

## I. COMUNIDAD DE MADRID

### D) Anuncios

#### Consejería de Empleo, Turismo y Cultura

- 3** *RESOLUCIÓN de 7 de noviembre de 2014, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura, sobre registro, depósito y publicación del convenio colectivo de la empresa “Gerosol Asistencia, Sociedad Limitada” (código número 28100832012014).*

Examinado el texto del convenio colectivo de la empresa “Gerosol Asistencia, Sociedad Limitada”, suscrito por la comisión negociadora del mismo, el día 30 de junio de 2014; completada la documentación exigida en los artículos 6 y 7 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.1.a) de dicho Real Decreto, en el artículo 90.2 y 3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, y en el Decreto 23/2012, de 27 de septiembre, del Presidente de la Comunidad de Madrid, por el que se establece el número y denominación de las Consejerías de la Comunidad de Madrid, en relación con lo dispuesto en el Decreto 113/2012, de 18 de octubre, por el que se regulan sus competencias, esta Dirección General

#### RESUELVE

1. Inscribir dicho convenio en el Registro Especial de Convenios Colectivos de esta Dirección y proceder al correspondiente depósito en este Organismo.
2. Disponer la publicación del presente Anexo, obligatoria y gratuita, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Madrid, a 7 de noviembre de 2014.—La Directora General de Trabajo, María del Mar Alarcón Castellanos.

## I CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA “GEROSOL ASISTENCIA, S. L.”

Artículo preliminar. *Motivación y naturaleza.*—El presente texto viene motivado por la necesidad de dotar de un convenio a la presente empresa en aras a la mejora de la competitividad, el desarrollo y la sostenibilidad en el empleo y la viabilidad del proyecto empresarial. Tiene naturaleza de convenio en el marco de la empresa Gerosol Asistencia, S.L., regulador de la estructura de la negociación colectiva dentro de su ámbito funcional y territorial definido en sus artículos 1 y 2.

*Legitimación.*—El presente convenio colectivo ha sido negociado por los representantes de Gerosol Asistencia, S.L., y de otra, por los delegados de personal en representación de los trabajadores.

Ambas partes se reconocen mutuamente legitimación para negociar el presente Convenio.

### Capítulo I

#### *Extensión y ámbito de aplicación*

Artículo 1. *Ámbito funcional.*—El ámbito funcional de aplicación del presente convenio colectivo es la empresa de atención socio sanitario con denominación Gerosol Asistencia, S.L., en el ejercicio de su actividad en el sector de los servicios de carácter social y sanitario que tendrá por finalidad la promoción del bienestar de las personas, la prevención de situaciones de riesgo y la compensación de déficits de apoyo social y sanitario, centran-do su interés en los factores de vulnerabilidad o dependencia que, por causas naturales o so-brevenidas, se puedan producir en cada etapa de la vida y traducirse en problemas persona-les y sanitarios.

El objetivo de los servicios sociales y sanitarios es el de asegurar el derecho de las per-sonas a vivir dignamente durante todas las etapas de su vida, teniendo cubiertas todas sus necesidades.

Art. 2. *Ámbito territorial.*—Este convenio será de aplicación a todos los empleados de la empresa Gerosol Asistencia, S.L., en el desarrollo de sus actividades en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Madrid.

Art. 3. *Ámbito personal.*—Queda comprendido en el ámbito del presente convenio el personal que presta sus servicios en la empresa Gerosol Asistencia, S.L., con independen-cia de la modalidad contractual que vincule al trabajador con la empresa.

Art. 4. *Ámbito temporal.*—Cualquiera que fuese la fecha de publicación del texto del convenio colectivo, su vigencia abarca desde el día 1 de enero de 2014 hasta el día 31 de diciembre de 2017.

A su vencimiento, si no mediara denuncia expresa por cualquiera de las partes con una antelación mínima de dos meses a la fecha final de su vigencia, el convenio colectivo se en-tenderá automáticamente prorrogado por espacio de un año.

Art. 5. *Denuncia y prórroga.*—Cualquiera de las partes firmantes podrá denunciar el presente convenio con una antelación mínima de dos meses y máxima de cinco meses an-tes del vencimiento del mismo.

Para que la denuncia tenga efecto, tendrá que hacerse mediante comunicación escrita a la otra parte, comunicación que tendrá que cursar acuse de recibo, con una antelación mí-nima de dos meses antes del vencimiento del mismo.

Denunciado el convenio, el mismo continuará vigente y plenamente aplicable en el resto de sus cláusulas hasta que sea sustituido por el nuevo convenio.

