

ASPECTOS ORGANIZATIVOS Y FUNCIONALES PERSONAL CPFCM AÑO 2026

Previsión de necesidades para el año 2026

1.- Definiciones de los Grupos Profesionales:

Según se dispone en el Art. 15, del Convenio de Oficinas y Despachos:

Las definiciones de los grupos profesionales son las siguientes. Y a las que corresponden a los niveles salariales que a continuación se indican.

1. GRUPO I

Descripción Grupo

— Los y las trabajadoras pertenecientes a este grupo dirigen, organizan y controlan las funciones y procesos de trabajo a realizar y, en su caso, de los trabajadores/as que los han de llevar a cabo, así como su motivación, integración y formación.

— Tienen la responsabilidad directa en la gestión de una o varias áreas funcionales de la empresa o realizan tareas técnicas de la más alta complejidad y cualificación.

— Toman decisiones o participan en su elaboración, así como en la definición de objetivos generales de la compañía y concretos de su área funcional.

— Cuentan para el ejercicio de sus funciones con un alto grado de autonomía y responsabilidad sobre el ámbito o unidad de trabajo que le haya sido encomendado.

▪ En este grupo profesional se incluyen a título enunciativo todas aquellas actividades que por analogía son asimilables a las siguientes:

a) Coordinación, supervisión, ordenación y/o dirección de trabajos heterogéneos o del conjunto de actividades dentro de un área de actividad, servicio o departamento.

b) Funciones consistentes en planificar, ordenar y supervisar un área, servicio o departamento con responsabilidades sobre resultados y ejecución de las mismas.

c) Tareas de dirección técnica de alta complejidad y heterogeneidad con elevado nivel de autonomía e iniciativa dentro de su campo en funciones de investigación, control de calidad, definición de procesos constructivos, administración, asesoría jurídico laboral y fiscal, etcétera.

d) Áreas técnicas de muy alta complejidad y polivalencia con el máximo nivel de autonomía e iniciativa dentro de su campo, pudiendo implicar asesoramiento en las decisiones fundamentales de la empresa.

e) Responsabilidad y dirección de la explotación de redes localizadas de servicios informáticos sobre el conjunto de servicios de procesos de datos en unidades de dimensiones medias.

Criterios acceso/promoción.

Titulación universitaria de grado superior o conocimientos equivalentes equiparados por la empresa y/o con experiencia consolidada en el ejercicio de su sector profesional.

Nivel 1 – Titulado/a Superior

Nivel 2 – Titulado/a Medio y Jefe/a Superior

2. GRUPO II

Descripción Grupo

— Cuentan con autonomía para ejecutar o realizar, en el ámbito de sus competencias, procesos de trabajo de diversa complejidad, así como para proceder a la resolución de problemas técnicos o prácticos propios de su campo de actuación, siguiendo la distintas normas, directrices o procedimientos ordinarios de uso regular de la Empresa.

— Realizan tareas técnicas complejas, con objetivos globales definidos o que tienen un alto contenido intelectual o de interrelación humana.

— Se engloban en este grupo a responsables directos de la integración, coordinación y supervisión de funciones realizadas por un conjunto de colaboradores/as en una misma área funcional, pudiendo tener personal a su cargo.

▪ En este grupo profesional se incluyen a título enunciativo todas aquellas actividades que por analogía son asimilables a las siguientes:

a) Funciones que suponen la responsabilidad de ordenar, coordinar y supervisar la ejecución de tareas heterogéneas de producción, comercialización, mantenimiento, administración, servicios etc., o de cualquier agrupación de ellas, cuando las dimensiones de la empresa aconsejen las agrupaciones.

b) Tareas de alto contenido técnico consistentes en prestar soporte con autonomía media, y bajo directrices y normas que no delimitan totalmente la forma de proceder en funciones de investigación, control de calidad, vigilancia y control de procesos industriales, etcétera.

c) Actividades consistentes en funciones de organización, control, asesoramiento o mando en orden a la admisión, clasificación, instrucción, economato, comedores, previsión de personal, etcétera.

d) Tareas de gestión comercial con amplia responsabilidad sobre un sector geográfico delimitado.

e) Tareas de análisis de sistemas informáticos consistentes en definir, desarrollar e implantar los sistemas mecanizados tanto a nivel físico («hardware») como a nivel logístico («software»).

Criterios acceso/promoción.

Conocimientos singulares de las funciones, tareas y operaciones, con un nivel de formación nivel medio (Bachiller, formación profesional grado medio) o conocimientos equivalentes equiparados por la empresa, completada con una experiencia dilatada en su sector profesional.

Nivel 3 – Jefe/a 1ª, Jefe/a Informática, Analista, Programador/a

Nivel 4 – Jefe/a 2ª, Jefe/a Delineación, Jefe/a Explotación

3. GRUPO III

Descripción Grupo

— Son aquellas personas trabajadoras que con o sin responsabilidad de mando, cuentan con cierto grado de autonomía para ejecutar o realizar, en el ámbito de sus competencias, procesos de trabajo de diversa complejidad, así como para proceder a la resolución de problemas técnicos o prácticos propios de su campo de actuación, siguiendo la distintas normas, directrices o procedimientos ordinarios de uso regular en la Empresa.

— Realizan trabajos de ejecución autónoma que exijan habitualmente iniciativa y razonamiento por parte de los trabajadores/as encargados de su ejecución, comportando, bajo supervisión, la responsabilidad de los mismos.

— Realizan funciones que suponen la integración, coordinación y supervisión de tareas homogéneas, realizadas por un conjunto de colaboradores/as en un estadio organizativo menor.

