulgó el Real Decreto-LEy 3/1987, de 11 de septiembre, sobre retribuciones del personal estatutario del Instituto Nacional de la Salud, permaneciendo en vigor hasta la fecha.

El personal del INSALUD incluido en los ámbitos de aplicación de los Estatutos Jurídico del Personal Médico de la Seguridad Social, del Personal Sanitario no Facultativo y del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, sólo podrá ser remunerado por los conceptos que se determinan en el presente Real Decreto-Ley.

Las retribuciones del personal estatutario son básicas y complementarias.

5.1. -Retribuciones Básicas

Son retribuciones Básicas:

- a) El sueldo, que será igual para todo el personal de cada uno de los grupos de clasificación a que se refiere este Real Decreto-Ley.
- b) Los trienios, consistentes en una cantidad igual para cada uno de los grupos de clasificación, por cada tres años de servicios.
- c) Las pagas extraordinarias, que serán dos al año por un importe mínimo (en las pagas extraordinarias se incluye también, una mensualidad del complemento de destino, ya que la cantidad anual de éste complemento se divide en catorce mensualidades), cada una de ellas, de una mensualidad de sueldo y trienios, se devengan en los meses de junio y diciembre.

A los efectos de percibo de las retribuciones básicas que se establecen en este Real Decreto-Ley, las diversas categorías del personal estatutario se clasifican de acuerdo con la titulación académica exigida para el ingreso en ellas, en los siguientes grupos.

GRUPO A Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente

GRUPO B Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de Tercer Grado o equivalente.

GRUPO C Título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.

GRUPO D Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

GRUPO E Certificado de Escolaridad.

El personal perteneciente a las categorías reconocidas en los vigentes Estatutos quedará clasificado, a los efectos del percibo de retribuciones, en los siguientes grupos:

GRUPO A Personal incluido en el ámbito de aplicación del Estatuto Jurídico del Personal Médico de la Seguridad Social, personal incluido en el ámbito de aplicación del Estatuto de Personal no Sanitario de Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, pertenecientes a grupos, categorías y clases en los que haya exigido, para el ingreso, Titulación superior. Cualquier otro personal al que se haya exigido para su ingreso el título de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.

GRUPO B Ayudantes Técnicos Sanitarios/Diplomados Universitarios en Enfermería, Practicantes, Matronas, Enfermeras, Fisioterapeutas, Terapeutas Ocupacionales, Profesores de Logofonía y Logopedia, Grupo de Gestión de la Función Administrativa, Técnicos de Grado Medio y Maestros Industriales. Cualquier otro personal al que se haya exigido para su ingreso el título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de Tercer Grado o equivalente.

GRUPO C Técnicos Especialistas, Grupo Administrativo de la Función Administrativa, Deliniantes, Jefes de Taller, Controladores de Suministros y Cocineros. Cualquier otro personal al que se haya exigido para su ingreso título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.

GRUPO D Auxiliares de Enfermería, Grupo de Auxiliares de la Función Administrativa, Jefes de Personal Subalterno, Gobernantas, Telefonistas, Albañiles, Calefactores, Carpinteros, Costureras, Conductores, Electricistas, Fontaneros, Fotógrafos, Jardineros, Conductores de Instalaciones, Encargados de Equipos de Personal de Oficio, Auxiliares Ortopédicos, Monitores, Locutores y Azafatas de Relaciones Públicas. Cualquier otro personal al que se haya exigido para su ingreso el título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

GRUPO E Celadores, Fogoneros, Lavanderas, Planchadoras, Pinches, Peones y Limpiadoras. Cualquier otro personal al que se haya exigido para su ingreso el Certificado de Escolaridad.

Las cuantías para el ejercicio de 1992 de sueldo y los trienios que corresponden al grupo en que se halle clasificado el personal estatutario, referidas a doce mensualidades son:

GRUPO SUELDO TRIENIOS

A 1.671.420 64.164

B 1.418.580 51.336

C 1.057.452 38.520

D 864.648 25.704

E 789.348 19.284

4.2. -Retribuciones Complementarias

4.2.1. -Complemento de destino

El complemento de destino corresponde al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe, tendrá las siguientes cuantías referidas a catorce mensualidades:

=====

Nivel Importe Nivel Importe Nivel Importe

=====

30 1.467.672 29 1.316.484 28 1.261.104

27 1.205.724 26 1.057.788 25 938.496

24 883.116 23 827.760 22 772.368

21 717.108 20 666.120 19 632.076

18 598.068 17 564.036 16 530.040

15 496.008 14 462.000 13 427.968

12 393.936 11 359.952 10 325.932

9 308.928 8 291.888 7 274.908

6 257.868 5 240.864 4 215.376

3 189.900 2 164.388 1 138.924

=====

4.2.2. -Complemento específico

El complemento específico, destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad. En ningún caso podrá asegurarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo.