Art. 6. *Comisión negociadora.*—La comisión negociadora quedará constituida por los representantes legales de los trabajadores y de la empresa. La comisión negociadora se constituirá en el plazo máximo de un mes, a partir de la denuncia del convenio, asumiendo la presidencia y la secretaría de dicha mesa negociadora las personas que acuerden los miembros de la mesa.

La parte receptora de la comunicación deberá responder a la propuesta de negociación, en el plazo máximo de diez días naturales, y ambas partes establecerán un calendario o plan de negociación, debiéndose iniciar la negociación en un plazo máximo de quince días na-turales a contar desde la constitución de la mesa negociadora del convenio.

El plazo máximo para la negociación será de diez meses de duración a contar desde la fecha de constitución de la comisión negociadora.

Art. 7. *Resolución de conflictos.*—Las partes firmantes del presente Convenio Co-lectivo acuerdan que las discrepancias producidas en el seno de la comisión paritaria se sol-ventarán de acuerdo con los procedimientos regulados en el Acuerdo interprofesional so-

bre la creación del sistema de solución extrajudicial de conflictos y del Instituto Laboral de la Comunidad de Madrid y en su Reglamento que lo desarrolla.

La solución de los conflictos que afecten a los trabajadores y empresarios incluidos en su ámbito de aplicación, se efectuará conforme a los procedimientos regulados en el Acuerdo Interprofesional sobre la creación del sistema de solución extrajudicial de conflictos laborales y del Instituto Laboral de la Comunidad de Madrid y en su Reglamento que lo desarrolla.

Art. 8. *Concurrencia en el ámbito funcional y territorial del convenio.*—La regulación de las condiciones establecidas en este convenio tendrá prioridad aplicativa respecto del convenio sectorial estatal, autonómico o de ámbito inferior en las siguientes materias:

- La cuantía del salario base y de los complementos salariales, incluidos los vinculados a la situación y resultados de la empresa.
- El abono o la compensación de las horas extraordinarias y la retribución específica del trabajo a turnos.
- El horario y la distribución del tiempo de trabajo, el régimen de trabajo a turnos y la planificación anual de las vacaciones.
- La adaptación al ámbito de la empresa del sistema de clasificación profesional de los trabajadores.
- La adaptación de los aspectos de las modalidades de contratación que se atribuyen por el Estatuto de los Trabajadores a los convenios de empresa.
- Las medidas para favorecer la conciliación entre la vida laboral, familiar y personal.

Art. 9. *Derecho Supletorio.*—Las normas contenidas en este convenio regularán las relaciones entre la empresa y su personal. Para lo no previsto en este convenio se estará a lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores, Ley Orgánica de Libertad Sindical y demás disposiciones laborales de carácter general.

Art. 10. *Vinculación a la totalidad.*—Las condiciones pactadas forman un todo orgánico e indivisible, y, a efectos de su aplicación práctica, serán considerados globalmente.

En el caso de que por la jurisdicción laboral, a instancia de la autoridad laboral o de cualquiera de los afectados, se procediera a la anulación de algún artículo del presente convenio, las partes afectadas, en el plazo de dos meses a partir de la firmeza de la sentencia, procederán a la renegociación del contenido de la parte anulada, quedando, en todo caso, vigente el resto del convenio hasta que no se llegue a un acuerdo definitivo.

No obstante lo anterior, las partes tienen la voluntad, a través del presente acuerdo, de dotar de seguridad jurídica al presente convenio en todos sus extremos. En este sentido, las partes manifiestan expresamente que los preceptos de este convenio que regulan las materias retributivas y de tiempo de trabajo están absolutamente vinculados y dotan al convenio del necesario equilibrio interno. En consecuencia, la anulación de cualquier precepto relacionado con dichas materias comportará necesaria y automáticamente la anulación del resto de preceptos vinculados a dichas materias.

Art. 11. *Compensación y absorción.*—Las condiciones establecidas en este Convenio, sean o no de naturaleza salarial, compensarán y absorberán todas las existentes en el momento de su entrada en vigor, cualquiera que sea la naturaleza y el origen de las mismas.

En todo caso, se respetarán aquellas condiciones económicas personales que, consideradas en su conjunto y en cómputo anual, excedan de lo previsto en el presente convenio.

Art. 12. *Comisión paritaria.*—Se crea una comisión paritaria del convenio, formada por las partes firmantes. Sus funciones serán las de interpretación, arbitraje, conciliación y vigilancia de su cumplimiento.

Ambas partes convienen someter a la comisión paritaria cuantos problemas, discrepancias o conflictos puedan surgir de la aplicación o interpretación del convenio, con carácter previo al planteamiento de los distintos supuestos ante la autoridad o jurisdicción laboral competente, que deberán resolver en el plazo máximo de 20 días hábiles desde la presentación por escrito de la discrepancia en el Registro de la Comisión Paritaria.