- En este grupo profesional se incluyen a título orientativo todas aquellas actividades que por analogía son asimilables a las siguientes:
 - a) Tareas técnicas que consisten en la ordenación de tareas y de puesto de trabajo de una unidad completa de producción bajo las normas y directrices marcadas por su superior/a.
 - b) Tareas que suponen la supervisión, según normas generales recibidas de un mando inmediato superior, de la ejecución práctica de las tareas en el taller, laboratorio y oficina.
 - c) Tareas técnicas de I+D+I de proyectos completos según instrucciones facilitadas por un mando superior. Asistencia Técnica.
 - d) Tareas técnicas de dirección y supervisión en el área de contabilidad, consistente en reunir los elementos suministrados por los ayudantes confeccionar estados, balances, costos, provisiones de tesorería, y otros trabajos análogos en base al plan contable de la empresa.
 - e) Tareas técnicas administrativas de organización o de laboratorio de ejecución práctica que suponen la supervisión según normas recibidas de un mando superior.
 - f) Tareas técnicas de toda clase de proyectos, reproducciones o detalles bajo la dirección de un mando superior, ordenando, vigilando y dirigiendo la ejecución práctica de las mismas, pudiendo dirigir montajes, levantar planos topográficos, etcétera.
 - g) Tareas de delineación de proyectos sencillos, levantamiento de planos de conjunto y detalle, partiendo de información recibida y realizando los tantos necesarios a la vez que proporcionan las soluciones requeridas
 - h) Tareas técnicas de gestión comercial con cierto grado de responsabilidad sobre un sector geográfico delimitado y/o una gama específica de productos.
 - i) Tareas de venta y comercialización de productos de complejidad y valor unitario.
 - j) Redacción de correspondencia comercial, cálculo de precios a la vista de ofertas recibidas, recepción y tramitación de pedidos y propuestas de contestación.
 - k) Tareas de gestión de compra y aprovisionamiento de bienes convencionales de pequeña complejidad o de aprovisionamiento de bienes complejos sin autoridad sobre los mismos.
 - l) Tareas de codificación de programas de ordenador e instalación de paquetes informáticos bajo instrucciones directas del analista de la explotación de la aplicación de la informática.
 - m) Tareas de traducción, corresponsalía, taquimecanografía y atención de comunicaciones personales con suficiente dominio de un idioma extranjero y alta confidencialidad.
 - n) Tareas de regulación automática eligiendo el programa adecuado, introduciendo las variantes precisas en instalaciones de producción, centralizados o no, llevando el control a través de los medios adecuados (terminales, microordenadores, etc.).
 - o) Tareas técnicas de codificación de programas de ordenador en el lenguaje apropiados, verificando su correcta ejecución y documentándolos adecuadamente.

Criterios acceso/promoción

Conocimientos singulares de las funciones, tareas y operaciones, con un nivel de formación nivel medio (Bachiller, formación profesional grado medio) y/o con experiencia dilatada en el puesto de trabajo.

Nivel 5 - Ofic. 1ª Admtvo., Delineante Proyect., Operador 1ª

Nivel 6 - Ofic. 2ª Admtvo., Delineante, Operador 2ª, Encargado/a OV

4. GRUPO IV

Descripción Grupo

— Desempeñan cometidos de contenido instrumental y altamente previsibles con arreglo a instrucciones previamente establecidas, o ejecutan, de acuerdo con las normas, directrices o procedimientos ordinarios de uso regular en la empresa, diferentes tareas para las que cuentan con la supervisión directa y cercana del superior o responsable del servicio.

— Cuentan para el desempeño de su trabajo con un nivel de iniciativa bajo, requiriendo conocimientos profesionales básicos de su área de actividad.

- En este grupo profesional se incluyen a título enunciativo todas aquellas actividades que por analogía son equivalentes a las siguientes:
 - a) Tareas administrativas desarrolladas con utilización de aplicaciones que requieran manejo de datos de otras fuentes y su proceso.
 - b) Tareas de cálculo de salarios, valoración de costes, funciones de cobro y pago, formalización de contratos, etc., tanto bajo la dirección como dependiendo y ejecutando las órdenes de un mando superior.
 - c) Tareas de oficios industriales con capacitación suficiente para resolver todos los requisitos de su oficio o responsabilidad.
 - d) Tareas de venta y comercialización de productos de reducido valor unitario y/o tan poca complejidad que no requieran de una especialización técnica distinta de la propia demostración, comunicación de precios y condiciones de crédito y entrega, tramitación de pedidos, etcétera.
 - e) Tareas de archivo, registro, cálculo, facturación o similares que requieran algún grado de iniciativa.
 - f) Tareas elementales de delineación de dibujo, calcos o litografías que otros han preparado, así como cálculos sencillos.
 - g) Toma de datos de procesos de producción, referentes a temperaturas, humedades, duración de ciclos, porcentajes de materias primas, desgastes de útiles, defectos, anomalías, etc. reflejado en partes o a través de plantillas todos los datos según código al efecto.
 - h) Realizar agrupaciones de datos, resúmenes, estadísticas, cuadros, seguimiento, histogramas, certificaciones, redacción de contratos etc., con datos suministrados por otros que los tomasen directamente en base a normas generalmente precisas.
 - i) Tareas que consisten en establecer en base a documentos contables una parte de contabilidad.

Criterios acceso/promoción

Formación básica y conocimientos apropiados a los cometidos desempeñados.

Nivel 7 - Dibujante, Ofic. 1ª OV, Conductor/a

Nivel 8 – Administrativo/a, Calcador/a, Grabador/a Datos, Ofic. 2ª OV Ofic.

5. GRUPO V

— Tareas que se ejecuten con un alto grado de dependencia, claramente establecidas, con instrucciones específicas.

— Pueden requerir preferentemente esfuerzo físico, con escasa formación o conocimientos muy elementales y que ocasionalmente pueden necesitar de un pequeño periodo de adaptación.

a) Desempeñan cometidos de contenido instrumental y altamente previsibles con arreglo a instrucciones previamente establecidas, o ejecutan, de acuerdo con las normas, directrices o procedimientos ordinarios de uso regular en la empresa, diferentes tareas para las que cuentan con la supervisión directa y cercana del superior o responsable del servicio.

b) Cuentan para el desempeño de su trabajo con un nivel de iniciativa bajo, requiriendo conocimientos profesionales básicos de su área de actividad.

Criterios acceso / promoción

Formación básica y/o conocimientos adquiridos en el desempeño de su profesión.

Nivel 9 – Vigilante, Conserje, Ordenanza, Limpiador/a, Mozo, Peón, Auxiliar Administrativo.

2.- Organización del personal laboral:

a. Departamento de Gerencia – Dirección Administrativa:

- Al frente de este departamento estaría M.C.S.F.H. (Jefe de 1ª y con labores de gerencia desde el 01/02/06, ratificándose la confianza depositada al inicio de la legislatura de la actual Junta de Gobierno).
- Su jornada laboral será de lunes a viernes, en horario según las necesidades organizativas.
- El puesto de Gerente se configura como un puesto de confianza, que se ejercerá por tiempo determinado. Rigiéndose en cuanto a su desempeño por lo dispuesto en los Estatutos colegiales o normas que, en su caso, dicte la Junta de Gobierno. Dependerá como el resto de las personas trabajadoras del Colegio de la Secretaría General.