La percepción de complemento específico, por lo general supone la incompatibilidad con otras actividades, públicas o privadas, salvo que su cuantía no supere el 30 por 100 de las retribuciones básicas, excluidos los conceptos que tengan su origen en la antigüedad.

En concepto de complemento específico, se asigna una cantidad para cada grupo que se indica a continuación, en la función de la realización de los distintos turnos de trabajo del personal. Para la acreditación de este complemento será necesario que el trabajador tenga asignado un turno rotatorio o que, con un computo bimestral, se modifique el turno de trabajo asignado a cada trabajador, por lo que la rotación en la turnicidad será retribuida en las siguientes cantidades.

GRUPO B 9.300 Ptas/mes.

GRUPO C 7.050 Ptas/mes.

GRUPO D y E 5.500 Ptas/mes.

4.2.3. -Complemento de productividad

El complemento de productividad, destinado a la remuneración de especial rendimiento, el interés o la iniciativa del titular del puesto así como su participación en programas o actuaciones concretas. La determinación individual de su cuantía se efectuará dentro de las dotaciones presupuestarias previamente acordadas y conformidad con la normativa vigente.

En todo caso, las cantidades que perciba cada persona por este concepto serán de conocimiento público del personal de la Institución Sanitaria donde preste servicios, así como de los representantes sindicales.

La Dirección de cada Institución Sanitaria, de acuerdo con las directrices que dicte el Ministerio de Sanidad y Consumo, asignará las cuantías individuales que pudieran corresponder, siempre dentro de las correspondientes disponibilidades presupuestarias.

En la determinación del complemento de productividad, intervienen dos factores: Factor neto y compensatorio.

A) Productividad fija:

La Productividad Fija responde al contenido de la Disposición transitoria tercera del Real Decreto-Ley 3/1987, que señala entre otros criterios que habrán de tenerse en cuenta para la asignación de la Productividad: la consideración del anterior nivel contributivo y el módulo mínimo retributivo por Grupos de clasificación.

La Productividad Fija no pretende retribuir las aptitudes de un determinado trabajador, va unida al puesto de trabajo. Por su propio carácter su devengo se acreditará en nómina mensualmente.

B) Productividad variable:

La Productividad por factor variable, será asignada individualmente por el Director provincial correspondiente respecto de las Instituciones Abiertas y por el Equipo de Dirección, en los Hospitales.

En ningún caso las cuantías asignadas por complemento de Productividad (factor variable) durante un período de tiempo, originarán ningún tipo de derecho individual respecto de las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.

La cuantía máxima individual que podrá ser asignada en concepto de Productividad (factor variable), no excederá, en ningún caso, del 50 por 100 de la cuantía del Complemento de Destino correspondientes al puesto de trabajo desempeñado, considerando el cómputo anual de las cuantías de ambos conceptos retribuidos.

Entre las actuaciones que pueden ser remuneradas mediante el Complemento de Productividad (factor variable), podrán ser también tenidas en consideración, entre otras, las siguientes:

- La participación en Programas de Extracción y Trasplante de Órganos y su Coordinación.
- La prestación de servicios fuera de la jornada establecida (horas extraordinarias).
- La realización temporal de funciones atribuidas a otros Grupos de clasificación.
- La actividades de coordinación, vigilancia o control por personal que desempeñe puestos de trabajo sin Complemento Específico.

4.2.4. - Complemento de Atención Continuada

El Complemento de Atención continuada, destinado a la remuneración del personal para atender a los usuarios de los Servicios de Salud de manera continuada incluso fuera de la jornada establecida. Su aplicación es distinta para los diferentes tipos de personal.