Dicha comisión estará integrada por un miembro de entre la representación legal de los trabajadores y un representante de la empresa.

La comisión paritaria se reunirá siempre que lo solicite cualquiera de las partes, con indicación del tema o temas a tratar, dándose publicidad de lo acordado al resto de los trabajadores.

Se señala como domicilio de la comisión paritaria, a efectos de registro, el del domicilio fiscal de la empresa Gerosol Asistencia, S.L. sito en C/ Príncipe de Vergara, número 205, Escalera número 1 -1º A con código postal 28002 de la localidad de Madrid.

A efectos de comunicación con la misma se habilita la siguiente dirección de correo electrónico: b.lopezviagel@gersol.com

## Capítulo II

### *Organización del trabajo*

Art. 13. *Organización y tiempo de trabajo.*—Conforme a la legislación vigente, la organización del trabajo es facultad y responsabilidad exclusiva de la dirección de la empresa, con sujeción a este convenio y a la legislación vigente que éstas asignan a la representación unitaria o sindical del personal.

La representación del personal tendrá, en todo caso, en lo relacionado con la organización y racionalización del trabajo, las funciones que le asignan el estatuto de los trabajadores, la Ley de prevención de riesgos laborales y demás legislación vigente.

## Capítulo III

### *Sistema de clasificación profesional*

Art. 14. *Clasificación profesional.*—Se entenderá por grupo profesional el que agrupe unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación, pudiendo incluir distintas tareas, funciones, especialidades profesionales o responsabilidades asignadas al trabajador.

La definición de los grupos profesionales se ajustará a criterios y sistemas que tengan como objeto garantizar la ausencia de discriminación directa e indirecta entre mujeres y hombres.

En virtud de la tarea a realizar y de la idoneidad de la persona, cuando no se crea necesario la exigencia de titulación, el contrato determinará el grupo en el cual se tiene que integrar la persona contratada de acuerdo con los conocimientos y las experiencias necesarias con relación a las funciones a ejercer.

La clasificación profesional de los trabajadores queda establecida por los siguientes grupos profesionales:

- Grupo Profesional A: Administrador, Gerente, Director y Titulado Superior.
- Grupo Profesional B: Personal Técnico, Jefes y Mandos Intermedios
- Grupo Profesional C: Personal Auxiliar y Personal Subalterno
- Grupo Profesional D: Personal de servicios generales

Las categorías profesionales son las que se detallan en la tabla salarial de este convenio, clasificadas en función del grupo profesional en el que están inscritas. La definición de las funciones de las diferentes categorías consta en el Anexo II.

Art. 15. *Contratación.*—El ingreso del personal en la empresa se realizará de acuerdo con la normativa laboral, utilizando las modalidades contractuales vigentes en cada momento.

El contrato para obra o servicio determinados será el que se concierta para la prestación de un servicio concreto y determinado, con autonomía y sustantividad propia dentro de la empresa y cuya ejecución, aunque limitada en el tiempo, es en principio de duración incierta.

El contrato deberá especificar e identificar suficientemente el servicio que constituya su objeto y la duración del mismo será la del tiempo exigido para la realización del servicio.

En todo caso, estos contratos no podrán tener una duración superior a tres años.

Art. 16. *Período de prueba.*—El personal de nuevo ingreso quedará sometido a un período de prueba que no podrá exceder de la señalada en la siguiente escala:

- En el supuesto de contratos de naturaleza indefinida, con independencia de la categoría profesional que desempeñe, el período de prueba no podrá exceder de 6 meses.
- En el supuesto de los contratos de naturaleza temporal la duración del período de prueba será la siguiente.
  - Empleados del Grupo Profesional A: La duración del período de prueba no podrá exceder de 6 meses.
  - Empleados del Grupo Profesional B: La duración del período de prueba no podrá exceder de 2 meses.
  - Empleados del Grupo Profesional C: La duración del período de pruebas no podrá exceder de 45 días.

- Empleados del Grupo Profesional D: La duración del período de pruebas no podrá exceder de 30 días.

Durante el período de prueba, el trabajador tendrá los derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso, de forma unilateral y libremente, sin necesidad de preaviso y sin derecho a indemnización alguna.

Transcurrido el período de prueba sin que se haya producido el desistimiento, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios prestados en la antigüedad del trabajador en la empresa.

Las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo, maternidad, y adopción o acogimiento, riesgo durante la lactancia y paternidad, que afecten al trabajador durante el período de prueba, interrumpen el cómputo del mismo siempre que se produzca acuerdo entre ambas partes.