Funciones

El/La Gerente del Colegio tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar y proponer a la Junta de Gobierno la aprobación del programa de actuación anual.
2. Asistir, junto con Tesorería y el personal que se designe, a la Junta de Gobierno en la elaboración del Proyecto de Presupuesto anual del Colegio, así como asistir a la Asamblea General en la aprobación del Presupuesto anual y cuenta anual de gastos / ingresos y cuenta de resultados.
3. Asistir, con voz y sin voto, a Juntas de Gobierno y de Comisión Permanente, o aquellas reuniones que se considere oportuno su asistencia y que sea convocado/a.
4. Elaborar anualmente y proponer a la Junta de Gobierno la aprobación de la Memoria de las actividades desarrolladas. Asimismo, elaborar, asistido/a por los servicios y unidades correspondientes, cuantos informes precise la Junta de Gobierno.
5. Como jefe inmediato del personal, dependiente de la Secretaría General (que ostenta la Jefatura de Personal, según se dispone en el artículo 27 de los estatutos colegiales), organizar al mismo y proponer el despido del personal del Colegio al jefe de personal.
6. Elaborar la propuesta de las personas trabajadoras en plantilla y la Relación de Puestos de Trabajo del Colegio.
7. Proponer a la Junta de Gobierno la estructura organizativa de los servicios y unidades del Colegio, así como el nombramiento del personal que haya de prestar servicios en el mismo.
8. Proponer a la Junta de Gobierno la aplicación del régimen disciplinario del personal laboral, excepto las sanciones por faltas leves, que serán de su competencia, y ejercer la dirección y control de todo el personal al servicio del Colegio.
9. Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos de la Junta de Gobierno, siguiendo las instrucciones de Decanato y/o la Secretaría General.
10. Control y fiscalización directa de las unidades y servicios integrantes del Colegio, adoptando las medidas adecuadas para la mejor organización y funcionamiento del mismo.
11. Presentar propuestas de resolución a los órganos decisorios del Colegio.
12. Ejecutar las órdenes de pago acordadas por la Junta de Gobierno.
13. Representar al Colegio Profesional, por acuerdo de la Junta de Gobierno, cuando los cargos de esta no actúen en el ámbito de sus competencias indelegables.
14. Ser integrante del Consejo de Redacción del “30 Días de Fisioterapia” y del boletín digital de la Institución.
15. Incoar los expedientes necesarios para la actuación de los órganos del Colegio.
16. Ejercer cuantas facultades se le deleguen expresamente por la Comisión Permanente, Decanato y/o la Secretaría General.
17. Por designación de la Junta de Gobierno es la responsable de Calidad y realiza las tareas necesarias para la elaboración y mantenimiento de la certificación de Calidad de los procedimientos de secretaría, por lo que, para ello, coordinará al personal contratado del Colegio para tal fin.
18. Elaborar la planificación del periodo vacacional del personal administrativo, con el visto bueno del Jefe de Personal, para asegurar la atención al público. En relación al período vacacional, se

establecerá un mínimo para el período estival de dos personas en la secretaría colegial y no pudiendo coincidir en el mismo período el personal de contabilidad.

19. Control y supervisión de los indicadores calidad.

20. Tramitación y archivo, por orden de la Secretaría General, de altas, bajas, solicitudes de permisos, justificantes,...

b. Coordinación Técnica y Relaciones Institucionales:

- Al frente estará M.R.R..
- Dependerá orgánicamente y funcionalmente de Gerencia y la Secretaría General.

Funciones Principales:

1.- Relaciones institucionales:

- Representación del ICPFCM en reuniones, foros y eventos sectoriales mediante delegación de la Junta de Gobierno.
- Apoyo técnico al establecimiento y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas, privadas y otros colegios profesionales, actuando por delegación expresa de la Junta de Gobierno.
- Propuesta y tramitación técnica de convenios de colaboración con entidades relevantes en el ámbito de la Fisioterapia.
- Supervisión de la elaboración de dossiers institucionales y coordinación de agenda externa.

2.- Comunicación institucional:

- Diseño técnico, propuesta y ejecución operativa de la estrategia de comunicación interna y externa del ICPFCM, bajo la dirección y aprobación de la Junta de Gobierno.
- Gestión y coordinación de los canales de comunicación (web, redes sociales, boletines, etc.).
- Supervisión de los contenidos institucionales para asegurar coherencia y alineación con los objetivos estratégicos.
- Presentación de planes de comunicación con todos los agentes del ecosistema institucional.

3.- Apoyo a la Junta de Gobierno:

- Participación activa en las reuniones de la Junta de Gobierno cuando se le convoque o cuando solicite asistir para trasladar aspectos relevantes de su ámbito competencial.
- Seguimiento e implementación de los acuerdos adoptados por la Junta en relación con su área de competencia.
- Participación en la Comisión de Seguimiento de Cuadros de Mando.
- Propuesta de iniciativas de mejora continua en procesos colegiales.

Funciones Secundarias:

1.- Supervisión operativa:

- Colaboración en la coordinación de los recursos humanos y materiales del Colegio, vinculados a las áreas de comunicación y relaciones institucionales.
- Propuesta de soluciones ante incidencias operativas complejas en coordinación con los equipos responsables.

2.- Gestión estratégica y administrativa:

- Coordinación operativa de las actividades vinculadas a su ámbito competencial, prestando apoyo técnico a Gerencia en aquellas actuaciones que le sean encomendadas.

-Elaboración de informes técnicos y documentación institucional, y apoyo a gerencia en la elaboración de memorias anuales y otros documentos institucionales.

-Apoyo a gerencia en el seguimiento del cumplimiento de los planes y políticas aprobados por la Junta de Gobierno.

c. Departamento Económico:

- Al frente de este departamento estará el titulado D.L.P..
- Dependerá orgánicamente de Gerencia y la Secretaría General y, funcionalmente, de la Tesorería.
- Su jornada de trabajo será en turno de mañana, de lunes a viernes.
- En este departamento también desarrollará su función, de lunes a viernes, S.P.M., Técnico en Gestión Contable, en turno de mañana, la cual dependerá funcionalmente del responsable del dpto. Económico y, orgánicamente, de Gerencia y la Secretaría General.
- El exceso de jornada realizado, siempre y cuando sea por motivos justificados y ajustado a las necesidades de la Institución, será compensado con tiempo libre a lo largo del año en que haya tenido lugar.