A) Facultativos Hospitalarios:

El complemento de Atención Continuada, de carácter universal para todos los Facultativos Hospitalarios, aunque de carácter renunciable si las necesidades de servicio lo permiten, que viene a sustituir al anterior concepto retributivo de "Guardias Médicas", tendrá las siguientes modalidades:

Modalidad A: Supondrá la prestación de servicios de presencia física de hasta cincuenta y una horas mensuales, por encima de la jornada legal establecida, para aquellos Facultativos en los que el mantenimiento continuado del servicio implique la permanencia en el Hospital entre las 22 y las 8 horas de la mañana siguiente.

Modalidad B: Supondrá la prestación de servicios de presencia física hacia un máximo de treinta horas mensuales, siempre en régimen diurno, distribuyéndose su realización por la Gerencia/Dirección del Hospital, a propuesta de los diferentes Servicios.

En la medida que las necesidades asistenciales no puedan ser cubiertas con las prestaciones derivadas de la percepción del Complemento de Atención Continuada, en la primera de sus modalidades, los Facultativos podrán ser requeridos para la prestación adicional de servicios que sobrepasen las referidas cincuenta y una horas. En este caso, los servicios serán retribuidos por módulos de

diecisiete horas de prestación de servicios, siempre una vez superada la jornada laboral correspondiente y agotadas las cincuenta y una horas adicionales. Las fracciones de módulos se abonarán, en todo caso, en la proporción resultante. (En 1992 el módulo 17 se retribuye con 23.747.- ptas.)

Igualmente, los Facultativos podrán ser requeridos a estar disponibles en alerta localizada. Estos servicios serán retribuidos al 50 % del importe fijado para los servicios de presencia física a que se refiere el apartado anterior.

B) Personal no Facultativo:

El Complemento de Atención Continuada tendrá las siguientes modalidades:

Modalidad A: Viene a retribuir la prestación de servicios en turno de noche (desde las 22 horas hasta las 8 horas del día siguiente) cualquier día de la semana, incluidos domingos y festivos. Los servicios nocturnos se realizarán por semanas completas, fijándose la jornada semanal nocturna media en 35 horas sobre la base de prestar, alternativamente, servicios durante tres días una semana y cuatro días la siguiente semana, siendo a estos efectos irrelevante el tiempo que transcurra entre ambas, incluso si se trata de semanas sucesivas.

Modalidad B: El personal que deba prestar servicios en domingos y festivos, no considerándose a estos efectos los nocturnos prestados en tales días, contemplados en el párrafo anterior, percibirá el Complemento de Atención Continuada bajo esta modalidad.

Las cantidades a percibir por el concepto de Atención Continuada, en sus distintas modalidades, están en función del Grupo en el que se incluya el personal.

4.3. -Indemnizaciones

El personal estatutario percibirá, en su caso, las indemnizaciones correspondientes por razón de servicio y por residencia, así como la ayuda familiar.

- Indemnizaciones por razón del servicio son: dietas, gastos de viaje, asistencia a órganos colegiados, participación en tribunales de selección, por traslado de residencia.
- Indemnizaciones por residencia. Tiene como finalidad compensar al personal que por razón del distinto tenga que residir en determinadas zonas del territorio nacional, estas son: Islas Canarias, Ceuta, Melilla, Islas Baleares y Valle de Aran. Anteriormente la cuantía se determinaba en función de un porcentaje sobre las retribuciones, en la actualidad son cuantías fijas que se determinen para cada ejercicio presupuestario por grupos de personal.
- La Ayuda Familiar es una prestación de la Seguridad Social, que se regula por su legislación específica.

4.4. -Devengo y Liquidación de Derechos Económicos

Los derechos económicos del personal Estatutario que se devenguen con carácter fijo y periodicidad mensual, se harán efectivos por mensualidades completas y de acuerdo con la situación y derechos del funcionario referidos al primer día hábil del mes a que corresponden, salvo en los siguientes casos, en que se liquidará por días:

- a) En el mes de toma de posesión del primer destino, en el de reingreso al servicio activo y en el de incorporación por conclusión de licencias o permisos sin derecho a retribución.
- b) En el mes de iniciación de licencias o permisos sin derecho a retribución.
- c) En el mes en que se cese en el servicio activo, salvo que sea por motivos de fallecimiento, jubilación o retiro, en cualquier régimen de pensiones públicas que se devenguen por mensualidades completas desde el primer día del mes siguiente al del nacimiento del derecho.