Art. 17. *Ceses en la empresa.*—El personal con contrato indefinido que voluntariamente desee causar baja en la empresa deberá notificarlo a la misma por escrito con la siguiente antelación sobre la fecha de su baja definitiva:

- Grupo Profesional A: Dos meses de preaviso.
- Grupo Profesional B: Un mes de preaviso.
- Grupo Profesional C: Un mes de preaviso.
- Grupo Profesional D: Veinte días de preaviso.

El personal contratado temporalmente, con independencia del Grupo al que pertenezca, deberá preavisar por escrito con 15 días de antelación.

La falta de preaviso establecido facultará a la empresa para deducir, de las partes proporcionales a abonar en el momento de la liquidación, el equivalente diario de su retribución real por cada día que falte en el reglamentario preaviso anteriormente fijado.

La empresa viene obligada a acusar recibo de la comunicación efectuada por el trabajador.

## Capítulo IV

### *Jornada de trabajo*

Art. 18. *Jornada y horario de trabajo.*—Normas Comunes.

Se establece una jornada máxima anual de 1.760 horas de trabajo efectivo, ya sea en turno partido o continuo. Siendo la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo de cuarenta horas semanales de trabajo efectivo.

Ambas jornadas máximas anuales serán consideradas en cómputo trimestral.

La empresa podrá distribuir de manera irregular a lo largo del año el 10 % de la jornada de trabajo. Dicha distribución deberá respetar, en todo caso, los períodos mínimos de descanso diario y semanal previstos en la Ley, y el trabajador deberá conocer con un preaviso mínimo de cinco días, la fecha y la hora de la prestación de trabajo resultante de aquella.

Se entiende por jornada partida aquella en que exista un descanso ininterrumpido de una hora de duración como mínimo. No se podrán realizar más de nueve horas de trabajo efectivo en jornada completa o su proporción en base a la jornada especificada en el contrato a tiempo parcial, a no ser que mediara un mínimo de doce horas entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente, y siempre de mutuo acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores. En todo caso se respetará la jornada máxima anual que este convenio establece.

Siempre que la duración de la jornada diaria continuada exceda de seis horas, se establecerá un período de descanso durante la misma de 15 minutos de duración, que tendrán la consideración de tiempo efectivo de trabajo a todos los efectos.

Las jornadas a tiempo parcial podrán ser continuadas o partidas, inclusive las realizadas en sábados, domingos, festivos.

Solo tendrán la consideración de trabajo efectivo las horas que se dediquen a la asistencia en el domicilio del usuario y no las empleadas en desplazamientos entre servicios realizados consecutivamente.

La prestación del servicio tendrá lugar en horario diurno, salvo en aquellas establecidas con objeto de atender servicios nocturnos.

La prestación de servicios en días laborables se realizará de lunes a sábados, a excepción de las jornadas establecidas para cubrir los servicios de domingos.

El descanso semanal se disfrutará en sábados y domingos, salvo las jornadas establecidas para la atención en tales días.

En todo caso se respetará el descanso entre jornada y jornada según establece la Ley.

Art. 19. *Descanso semanal.*—El personal tendrá derecho a un descanso mínimo semanal de día y medio (36 horas) sin interrupción.

Dicho descanso deberá coincidir obligatoriamente en domingo, al menos una vez cada cuatro semanas, excepto para aquellos trabajadores con contratos específicos de fin de semana.

Con independencia de lo establecido anteriormente, se respetará cualquier fórmula que se haya pactado o se pacte entre la empresa y los trabajadores.

Art. 20. *Vacaciones.*—El período de vacaciones anuales retribuidas, no sustituible por compensación económica, será de treinta días naturales.

En aquellos casos que no se haya completado el año de trabajo efectivo, los trabajadores tendrán derecho al disfrute de la parte proporcional.

Debido a la peculiaridad de los servicios que presta la empresa los períodos de disfrute de las vacaciones se fijarán en fracciones que no podrán ser inferiores a 15 días, y siempre teniendo en cuenta el servicio para el cual esté contratado el empleado/a.

El inicio del período de vacaciones o de disfrute de las fiestas abonables, no puede coincidir con un día de descanso semanal, de forma y manera, que en estos casos se entenderán iniciadas las vacaciones al día siguiente del descanso semanal. Si el regreso de las vacaciones coincide con el día libre, este deberá respetarse, reiniciándose el trabajo al día siguiente.

Las vacaciones han de disfrutarse durante el año natural, no siendo posible acumularlas a años siguientes ni pueden ser compensables económicamente salvo los casos de liquidación por finiquito.

La retribución de las vacaciones no incluirá en ningún caso el pago de complementos de actividad.