La actividad laboral de departamento Económico consistirá en:

- La realización, bajo la dirección de Tesorería y la supervisión de la Asesoría Contable – Fiscal del Colegio, de todas aquellas actividades relacionadas con la contabilidad del Colegio y, en particular, las anotaciones contables y fiscales, en la elaboración de los Presupuestos Anuales.
- Asistencia del responsable del departamento Económico a las dos asambleas generales anuales, de aprobación de cuentas y de presupuestos con el objeto de apoyar a la Tesorería.
- Informar, asistido del personal que se designe, a la Junta de Gobierno en las correspondientes sesiones ordinarias de la misma, del estado de Caja y movimiento de Fondos.
- La realización, de todos aquellos trámites administrativos relacionados con las cuotas colegiales; elaboración, cobro y devolución de los recibos de cuotas normales y reducidas; elaboración de los certificados de encontrarse las personas colegiadas al día en el pago de sus cuotas, con el VºBº de Tesorería; atención a las reclamaciones y devoluciones de las cuotas colegiales; gestiones para reclamar el pago de los morosos, etc.
- Control de la gestión y pago mensual de los seguros sociales (TC1, TC2, etc.) y liquidación de los impuestos (IVA, Impuestos de Sociedades, etc.).
- Recepción, distribución (bajo petición) y archivo de copias de las nóminas del personal laboral y de las profesionales al servicio de las personas colegiadas.
- Recepción, archivo y gestión de la documentación económica (recibos, facturas, contratos, albaranes, etc.) generada por el tráfico normal del Colegio y sus Comisiones de Trabajo.
- Realización y gestión de los medios habituales de pago/cobro utilizados por el Colegio: cheques, facturas, etc., recabando la firma de los mismos por los miembros autorizados de la Junta de Gobierno para ello.
- Apoyo a la empresa Auditora de Cuentas de cuanta documentación y ayuda requiera para la realización de su tarea.
- Control movimientos bancos.
- Administración de las cantidades de Caja.
- Gestión mantenimiento sistemas informáticos.

- Tendrá a su cargo el personal auxiliar para colaborar en las acciones que se estime oportunas.
- Realizará el inventariado y su actualización de forma anual.
- Organización y canalización de las solicitudes de presupuestos (2 o 3 según se estime) para las diferentes adquisiciones.
- Publicidad en la Revista “30 Días de Fisioterapia”, así como en aquellos medios de comunicación que se estableciera, recogida de solicitudes de inserciones publicitarias, transmisión de las mismas a la persona designada por la Junta de Gobierno o Comisión de Permanente para su VºBº para su posterior publicación.
- Canalizar la distribución de los permisos de correos para poder encartar documentos en las revistas, sin perder la calificación. Se pediría la colaboración de los auxiliares en la gestión de estos permisos (envío de correspondencia con correos).
- Supervisión de los pedidos de material, mantenimiento y otros para el Colegio.
- Atención y reunión con diversos proveedores, que así lo soliciten.
- Dar el VºBº para tramitar los traslados, así como las bajas colegiales, para su aprobación posterior por la Junta de Gobierno.
- Control de cada uno de los indicadores de calidad correspondientes a su área laboral.
- Control y gestión del alquiler de las instalaciones colegiales.
- Participación Comité Compliance.
- Control premios, becas y ayudas otorgadas por la entidad colegial.

d.- Departamento de Atención al Público/Secretaría:

- Este departamento será atendido por el personal de secretaría.
- Frente a este departamento se encontrará, de lunes a viernes, R.B.M., R.M.R. y A.F.P., en turno de mañana de 08:00 - 15:00 horas; A.G.B. y J.E.R., en horario de turno de tarde, de 13'00 a 20'00 horas.
- Todas estas personas dependerán orgánicamente de la Junta de Gobierno y funcionalmente de la Secretaría General y de la Gerencia. Podrán ser coordinadas por el responsable del Dpto. Económico, si así lo cree oportuno la Gerencia Administrativa.
- El exceso de jornada realizado, siempre y cuando sea por motivos justificados y ajustado a las necesidades de la Institución, será compensado con tiempo libre a lo largo del año en que haya tenido lugar.

Sus funciones serán:

- Atención directa, telefónica y telemática al público, en general, proporcionándole la información solicitada y derivando a los departamentos o responsables adecuados aquellas consultas que no se puedan resolver.
- Colocarán la información que los miembros de la Junta de Gobierno estimen oportuna en el Tablón del Colegio.
- Recepción, registro, clasificación, reparto, archivo de originales o copia de toda la documentación y franqueo de la documentación recibida/emitada por el Colegio y sus Comisiones de Trabajo.
- Distribuirán las copias de la correspondencia y los documentos recibidos para conocimiento de los miembros de la Junta de Gobierno. Tras la reunión de la Junta, si hubiera documentación original será archivada.

- Elaborará y distribuirá la correspondencia y los documentos generados por la Comisión de Intrusismo.
- Recibirán el correo electrónico y procederán a su distribución.
- Tramitarán, en relación con la colegiación, los expedientes de alta, bajas y traslados, ya sean de forma presencial o vía web.
- Elaborarán los carnets de colegiación y prepararán los packs de bienvenida.
- Llevarán actualizado el libro de registro de las personas colegiadas.
- Se encargarán de la custodia de los títulos depositados en el Colegio y de los libros de actas.
- Realizarán las gestiones oportunas para organizar y celebrar las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias. Se encargará de pasar lista a las personas colegiadas que asistan a las mismas, así como la entrega de la documentación pertinente. Ayudarán a la Secretaría General en las labores de recuento de votos junto con los interventores. Asistirán para la realización de tareas administrativas a las Asambleas ordinarias o extraordinarias que se puedan convocar.
- Llevarán un registro de citaciones previas para las consultas con los distintos asesores del Colegio.
- Realizarán parte de la gestión documental de la página Web del Colegio en conjunto con la responsable de Coordinación Técnica y RRII. Responderán a las dudas administrativas que puedan surgir a las personas colegiadas y que les sean realizadas.
- Realizarán las gestiones necesarias para el envío de documentación por correo.
- Durante el turno de tarde realizará las gestiones necesarias para la realización del préstamo de los volúmenes de la biblioteca. Velarán por el buen uso de los mismos durante su consulta dentro de la sede colegial.
- Llevarán las gestiones necesarias que surjan de la actividad propia de la Comisiones de Trabajo y que sus encargados deleguen. Enviarán, previamente a la convocatoria de las reuniones de cada comisión, un correo electrónico a sus componentes para recordar la convocatoria comunicada a la Secretaría del Colegio.
- Gestionar/registrar el correo entrante/saliente y elaborar un archivo resumen para informar a la Secretaría General.
- Gestión y actualización de los contenidos editables de la página web institucional.
- Gestión y coordinación operativa de las actividades divulgativas y formativas promovidas por las Comisiones de Trabajo dirigidas a la ciudadanía, prestando apoyo administrativo a las campañas institucionales cuando así se requiera.
- Control de cada uno de los indicadores de calidad correspondientes a su área laboral.
- Gestión Censo clínicas/autónomos web colegial.
- Gestión del Portal de Transparencia

e. Biblioteca:

- Al frente de este departamento estaría la Diplomada en Biblioteconomía y Documentación, S.C.G..
- Dependerá orgánicamente de la Secretaría General y funcionalmente de la Gerencia administrativa.
- Su jornada de trabajo será en turno de mañana, de lunes a viernes.
- El exceso de jornada realizado, siempre y cuando sea por motivos justificados y ajustado a las necesidades de la Institución, será compensado con tiempo libre a lo largo del año en que haya tenido lugar.

Su actividad como Bibliotecaria será.

- Gestión y mantenimiento de colecciones bibliográficas.
- Catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte.
- Mantenimiento y actualización de bases de datos bibliográficas y catálogos.
- Atención en el préstamo de libros.
- Organización de servicios a usuarios y usuarias. Seguimiento de acuerdos.
- Información bibliográfica.
- Búsqueda bibliográfica en bases de datos para aquellas personas colegiadas que se encuentren realizando un trabajo científico.
- Organización y desarrollo de actividades culturales, de promoción de la lectura y del uso de los fondos bibliográficos.
- Gestión y atención en los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y recursos y servicios electrónicos de la biblioteca.
- Formación de las personas que utilicen el servicio en la búsqueda bibliográfica en base de datos informatizados.
- Elaboración de materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios. Colaborará con la responsable de Coordinación Técnica y RRII en la difusión de novedades en el Boletín colegial.
- Elaboración de informe técnicos y estadísticas. Presentar un plan de objetivos y una memoria anual de la Biblioteca.
- Coordinación de equipos de trabajo en los aspectos de búsqueda bibliográfica.
- Gestionar las partidas consignadas en los presupuestos correspondientes para incremento y renovación de fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte, equipamientos y otros materiales y actividades de promoción, colaboración y extensión bibliotecaria.
- Gestión de la Plataforma del Conocimiento Compartido y de la Plataforma de la Investigación.
- Control de cada uno de los indicadores de calidad correspondientes a su área laboral.
- Desarrollará las labores y actividades de atención al público anteriormente descritas cuando la demanda del servicio lo requiera.
- Realización de archivo fotográfico institucional.
- Gestión agenda institucional (CMR).
- Elaborará y actualizará periódicamente la lista de personas colegiadas inscritas en el Turno de Peritación.

f. Gestor de Redes y Grupos digitales.

- La persona al cargo de este puesto es I.C.V..
- Dependerá funcionalmente de la responsable de Coordinación Técnica y RRII, y orgánicamente de la Secretaría General y de Gerencia
- Su jornada laboral es de media jornada (3,5h), repartida cada día en las franjas adecuadas para proporcionar soporte al ICPFCM.
- El exceso de jornada realizado, siempre y cuando sea por motivos justificados y ajustado a las necesidades de la Institución, será compensado con tiempo libre a lo largo del año en que haya tenido lugar.

Su actividad consistiría en :

- Diseño técnico, propuesta y ejecución operativa de la estrategia de comunicación en redes sociales, bajo la dirección y aprobación del responsable de Coordinación Técnica y RRH.
- Presentación de calendario mensual con contenidos de información, divulgación y corporativos distribuidos en RRSS, boletín y APP.
- Diseño de posts, stories, infografías y edición de vídeos para múltiples plataformas digitales.
- Programación y difusión de contenidos a través de los canales digitales y plataformas de comunicación institucional del ICPFCM.. Redacción de boletines semanales y contenido para APP.
- Fomentar la participación activa de las personas colegiadas.
- Reforzar la reputación del ICPFCM en RRSS.
- Posicionar la marca como referente en fisioterapia.
- Gestión de incidencias reputacionales.
- Seguimiento y análisis de la reputación digital del ICPFCM en los canales online y redes sociales, mediante la monitorización de métricas e indicadores de percepción pública.
- Análisis constante de KPI's para evaluar el rendimiento de las estrategias digitales y optimizar la presencia institucional en todos los canales de comunicación.
- Producción y adaptación de material gráfico, para diferentes fines.

3.- Otros aspectos laborables:

- a.- **Subida Salarial** para el próximo 2026: Incremento del 4.2% en salario, antigüedad y complementos.
- b.- **Jornada laboral:** 35 horas semanales (jornada completa).

Jornada mañana:

M.C.S.F.H.
M.R.R.
S.C.G.
D.L.P.
I.C.V. (1/2 jornada)
S.P.M.
R.B.M.
R.M.R.
A.F.P.

Jornada tarde:

A.G.B.
J.E.R.

El horario normal de atención al público es de 9am a 20pm, ininterrumpidamente, de lunes a viernes.

La organización de la jornada laboral y el calendario de trabajo se regirán por lo establecido en el Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos vigente, en especial en materia de jornada laboral, calendario laboral y horarios (art. 28,29,30), conforme a lo cual:

Art 28º.- JORNADA LABORAL.

1. Durante la vigencia del presente Convenio Colectivo y de conformidad con lo establecido en el artículo 34.2 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, se acuerda una jornada máxima anual efectiva de 1.765 horas.
2. El exceso de jornada que se pudiera realizar sobre el máximo anual establecido deberá ser compensado en el año en que se produce, preferiblemente como tiempo de descanso en días completos. La forma de compensación del exceso de jornada que se desprenda del calendario general de la empresa será pactada con la Representación Legal de los Trabajadores.
3. En el caso de jornada irregular, se estará a lo previsto en el Estatuto de los Trabajadores.

Art 29º.- CALENDARIO LABORAL.

Anualmente, se elaborará por la empresa el calendario laboral (tras consulta con los representantes legales de las personas trabajadoras), debiendo exponerse un ejemplar del mismo en un lugar visible de cada centro de trabajo.