En estos casos, las retribuciones serán proporcionales a los días efectivamente trabajados, siendo el importe diario el treintavo del importe mensual de los conceptos retributivos correspondientes.

Las pagas extraordinarias, que serán dos al año, se devengarán el día 1 de los meses de junio y de diciembre y con referencia a la situación y derechos del personal en dichas fechas, atendándose a las siguientes reglas:

Primera: En los casos en que deberán abonarse en cuantía proporcional al tiempo de servicios efectivamente prestados, se considerará que las pagas extraordinarias corresponden a los siguientes períodos:

- Junio. Desde el 1 de diciembre inmediato anterior hasta el 31 de mayo siguiente.
- Diciembre. Desde el 1 de junio inmediato anterior hasta el 30 de noviembre siguiente.

Segunda: Cuando el tiempo de servicios efectivamente prestado en los períodos anteriores fuera inferior a seis meses, la liquidación se efectuará computando cada mes natural completo y día por un sexto y un ciento ochentavo, respectivamente, del importe de la paga extraordinaria que en la fecha de su devengo hubiera correspondido por un período de seis meses, teniendo en cuenta que si la suma de los días de los meses incompletos fuera treinta o superior, cada fracción de treinta días se considerará como un mes completo.

Tercera: En el caso de cese en el servicio activo por jubilación, fallecimiento o retiro, dado que la iniciación para el cobro de las correspondientes pensiones tiene lugar el día primero de cada mes siguiente en el que tuvo lugar el cese, los días del mes en que se produce dicho cese se computarán como un mes completo, al igual que sucede con el resto de sus retribuciones.

Cuarta: Si el cese en el servicio activo se produce durante el mes de Diciembre, la liquidación de la parte proporcional de la paga extraordinaria correspondiente a los días transcurridos de dicho mes se realizará de acuerdo con las cuantías de las retribuciones básicas vigentes en el mismo.

Quinto: Cuando se hubiera prestado una jornada de trabajo reducida durante los seis meses inmediatos anteriores a los meses de junio o diciembre, el importe de la paga extraordinaria experimentará la correspondiente reducción proporcional.

5-INCOMPATIBILIDADES

En lo no previsto en los Estatutos estudiados en materia de Incompatibilidades, con carácter general se aplicará lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades, que abarca en su ámbito a esta clase de personal.

5.1.-Incompatibilidades con Actividades Públicas

El personal comprendido en el ámbito de aplicación de la Ley de incompatibilidades, sólo podrá desempeñar un segundo puesto de trabajo o actividad en el sector público en los supuestos previstos en la misma para las funciones docentes y sanitaria, en caso de cargos electivos, y para el ejercicio de actividades de investigación de carácter no permanente, o de asesoramiento en supuestos concretos. Además en los que, por razón de interés público, se determinen por el Consejo de Ministros, mediante Real Decreto, u órgano de gobierno de la Comunidad Autónoma, en el ámbito de sus respectivas competencias; en este último supuesto la actividad sólo podrá prestarse en régimen laboral, a tiempo parcial y con duración determinada, en las condiciones establecidas por la legislación laboral.

Para el ejercicio de la segunda actividad será indispensable la previa y expresa autorización de compatibilidad, que no supondrá modificación de la jornada de trabajo y horario de los dos puestos y que se condiciona a su estricto cumplimiento de ambos.

En todo caso la autorización de compatibilidad se efectuará en razón del interés público.

El desempeño de un puesto de trabajo en el sector público, es incompatible con la percepción de pensión de jubilación o retiro por Derechos Pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social público y obligatorio.

La percepción de las pensiones indicadas quedará en suspenso por el tiempo que dure el desempeño de dicho puesto, sin que ello afecte a sus actualizaciones.

Por excepción, en el ámbito laboral, será compatible la pensión de jubilación parcial con un puesto de trabajo a tiempo parcial.

5.1.1.-Compatibilidad con Actividades Docentes y Sanitarias

Podrá autorizarse la compatibilidad, para el desempeño de un puesto de trabajo en la esfera docente, como Profesor Universitario asociado en régimen de dedicación no superior a la de tiempo parcial y con duración determinada.