Art. 21. *Licencias y permisos retribuidos.*—Conforme a lo previsto en el artículo 37.3 del Estatuto de los Trabajadores, el trabajador, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

- a) 15 días naturales en caso de matrimonio.
- b) 2 días por el nacimiento de hijo, cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de 4 días.
- c) 2 días en los casos de fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de 4 días.
- d) 1 día por traslado del domicilio habitual.
- e) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el sufragio activo.
- f) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.
- g) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

Art. 22. *Permiso de lactancia.*—En los supuestos de nacimiento de hijo, adopción o acogimiento, para la lactancia del menor hasta que éste cumpla nueve meses, los trabajadores tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción o acogimiento múltiples.

Quien ejerza este derecho, por su voluntad, podrá sustituirlo por una reducción de su jornada laboral en media hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas.

Este permiso constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres, pero sólo podrá ser ejercido por uno de los progenitores en caso de que ambos trabajen.

La concreción horaria y la determinación del período de disfrute del permiso de lactancia, corresponderán al trabajador, dentro de su jornada ordinaria.

El trabajador, salvo fuerza mayor, deberá preavisar al empresario con una antelación de 15 días, precisando la fecha en que iniciará y finalizará el permiso de lactancia o la reducción de jornada.

Art. 23. *Reducción de la jornada por razones de guarda legal.*—Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo diaria, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.

La concreción horaria y la determinación del período de reducción de jornada, corresponderán al trabajador, dentro de su jornada ordinaria.

El trabajador, salvo fuerza mayor, deberá preavisar al empresario con una antelación de 15 días, precisando la fecha en que iniciará y finalizará la reducción de jornada.

## Capítulo V

### *Estructura retributiva*

Art. 24. *Estructura retributiva.*—Las cuantías del salario base y de los complementos salariales son los especificados en las tablas salariales recogidas en los anexos de este convenio.

La estructura retributiva queda como sigue:

- a) Salario base: Es la parte de la retribución del personal fijada por unidad de tiempo y en función de su grupo y categoría profesional, con independencia de la remuneración que corresponda por puesto de trabajo específico o cualquier otra circunstancia.

El salario base se corresponde con lo que figura en Anexo I. Se percibirá proporcionalmente a la jornada realizada.

- b) Plus de festivos: Cuando, excepcionalmente y por razones técnicas u organizativas, el empleado no pudiera disfrutar el día de festivo, la Empresa vendrá obligada a abonar al trabajador, además de los salarios correspondientes a la semana, el importe de las horas trabajadas en el día festivo, incrementadas en un 75 %, salvo descanso compensatorio.

El momento del disfrute del descanso compensatorio se establecerá por acuerdo de las partes.

- c) Gastos de locomoción: La empresa se hará cargo de los gastos de desplazamiento del personal cuando:

— A requerimiento de la empresa y dentro de la jornada laboral, la realización del servicio requiera la necesidad de utilizar medios de transporte fuera del centro habitual de trabajo.

— Por la propia naturaleza del servicio y organización del trabajo, impliquen la necesidad de utilizar medios de transporte para su prestación.

El desplazamiento se compensará de la siguiente forma:

— Haciéndose cargo la empresa del importe del transporte en medios públicos (autobús, taxis, etc.).

— Facilitando el desplazamiento en vehículo de la empresa

— Abonando a 0,19 euros por kilómetro recorrido, si el personal se desplaza con su propio vehículo. En todo caso, los importes derivados por estos desplazamientos no se cotizarán en la medida en que no superen el importe por kilómetro legalmente establecido.

- d) Gratificaciones extraordinarias: El trabajador tiene derecho a dos gratificaciones extraordinarias al año, equivalentes a una mensualidad de salario base.

La primera, denominada de Verano, se devenga del 1 de julio al 30 de junio, y la segunda denominada de Navidad, se devenga del 1 de enero al 31 de diciembre. En cualquier caso, dichas gratificaciones extraordinarias se abonarán prorrateadas en las doce mensualidades.

- e) Plus “ad personam”: Todas las retribuciones y compensaciones de carácter salarial o extrasalarial que cualquier trabajador tenga reconocidas a título individual por encima de las cantidades establecidas en el presente Convenio, consideradas globalmente y en cómputo anual, cualquiera que sea el origen, individual o colectivo de las mismas, quedarán reconocidas y garantizadas a título individual mediante un complemento salarial denominado “ad personam”.

El complemento “ad personam” no podrá ser compensable y absorbible con cargo a los incrementos futuros del salario base y pagas extraordinarias del presente Convenio.

Art. 25. *Recibos de salarios.*—Es ineludible que se extiendan y entreguen los recibos de salarios justificativos del mismo.

Dicho recibo, que se ajustará a algún modelo oficial aprobado por el ministerio de trabajo y asuntos sociales, deberá contener, perfectamente desglosados y especificados, todos los conceptos salariales, así como las retenciones, cotizaciones, tributaciones y sus bases de cálculo.