El calendario comprenderá:

- a) Horario de trabajo, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 1 del artículo 30 referido a la existencia de exigencias productivas, técnicas u organizativas.
- b) Distribución anual de los días de trabajo y vacaciones, teniendo en cuenta la jornada máxima legal o, en su caso, la pactada.
- c) Festivos.

Art 30º.- HORARIOS.

1. Salvo en aquellos supuestos en que las exigencias productivas, técnicas u organizativas impongan necesariamente modificaciones, las empresas mantendrán sin variación alguna los horarios y el régimen de distribución vigente en cada caso. En todo caso, se respetará el cómputo anual de jornada señalado en el artículo 28.

2. Cuando concurren las circunstancias especiales a que se hace referencia en el apartado anterior, las empresas podrán adaptar sus horarios, previo acuerdo con sus trabajadores/as, sus representantes o, en su defecto, previo arbitraje de la Comisión Paritaria del Convenio y con sujeción, en todo caso, a las siguientes limitaciones en conjunto:

- a) Ninguna semana tendrá una jornada superior a 42 horas y media de trabajo efectivo.
- b) Fuera del período de vacaciones cada persona trabajadora disfrutará de trece semanas, en las que la jornada será de treinta y cinco horas de trabajo efectivo, en régimen de jornada intensiva y de lunes a viernes.
- c) Al menos cuatro de estas semanas de treinta y cinco horas se disfrutarán seguidas y, precisamente, dentro del período comprendido entre el 1 de junio y el 30 de septiembre.
- d) No será obligatorio para las empresas conceder estas semanas de treinta y cinco horas simultáneamente a toda la plantilla.
- e) Durante las semanas de cuarenta y dos horas y media, cada persona trabajadora tendrá derecho a descansar un día laborable cada dos semanas, que preferentemente se hará coincidir con puentes o sábados.
- f) En todo caso, la jornada anual no podrá ser superior a la que está vigente con anterioridad al establecimiento de las presentes modificaciones.

En cualquier posible incumplimiento de lo previsto en los párrafos anteriores, se faculta a la representación de las personas trabajadoras en el seno de la Comisión Paritaria, para ejercitar las acciones legales que procedan.

A los solos efectos de arbitrar en esta materia, la Comisión Paritaria podrá elegir, de común acuerdo, a una o tres personas que, junto a los miembros de la propia Comisión y formando número impar, adopten las decisiones arbitrales que correspondan.

3. De conformidad con lo señalado en el artículo 34.2 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, por acuerdo entre la empresa y los representantes de las personas trabajadoras, se podrá establecer la distribución irregular de la jornada a lo largo del año, sin que rija lo establecido en los puntos anteriores. Dicha distribución deberá respetar en todo caso los períodos mínimos de descanso diario y semanal previstos en dicho Estatuto.

El Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, regula en su artículo 34 la jornada y en tal artículo dispone:

Artículo 34. Jornada.

1. La duración de la jornada de trabajo será la pactada en los convenios colectivos o contratos de trabajo.

La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo será de cuarenta horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual.

2. Mediante convenio colectivo o, en su defecto, por acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores, se podrá establecer la distribución irregular de la jornada a lo largo del año. En defecto de pacto, la empresa podrá distribuir de manera irregular a lo largo del año el diez por ciento de la jornada de trabajo. Dicha distribución deberá respetar en todo caso los periodos mínimos de descanso diario y semanal previstos en la ley y el trabajador deberá conocer con un preaviso mínimo de cinco días el día y la hora de la prestación de trabajo resultante de aquella. La compensación de las diferencias, por exceso o por defecto, entre la jornada realizada y la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo legal o pactada será exigible según lo acordado en convenio colectivo o, a falta de previsión al respecto, por acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores. En defecto de pacto, las diferencias derivadas de la distribución irregular de la jornada deberán quedar compensadas en el plazo de doce meses desde que se produzcan.

3. Entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente mediarán, como mínimo, doce horas. El número de horas ordinarias de trabajo efectivo no podrá ser superior a nueve diarias, salvo que por convenio colectivo o, en su defecto, acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores, se establezca otra distribución del tiempo de trabajo diario, respetando en todo caso el descanso entre jornadas. Los trabajadores menores de dieciocho años no podrán realizar más de ocho horas diarias de trabajo efectivo, incluyendo, en su caso, el tiempo dedicado a la formación y, si trabajasen para varios empleadores, las horas realizadas con cada uno de ellos.

4. Siempre que la duración de la jornada diaria continuada exceda de seis horas, deberá establecerse un periodo de descanso durante la misma de duración no inferior a quince minutos. Este periodo de descanso se considerará tiempo de trabajo efectivo cuando así esté establecido o se establezca por convenio colectivo o contrato de trabajo. En el caso de los trabajadores menores de dieciocho años, el periodo de descanso tendrá una duración mínima de treinta minutos, y deberá establecerse siempre que la duración de la jornada diaria continuada exceda de cuatro horas y media.

5. El tiempo de trabajo se computará de modo que tanto al comienzo como al final de la jornada diaria el trabajador se encuentre en su puesto de trabajo.

6. Anualmente se elaborará por la empresa el calendario laboral, debiendo exponerse un ejemplar del mismo en un lugar visible de cada centro de trabajo.

7. El Gobierno, a propuesta de la persona titular Ministerio de Trabajo y Economía Social y previa consulta a las organizaciones sindicales y empresariales más representativas, podrá establecer ampliaciones o limitaciones en la ordenación y duración de la jornada de trabajo y de los descansos, así como especialidades en las obligaciones de registro de jornada, para aquellos sectores, trabajos y categorías profesionales que por sus peculiaridades así lo requieran.