A los Catedráticos y Profesores titulares de Universidad y a los Catedráticos de Escuelas Universitarias podrá autorizarse, cumplidas las restantes exigencias, la compatibilidad para el desempeño de un segundo puesto de trabajo en el sector público sanitario o de carácter

exclusivamente de investigador en Centros públicos de investigación, dentro del área de especialidad de su Departamento Universitario y siempre que los dos puestos vengan reglamentariamente autorizados como de prestación a tiempo parcial.

Recíprocamente, a quienes desempeñen uno de los definidos como segundo puesto en el párrafo anterior, podrá autorizarse la compatibilidad para desempeñar uno de los puestos docentes universitarios a que se hace referencia.

Asimismo a los Profesores Titulares de Escuelas Universitarias de Enfermería podrá autorizarse la compatibilidad para el desempeño de un segundo puesto de trabajo y en el sector público sanitario de los términos y condiciones indicados en los párrafos anteriores.

5.1.2. -Compatibilidad con Cargos Electivos

Se podrán compatibilizar las actividades del personal sujeto a la Ley de incompatibilidad, con el desempeño de los cargos electivos siguientes:

a) Miembros de Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas, salvo que perciban retribuciones periódicas por el desempeño de la función o que por las mismas se establezca la incompatibilidad.

b) Miembros de las Corporaciones Locales, salvo que desempeñen en las mismas cargos retribuidos y de dedicación exclusiva.

En cualquier caso, sólo podrán percibirse la retribución correspondiente a una de las dos actividades, sin perjuicio de las dietas, indemnizaciones o asistencias que correspondan por la otra.

5.2. -Incompatibilidad con Actividades Privadas

El personal al servicio de las Administraciones Públicas, no podrá ejercer, por sí o mediante sustitución, actividades privadas, incluidas las de carácter profesional, sean por cuenta propia o bajo la dependencia o al servicio de Entidades o particulares que se relacionen directamente con las que desarrolle en el Departamento, Organismo o Entidad donde estuviera destinado.

Se exceptúan de dicha prohibición las actividades particulares que, en ejercicio de un derecho legalmente reconocido, realicen para sí los directamente interesados.

En todo caso el personal no podrá ejercer las actividades siguientes:

a) El desempeño de actividades privadas, incluidas las de carácter profesional, sea por cuenta propia o bajo la dependencia o al servicio de Entidades o particulares, en los asuntos en que esté interviniendo, haya intervenido en los dos últimos años o tenga que intervenir por razón del puesto público.

Se incluyen en especial a esta incompatibilidad las actividades profesionales prestadas a personas a quienes se esté obligado a atender en el desempeño del puesto público.

b) La pertenencia a Consejos de Administración u órganos rectores de Empresas o Entidades Privadas, siempre que la actividad de las mismas esté directamente relacionada con las que gestione el Departamento, Organismo o Entidad en que preste sus servicios el personal afectado.

c) El desempeño, por sí o persona interpuesta, de cargos de todo orden en Empresas o Sociedades concesionarias, contratistas de obras, servicios o suministros, arrendatarias o administradoras de monopolios, o con participación o aval del sector público, cualquiera que sea la configuración jurídica de aquéllas.

d) La participación superior al 10 % en el capital de las Empresas o Sociedades a que se refiere el párrafo anterior.

Las actividades privadas que correspondan a puestos de trabajo que requieran la presencia efectiva del interesado durante un horario igual o superior a la mitad de la jornada semanal ordinaria de trabajo en las Administraciones Públicas, sólo podrán autorizarse cuando la actividad pública sea prestada a tiempo parcial.

No podrá reconocerse compatibilidad alguna para actividades privadas a quienes se les hubiera autorizado la compatibilidad para un segundo puesto o actividad públicas, siempre que la suma de jornadas de ambos sea igual o superior a la máxima en las Administraciones Públicas.

El ejercicio de actividades profesionales, laborales, mercantiles o industriales fuera de las Administraciones Públicas requerirá el previo reconocimiento de la compatibilidad. Esta reconocimiento no podrá modificar la jornada de trabajo y horario del interesado y quedarán automáticamente sin efecto en caso de cambio de puesto en el sector público.

Quienes se hallen autorizados para el desempeño de un segundo puesto o actividad públicas instar el reconocimiento de compatibilidad entre ambos.