Dichos abonos se efectuarán dentro de los cinco primeros días de cada mes. Para ello se usará de cualquiera de los sistemas legalmente autorizados, a juicio y arbitrio de la empresa (cheques, transferencias, metálico, etc.).

Art. 26. *Anticipos a cuenta.*—El trabajador tendrá derecho a percibir, antes de que llegue el día señalado para el pago, anticipos a cuenta del trabajo ya realizado en el momento de la petición.

Art. 27. *Incremento de retribuciones.*—Debido a las excepcionales condiciones de crisis económica que soportamos, durante la vigencia del presente convenio, se mantendrán los importes reflejados en las tablas salariales que se anexan.

Estas condiciones económicas serán objeto de revisión a la fecha de renovación del presente convenio.

Art. 28. *Ropa de trabajo.*—La empresa estará obligada a facilitar al personal a su servicio al menos dos uniformes, cuyo uso será obligatorio durante la prestación de su trabajo.

La empresa facilitará a sus empleados todos aquellos elementos de protección personal que resulten apropiados según los trabajos a realizar, cuidando de su conservación y reposición de forma que puedan asegurar en todo momento la eficacia de los mismos. La empresa facilitará a sus empleados los guantes homologados que sean necesarios para la adecuada prestación de sus trabajos.

## Capítulo VI

### *Régimen disciplinario*

Art. 29. *Régimen disciplinario.*—El personal podrá ser sancionado por la empresa, en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones siguientes:

a) Faltas leves:

1. El retraso y negligencia en el cumplimiento de sus funciones, así como la indebida utilización de los locales, medios, materiales o documentos de la empresa, salvo que por su manifiesta gravedad, pueda ser considerada como falta grave.
2. La no comunicación con la debida antelación de la falta de asistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se acredite la imposibilidad de la notificación.
3. Las faltas repetidas de puntualidad, en la entrada o en la salida del trabajo, de hasta en tres ocasiones en un mes por un tiempo total de entre diez y quince minutos de retraso.
4. El abandono del puesto de trabajo sin causas justificada por breves períodos de tiempo y siempre que ello hubiere causado riesgo a la integridad de las personas o de las cosas, en cuyo caso podrá ser calificado, según su gravedad, como falta grave o muy grave.
5. La falta de aseo y limpieza personal.
6. No comunicar a la empresa los cambios de domicilio, residencia, teléfono o situación familiar que pueda afectar a las obligaciones tributarias o de la seguridad social.
7. Alterar sin autorización los horarios de los servicios de ayuda a domicilio contemplados en los partes de trabajo.
8. El uso de teléfono móvil personal para asuntos privados en su jornada laboral, excepto casos de urgencia.

b) Faltas graves:

1. El retraso y negligencia en el cumplimiento de sus funciones, así como la indebida utilización de los locales, medios, materiales o documentos de la empresa, de manifiesta gravedad.
2. No acudir al trabajo un día sin causa que lo justifique.

3. Más de tres faltas de puntualidad en un mes, en la entrada o en la salida del trabajo, por un tiempo total superior a veinte minutos de retraso.
4. El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada, cuando hubiere causado riesgo grave a la integridad de las personas o de las cosas.
5. El incumplimiento o abandono de las normas y medidas establecidas de seguridad y salud en el trabajo, excepto cuando del mismo puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física en cuyo caso será tipificada como falta muy grave.
6. El empleo de tiempo, uniformes, materiales o medios de la empresa en cuestiones ajenas o en beneficio propio.
7. Aceptar, sin autorización por escrito de la empresa, la custodia de la llave del hogar del usuario del servicio de ayuda a domicilio.
8. Fumar o consumir alcohol durante la prestación del servicio.
9. La falta del respeto debido a los usuarios, compañeros de trabajo de cualquier categoría, así como a los familiares y acompañantes de cualquiera de ellos y las de abuso de autoridad, o a cualquier otra persona que se relaciona con la empresa.
10. No atender, sin causa justificada, el teléfono móvil o aparato busca-personas facilitado por la empresa durante la jornada de trabajo, excepto en el caso de que se trate de guardias localizadas que será considerada falta muy grave.
11. La reincidencia en la comisión de una falta leve, aunque sea de diferente naturaleza, dentro de un período de sesenta días, siempre que se produzca sanción por ese motivo.

c) Faltas muy graves:

1. Dar a conocer el proceso patológico e intimidad del residente o usuario y cualquier dato de índole personal protegido por la legislación vigente.
2. El fraude, la deslealtad la transgresión de la buena fe contractual y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas.
3. La falta de asistencia al trabajo no justificada durante más de tres días en un período de treinta días naturales.
4. Las faltas reiteradas de puntualidad al inicio de la jornada, no justificadas, durante más de 10 días en un período de treinta días o durante más de 30 días durante un período de noventa días.
5. Los malos tratos de palabra, obra, psíquicos o morales, infringidos a los residentes, usuarios, compañeros de trabajo de cualquier categoría, así como a los familiares y acompañantes de cualquiera de ellos, o a cualquier otra persona que se relaciona con la empresa.
6. Exigir, pedir, aceptar u obtener beneficios económicos o en especie de los usuarios del centro o servicio.
7. Apropiarse de objetos, documentos, material, etcétera, de los usuarios, del centro, del servicio, o del personal.
8. El acoso sexual y moral.
9. Poner a otra persona a realizar los servicios sin autorización de la empresa.
10. La negligencia en la preparación y/o administración de la medicación, o cualquier otra negligencia que repercuta en la salud o integridad del usuario.
11. La competencia desleal, en el sentido de promover, inducir o sugerir a familiares el cambio de residencia o servicio, así como la derivación de residentes o usuarios al propio domicilio del personal o de particulares e, igualmente, hacer públicos los datos personales y/o teléfonos de los residentes o familiares a personas ajenas a la residencia o servicio.
12. Realizar trabajos por cuenta propia o ajena estando en situación de incapacidad temporal, así como realizar manipulaciones o falsedades para prolongar dicha incapacidad.
13. Los actos y conductas, verbales o físicas, de naturaleza sexual ofensivas dirigidas a cualquier persona de la empresa, siendo de máxima gravedad aquellas que sean ejercidas desde posiciones de mando o jerarquía, las realizadas hacía personas con contrato no indefinido, o las de represalias contra las personas que hayan denunciado.
14. La falta de disciplina en el trabajo.
15. No atender, sin causa justificada, el teléfono móvil o aparato buscapersonas facilitado por la empresa durante las guardias localizadas.

16. Rehusar o retrasar injustificadamente el desplazamiento al domicilio de un usuario del servicio para la atención de situaciones de necesidad de los usuarios.
17. El incumplimiento o abandono de las normas y medidas establecidas de seguridad y salud en el trabajo, cuando del mismo puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física.
18. El abuso de autoridad en el desempeño de funciones.
19. La reincidencia en falta grave, en el período de ciento ochenta días, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que hubiese mediado sanción.
20. Cualquier otra conducta tipificada en el artículo 54.2 del estatuto de los trabajadores.

Sanciones:

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

— Por faltas leves:

- Amonestación por escrito.
- Suspensión de empleo y sueldo hasta tres días.

— Por faltas graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de cuatro a veintinueve días.

— Por faltas muy graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de treinta a noventa días.
- Despido Disciplinario.

Art. 30. *Tramitación y prescripción.*—Las sanciones se comunicarán motivadamente y por escrito al interesado para su conocimiento y efectos.

Para la imposición de sanciones por faltas graves y muy graves, se requerirá la tramitación previa de expediente disciplinario contradictorio, cuya iniciación se comunicará a los representantes de los trabajadores y al interesado, dándose audiencia a éste con carácter previo a la imposición de la sanción.

El afectado tendrá derecho a formular alegaciones por escrito en un plazo de cinco días naturales, posteriores a la audiencia.

Prescripción de las faltas: Las faltas leves prescribirán a los diez días, las faltas graves a los veinte y las faltas muy graves a los sesenta días, a partir de la fecha en la cual la empresa tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

Art. 31. *Infracciones de la empresa.*—Son infracciones laborales de la empresa las acciones u omisiones contrarias a las disposiciones legales en materia de trabajo, al presente convenio y demás normas de aplicación. Se sancionará la obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y de los derechos fundamentales.

Así como el incumplimiento o abandono de las normas o medidas establecidas en materia de seguridad y salud laboral.

Se tramitarán de acuerdo con la normativa vigente.

## ANEXO I

## TABLA RETRIBUCIONES 2014

GRUPO	CATEGORÍA PROFESIONAL	SALARIO BASE MENSUAL	SALARIO ANUAL 14 PAGAS
A	Administrador	1.739,00 €	24.346,00 €
A	Gerente	1.739,00 €	24.346,00 €
A	Director	1.739,00 €	24.346,00 €
A	Titulado Superior	1.481,00 €	20.734,00 €
B	ATS/DUE	1.296,00 €	18.144,00 €
B	Coordinador/a Social	1.203,00 €	16.842,00 €
B	Trabajador/a Social	1.203,00 €	16.842,00 €
B	Fisioterapeuta	1.203,00 €	16.842,00 €
B	Terapeuta Ocupacional	1.203,00 €	16.842,00 €
B	Oficial Administrativo	1.105,00 €	15.470,00 €
B	Ayudante de Coordinación	1.097,00 €	15.358,00 €
B	Educador/a Social	977,00 €	13.678,00 €
C	Conductor/a	959,00 €	13.426,00 €
C	Auxiliar Administrativo/a	950,00 €	13.300,00 €
C	Auxiliar Sociosanitario	860,00 €	12.040,00 €
C	Auxiliar de Mantenimiento	860,00 €	12.040,00 €
D	Ordenanza/Conserje	700,00 €	9.800,00 €
D	Cuidador/a Domiciliario	650,00 €	9.100,00 €
D	Ayudante de Oficios Varios	650,00 €	9.100,00 €
D	Personal no cualificado	650,00 €	9.100,00 €