8. Las personas trabajadoras tienen derecho a solicitar las adaptaciones de la duración y distribución de la jornada de trabajo, en la ordenación del tiempo de trabajo y en la forma de prestación, incluida la prestación de su trabajo a distancia, para hacer efectivo su derecho a la conciliación de la vida familiar y laboral. Dichas adaptaciones deberán ser razonables y proporcionadas en relación con las necesidades de la persona trabajadora y con las necesidades organizativas o productivas de la empresa. En el caso de que tengan hijos o hijas, las personas trabajadoras tienen derecho a efectuar dicha solicitud hasta que los hijos o hijas cumplan doce años. En la negociación colectiva se pactarán los términos de su ejercicio, que se acomodarán a criterios y sistemas que garanticen la ausencia de discriminación, tanto directa como indirecta, entre personas trabajadoras de uno y otro sexo. En su ausencia, la empresa, ante la solicitud de adaptación de jornada, abrirá un proceso de negociación con la persona trabajadora durante un periodo máximo de treinta días. Finalizado el mismo, la empresa, por escrito, comunicará la aceptación de la petición, planteará una propuesta alternativa que posibilite las necesidades de conciliación de la persona trabajadora o bien manifestará la negativa a su ejercicio. En este último caso, se indicarán las razones objetivas en las que se sustenta la decisión. La persona trabajadora tendrá derecho a solicitar el regreso a su jornada o modalidad contractual anterior una vez concluido el periodo acordado o cuando el cambio de las circunstancias así lo justifique, aun cuando no hubiese transcurrido el periodo previsto. Lo dispuesto en los párrafos anteriores se entiende, en todo caso, sin perjuicio de los permisos a los que tenga derecho la persona trabajadora de acuerdo con lo establecido en el artículo 37. Las discrepancias surgidas entre la dirección de la empresa y la persona trabajadora serán resueltas por la jurisdicción social a través del procedimiento establecido en el artículo 139 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, Reguladora de la Jurisdicción Social.

9. La empresa garantizará el registro diario de jornada, que deberá incluir el horario concreto de inicio y finalización de la jornada de trabajo de cada persona trabajadora, sin perjuicio de la flexibilidad horaria que se establece en este artículo. Mediante negociación colectiva o acuerdo de empresa o, en su defecto, decisión del empresario previa consulta con los representantes legales de los trabajadores en la empresa, se organizará y documentará este registro de jornada. La empresa conservará los registros a que se refiere este precepto durante cuatro años y permanecerán a disposición de las personas trabajadoras, de sus representantes legales y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

c.- Vacaciones:

Se establece un periodo vacacional de 23 días laborables, pudiendo disfrutar preferentemente durante el periodo estival comprendido entre los meses de junio a septiembre.

Se establece un horario especial de atención al público, de 8:00 a 15:00 horas, los meses de julio y agosto.

En primera instancia, desde la jefatura de personal se permite que el trabajador realice hasta el último día de febrero, una propuesta de días de vacaciones, en los cuales se debe garantizar el servicio. En todos los departamentos que tiene la organización habrá siempre personal, salvo los de puesto único. En secretaría siempre habrá, como mínimo, dos trabajadores.

En caso de conflicto o no acuerdo entre las partes, la dirección de personal será quien asignará el orden de las vacaciones teniendo en cuenta el turno rotativo establecido.

En el supuesto de que el periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal que imposibilite a la persona trabajadora disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, la persona trabajadora podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad, siempre y cuando no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Se disfrutarán preferentemente en uno o dos periodos.

Se fija, como criterio general, como plazo límite para el disfrute de vacaciones/días moscosos el día 15 de enero del año siguiente. Los días pendientes de disfrute a esa fecha, se perderían.

El ICPFM reconoce los días 24 y 31 de diciembre como días libres retribuidos para el personal laboral.

d.- Ayudas Sociales:

.- Oferta de precio especial en la contratación del seguro de asistencia sanitaria ofrecido por MAPFRE – CAJA SALUD, PSN, etc...

.- Cualquier otro producto que sea ofertado a las personas colegiadas para poder beneficiarse de pertenecía a colectivos.

.- Subvenciones para gastos odontológicos, oftalmológicos, servicios de fisioterapia, servicio de psicología y cuidado de mayores:

Cuando por prescripción de un facultativo de la Seguridad Social o de la Sanidad Privada que alguna persona trabajadora o miembro de su familia precisase:

- El Colegio Profesional concederá una ayuda, previa justificación, equivalente al 40% del total de la factura, siendo la cantidad máxima a cobrar de 350 € anuales por persona trabajadora y familia.
- Para la prestación del cuidado de mayores se ha de presentar las facturas directamente relacionadas con el cuidado de personas mayores dependientes y convivientes, para familiares de primer grado, independientemente de si lo paga el trabajador o el familiar dependiente.

Quedan excluidas de las anteriores ayudas:

- a) Las prestaciones sanitarias asumidas por la Seguridad Social.
- b) Las intervenciones odontológicas estéticas.
- c) Las correcciones de miopía y similares.

La concesión de estas ayudas estará sujeta a la justificación documental de los gastos efectuados y de la prescripción facultativa.

A los efectos anteriores, los miembros de la familia de la persona trabajadora son: su cónyuge o persona que conviva maritalmente con el mismo o descendientes menores de 25 años., económicamente dependientes.

.- Ayudas de estudios para las personas trabajadoras y su familia:

Cuando la persona trabajadora o un miembro de su familia cursasen estudios oficiales o privados percibirán las siguientes ayudas anuales por curso académico concluido:

- Educación Infantil, Enseñanza Básica Obligatoria, Educación de Adultos, Compensatoria y Garantía social: 139 €
- Bachillerato: 174 €

- Formación Profesional Específica de Grado Medio, Formación Profesional Específica de Grado superior, Enseñanzas artísticas y academias militares: 232 €
- Enseñanza Universitaria: 290 €

- Curso de Idiomas ya sea en la Escuela Oficial de Idiomas o escuela privada: 232 €

No se concederá más de una ayuda por familia (excluida la persona empleada).

La concesión de estas ayudas de estudio estará sujeta a la justificación documental de las matriculaciones en los mismos y a la valoración del aprovechamiento alcanzado.

A los efectos anteriores, los miembros de la familia de la persona trabajadora son: su cónyuge o persona que conviva maritalmente con él/ella y los descendientes menores de 25 años., económicamente dependientes.

.- Subvención por el nacimiento de descendiente del trabajador/a:

Cuando a la persona trabajadora en activo en la Institución le acontezca la situación de una nueva situación de paternidad o maternidad, la Junta de Gobierno dotará de una subvención de 86 €(ejercicio 2026) por nacimiento.

.- Subvención por promoción del ejercicio:

A fin de promover la realización del ejercicio, de cara a prevenir problemas musculoesqueléticos, se concede una ayuda subvencionando hasta el 40% de las facturas/recibos presentados, con un límite anual de 267 €/trabajador/a (ejercicio 2026).

Condiciones de abono por ayudas sociales:

Las solicitudes irán dirigidas a la secretaría general, en su condición de Jefe de Personal. La misma las presentará ante la Junta de Gobierno para su aprobación.