El personal a que se refiere esta Ley no podrá invocar o hacer uso de su condición pública para el ejercicio de actividad mercantil, industrial o profesional.

5.3. - Disposiciones Comunes

No podrá autorizarse o reconocerse compatibilidad alguna al personal que desempeñe puestos que comporten la percepción de complementos específicos o concepto equiparable, y el retribuido por arancel.

Todas las resoluciones de compatibilidad para desempeñar un segundo puesto o actividad en el sector público o el ejercicio de actividades privadas se inscribirán en los Registros de Personal para que puedan acreditarse haberes a los afectados por dicho puesto o actividad.

Quedan exceptuadas del régimen de incompatibilidades las actividades siguientes:

a) Las derivadas de la Administración del Patrimonio Personal o Familiar.

- b) La dirección de seminarios o el dictado de cursos o conferencias en Centros Oficiales destinados a la formación de funcionarios o profesorado, cuando no tengan carácter permanente o habitual ni supongan más de setenta y cinco horas al año, así como la preparación para el acceso a la función pública en los casos y forma que reglamentariamente se determine.
- c) La participación en Tribunales calificadoros de pruebas selectivas para el ingreso en las Administraciones Públicas.
- d) La participación del personal docente en exámenes, pruebas o evaluaciones distintas de las que habitualmente les correspondan, en la forma reglamentariamente establecida.
- e) El ejercicio del cargo de Presidente, Vocal o miembro de Juntas rectoras de Mutualidades o Patronatos de Funcionarios, siempre que no sea retribuido.
- f) La producción y creación literaria, artística, científica y técnica, así como las publicaciones derivadas de aquéllas, siempre que no se originen como consecuencia de una relación de empleo o de prestación de servicios.
- g) La participación ocasional en coloquios y programas en cualquier medio de comunicación social.
- h) La colaboración y la asistencia ocasional a Congresos, seminarios, conferencias o cursos de carácter profesional.

El incumplimiento de las normas anteriormente recogidas, será sancionado conforme al régimen disciplinario de aplicación, sin perjuicio de la ejecutividad de la incompatibilidad en que se haya incurrido.

El ejercicio de cualquier actividad compatible no servirá de excusa al deber de residencia, a la asistencia al lugar de trabajo que requiera su puesto o cargo, ni al atraso, negligencia o descuido en el desempeño de los mismos. Las correspondientes faltas serán calificadas y sancionadas conforme a las normas que se contengan en el régimen disciplinario aplicable, quedando automáticamente revocada la autorización o reconocimiento de compatibilidad si en la resolución correspondiente se califica como falta grave o muy grave.

Los órganos a los que compete la dirección, inspección o jefatura de los diversos servicios cuidarán bajo su responsabilidad de prevenir y corregir, en su caso, las incompatibilidades en que pueda incurrir el personal. Corresponde a la Inspección General de Servicios de la Administración Pública, además de su posible intervención directa, la coordinación e impulso de la actuación de los órganos de inspección mencionados en materia de incompatibilidades, dentro del ámbito de la Administración del Estado, sin perjuicio de una recíproca y adecuada colaboración con las inspecciones o unidades de personal correspondientes de las Comunidades Autónomas y de las Corporaciones Locales.

6. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

6.1. -Faltas

Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves.

6.1.1. -Faltas Leves

- a) De tres a cinco faltas injustificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo, cometidas en el período de un mes
- b) El incumplimiento de los deberes específicos sin perjuicio sensible para el servicio.
- c) La desatención con los superiores, compañeros, subordinados y público.
- d) En general, aquellas otras que, sin afectar a la eficacia del servicio, su comisión implique descuido excusable en el trabajo o alteración de formas sociales de normal observancia.