El pago de esta prestación, si procede y una vez aprobada por Junta de Gobierno, sería abonado en la nómina del mes siguiente a la toma de la decisión, a excepción de la ayuda por promoción del ejercicio que se liquidarán de forma trimestral.

Las facturas generadas en el mes de diciembre, se recogerán hasta el 15 de dicho mes para ser incluidas en la nómina de final de año. Se permite, como excepción, presentar las facturas generadas del 15 al 31 de diciembre en la primera quincena de enero para ser abonadas en la nómina del mencionado mes de enero, incluyéndose dentro de los beneficios del año en el que se presentan.

e.- Horas extraordinarias:

Sobre este particular, la Junta de Gobierno adopta los siguientes acuerdos:

- a) Procurar que, en ningún caso, se realicen horas extraordinarias de carácter habitual.

b) Velar por que todas las labores a desarrollar por el personal del Colegio se realicen en horas ordinarias de trabajo, salvo en los supuestos de emergencias, siniestros u otros datos extraordinarios y urgentes.

De surgir la necesidad, se respetará lo indicado en el Estatuto de los Trabajadores.

f.- Faltas de puntualidad:

Las faltas de puntualidad serán contabilizadas por la empresa en detrimento de los días de asuntos propios, de manera que, el continuo incumplimiento de la puntualidad, además de estar recogido como falta dentro del convenio de los trabajadores, supondrá que la empresa pueda denegar la solicitud de días de asuntos propios por la estimación de la falta cometida.

g.- Solicitud de días de asuntos propios:

Las personas trabajadoras se comprometen a comunicar a Gerencia, con una anterioridad de al menos quince días, la solicitud de acogerse a los días de asuntos propios (6). Si no se cumple dicho requisito quedará automáticamente denegada dicha solicitud.

La petición se hará a través del Portal del Empleado. La aceptación se comunicará verbalmente o por el mismo medio de su solicitud.

Los días de asuntos propios serán disfrutados en el año en curso.

Se establece como fecha tope para su disfrute, el día 15 de enero del año siguiente.

Todo descanso (ya sea de periodo vacacional, días de asuntos propios o por coordinación de cursos) no disfrutados no serán recompensados económicamente ni serán acumulativos para otro año.

h.- Solicitudes permiso cumplimiento deber inexcusable de carácter público o personal.

Se gestionará la petición con la debida antelación, recuperándose el tiempo ausentado como mejor se ajuste a las necesidades.

i.- Asistencia administrativa actividades organizadas por la Institución:

Que, a partir del 1 de enero de 2015, la disponibilidad de las personas trabajadoras para la prestación de sus servicios los sábados y domingos, según las necesidades de la empresa derivadas de las actividades organizadas por la misma, como: acciones formativas, asambleas generales, actos promocionales o de divulgación, etc., de acuerdo con el calendario de turnos fijado por la dirección de la misma con una antelación de dos meses.

Como retribución de esta “disponibilidad” el trabajador recibirá para el ejercicio 2026, 14.06 euros por hora, si esta se realiza en sábado, y 28.37 euros por hora, si fuera en domingo. Las personas podrán elegir libremente entre la compensación económica o la compensación con horas de descanso por las horas trabajadas en sábado o domingo, siempre y cuando queden cubiertas las necesidades del

servicio, correspondiendo las horas de exceso a librar en el mismo mes o bien en el mes siguiente en el caso que coincidan con la última semana del mes su dedicación a dichas actividades. Las horas de descanso obligatorias han de ser disfrutadas los primeros días de la semana inmediatamente siguiente.

El Estatuto de los trabajadores establece un descanso semanal de un día y medio como mínimo. Este descanso no será aplazable.

Como norma, para el descanso tras una actividad programada en fin de semana, corresponde:

- Jornada de trabajo hasta las 15'00h. del sábado o domingo: corresponde media jornada (3,5h)
- Jornada de trabajo que excede las 15'00h. corresponde un descanso de una jornada de trabajo completa (7h)

j.- Asistencia asambleas extraordinarias celebradas en día laboral.

Serán de carácter extraordinario y se retribuirán esas horas de disponibilidad económicamente. El trabajador podrá elegir libremente entre la compensación económica o la compensación con horas de descanso, siempre y cuando queden cubiertas las necesidades del servicio.

La asistencia será rotativa según las necesidades de organización de estas reuniones con el colectivo.

k.- Asistencia asambleas ordinarias.

La asistencia será obligatoria para el responsable del Dpto. Económico, así como para el resto del personal según necesidades.

Dicha asistencia se comunicará con una antelación de 15 días.

Las horas que se realicen por la asistencia a la Asamblea General no se retribuirán, al estar contempladas en el cómputo de horas a realizar en el año.

Sirva el presente documento para designar dos grupos de asistencia a las Asambleas Generales, tanto ordinarias como extraordinarias.

Se ha tenido en cuenta el orden alfabético de los apellidos para la separación de grupos, quedando de la siguiente manera:

GRUPO 1	GRUPO 2
R.B.M.	R.M.R.
J.E.R.	S.C.G.
A.G.B.	A.F.P.
	S.P.M.

La asistencia será rotativa según las necesidades de organización de estas reuniones con el colectivo.

l.- Permisos retribuidos.

El convenio de Oficinas y Despachos establece un cómputo de horas para los siguientes permisos:

- El personal tendrá derecho al uso de hasta 8 horas retribuidas al año, para asistir a consultas médicas, debiendo avisar con la mayor antelación posible y debiendo presentar la justificación oportuna. No obstante, las personas afectadas procurarán adaptar, cuando así resulte posible, sus horas de visitas médica a sus tiempos de descanso.
- El personal dispondrá de una bolsa de 10 horas retribuidas al año para acompañamiento de familiares a las consultas médicas oportunas, previo aviso y justificación.

m.- Días de Fuerza Mayor.

En el ICPFCM se consideran días de Fuerza Mayor aquellos en la que la persona trabajadora ha de ausentarse estando ya en su puesto de trabajo, o no pueda acudir al mismo por cuidado de un menor o familiar al cargo. Siempre que sea posible, se ha de justificar esta ausencia.

n.- Conciliación.

En los términos en los que establece la ley, los trabajadores del ICPFCM tienen derecho, mediante un escrito justificado dirigido a la jefatura de personal, a solicitar conciliación y adecuación de la jornada laboral.

En Madrid, a 18 de febrero de 2026.