6.1.2. -Faltas Graves

- a) Más de cinco faltas injustificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo, cometidas en el período de un mes.
- b) La falta injustificada de asistencia o permanencia en el trabajo, así como la tolerancia o amparo en la comisión de las mismas.
- c) El incumplimiento de los deberes específicos, con perjuicio sensible para el servicio.
- d) La falta de respeto con los superiores, compañeros, subordinados y público.
- e) El incumplimiento de las normas establecidas o de las órdenes recibidas.
- f) El quebranto del secreto profesional. Si se ocasionasen graves perjuicios a la Institución, se considerará esta infracción como falta muy grave.
- g) La gestión o tramitación de asuntos de empresas o particulares en relación con los servicios de la Seguridad Social que el Instituto administra, y en general, la infracción del deber de incompatibilidad; cuando de tal infracción se deriven perjuicios graves para la Institución, la falta será muy grave.
- h) El desmerecimiento en el concepto público cuando origine escándalo.
- i) Los altercados en las dependencias de la Institución.
- j) La reincidencia en falta leve, aunque sean de distinta naturaleza, siempre que la infracción antecedente haya sido sancionada.
- k) La aceptación de cualquier compensación económica de las personas protegidas por la Seguridad Social.

l) En general, todo acto u omisión que revele un grado de negligencia o ignorancia inexcusable o causen perjuicios para los servicios y aquellos otros que atenten a la propia dignidad de su autor.

6.1.3. -Faltas Muy Graves

a) Más de veinte faltas injustificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo, cometidas en el período de tres meses.

b) La falta injustificada de asistencia al trabajo por tiempo superior a diez días consecutivos.

c) El abandono del servicio.

d) La indisciplina y desobediencia graves.

e) Los malos tratamientos de palabra u otra falta grave de respeto a los superiores, compañeros, subordinados y público.

f) La falta de probidad o moralidad.

g) El fraude, la deslealtad o el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como el falseamiento u omisiones maliciosas en las informaciones que le sean solicitadas.

h) La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento normal del trabajo.

i) La embriaguez cuando sea habitual.

j) La insubordinación individual o colectiva.

k) El desmerecimiento notorio en el concepto público y, en general, la relación de actos contrarios a la moral pública o que redunden en desprestigio de la Institución.

l) La comisión de hechos constitutivos de delitos dolosos, declarados por sentencia judicial firme.

m) La reincidencia en faltas graves, aunque sean de distinta naturaleza, siempre que la infracción antecedente haya sido sancionada.

Las faltas leves prescribirán a los dos meses; las graves, al año, y las muy graves, a los tres años. El término de la prescripción comenzará a correr el día en que se hubiera cometido la infracción. Esta prescripción se interrumpirá desde que se inicie el expediente disciplinario contra el inculcado, volviendo a correr de nuevo el tiempo de la prescripción desde que aquél termine sin ser sancionado, o se paralice el procedimiento.

6.2. -Sanciones

Las sanciones disciplinarias al personal incurso en las faltas previstas anteriormente, serán las siguientes:

Por Faltas Leves:

- Apercibimiento por escrito.
- Pérdida de uno a cuatro días de remuneraciones.

Por Faltas Graves:

- Pérdida de cinco a veinte días de remuneraciones.
- Suspensión de empleo y sueldo de un mes a seis meses

Por Faltas Muy Graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de seis meses y un día a un año.
- Traslado de residencia.
- Separación definitiva del servicio.

Las sanciones impuestas se harán constar en el expediente administrativo del interesado mediante las correspondientes notas, que serán canceladas de oficio o a petición de él, siempre que haya observado buena conducta y que hubiera transcurrido desde el cumplimiento de la sanción los plazos siguientes:

- Para el apercibimiento escrito y pérdida de uno a cuatro días de remuneraciones: 6 meses.
- Para la pérdida de cinco a veinte días de remuneraciones y suspensión de empleo y sueldo de un mes a seis meses: 2 años.
- Para la suspensión de empleo y sueldo de seis meses y un día a un año y el traslado de residencia: 6 años.

La separación definitiva del servicio nunca será objeto de cancelación.

El expediente sancionador se tramitará en el plazo máximo de dos meses, salvo que circunstancias justificadas impliquen concluirlo, en tal caso, el Instructor del mismo, solicitará la ampliación del plazo de un mes más.

La imposición de sanciones por faltas leves no precisará la previa instrucción de expediente.

La iniciación del expediente se comunicará por escrito al interesado en el plazo de 7 días, con expresión circunstanciada de los hechos que motiven, y el expedientado, dentro de los 7 días siguientes, podrá aducir, asimismo, por escrito, cuando en su descargo estime oportuno y a la vez proponer las pruebas cuya práctica interese, las que, previa declaración de pertenencia por el Instructor, habrán de tener lugar en el tiempo que reste para la finalización del expediente