## ANEXO II

## CLASIFICACIÓN PROFESIONAL Y FUNCIONES

El personal afectado por el presente convenio se clasifica en función de lo regulado en el artículo 14 del convenio, formando parte de los grupos profesionales las siguientes categorías que se describen y las funciones que, a título orientativo, deben desarrollar cada una de ellas.

- Grupo Profesional A: Administrador, Gerente, Director y Titulado Superior.
- Grupo Profesional B: Personal Técnico, Jefes y Mandos Intermedios
- Grupo Profesional C: Personal Auxiliar y Personal Subalterno
- Grupo Profesional D: Personal de servicios generales

**Grupo Profesional A**

Gerente/director/a:

Gestionan procesos consistentes en organizar, dirigir y controlar las actividades y acciones propias del funcionamiento de la empresa.

Se les exige evidenciar un alto nivel de competencias en materia de liderazgo, desarrollo personal, toma de decisiones, comprensión de la organización, además de conocimiento de las competencias comunes al sector.

Se incluirán dentro de este grupo los puestos de trabajo del máximo nivel de gestión estratégica que conformen el equipo director.

Profesional médico/Profesional médico especialista:

Realiza el reconocimiento médico a los nuevos usuarios cumplimentando el correspondiente historial médico y certificaciones profesionales.

Diagnosticar a los usuarios prescribiendo los tratamientos más adecuados a sus necesidades, al objeto de llevar a cabo las terapias preventivas, asistenciales y de rehabilitación de cada uno de los usuarios.

Dirigir el programa de movilización y rehabilitación de las personas usuarias del servicio, fijando en equipo los programas a desarrollar de manera individual y en grupo.

Realizar el seguimiento y evaluar los programas, conjuntamente, con el equipo formado por todas las personas que intervienen en el programa.

Participar en la comisión de supervisión y seguimiento de las personas usuarias, en cuanto a sus necesidades asistenciales y de la vida diaria, que realizarán en colaboración con

la dirección, el trabajador/a social, el psicólogo/a, y demás profesionales, de acuerdo con la situación física de los usuarios, los objetivos a conseguir y las características del centro.

Supervisar el trabajo del personal sanitario.

En general, todas aquellas actividades no especificadas que se le pidan de acuerdo con su titulación y experiencia.

Director financiero/administrativo:

Se ocuparán, entre otras, de las siguientes funciones:

Se les exige un alto nivel de competencias en materia de planificación y programación, desarrollo de los recursos financieros y toma de decisiones

Mantener y mejorar la calidad de los procedimientos y protocolos financieros en la empresa y supervisar la situación financiera de la empresa.

Responsabilizarse de las actuaciones financieras emprendidas por la dirección de la empresa.

Asegurar un eficiente aprovechamiento de los recursos financieros de la empresa para obtener el máximo rendimiento de los mismos.

Participar en la comisión de supervisión y seguimiento de las personas usuarias, en cuanto a sus necesidades asistenciales y de la vida diaria que se realizan en colaboración con el trabajador social, psicólogo y demás profesionales.

Generar indicadores que evalúen el desarrollo de la empresa, dirigiendo las decisiones financieras adoptadas en el seno de la dirección de la empresa.

### Grupo Profesional B

ATS/DUE:

Las tareas que se le encomiendan son, entre otras, las siguientes:

Vigilar y atender a los usuarios, detectando sus necesidades generales, especialmente en el momento en el que éstos precisen de sus servicios.

En este campo es muy importante mantener un cuidado especial a las personas de la tercera edad, dependientes y de cuidados paliativos. Debiendo atender las necesidades personales de cada uno de los pacientes.

Coordinar la atención sanitaria respecto al personal o cuidador asignado.

Colaborar con el equipo de profesionales en la elaboración de las orientaciones de la atención que precisan los usuarios.

En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con su puesto de trabajo.

Fisioterapeuta:

Las tareas encomendadas, entre otras, serán las que se detallan a continuación:

Realizar los tratamientos y técnica rehabilitadora que se prescriban.

Participar, cuando se le solicite, en el equipo multiprofesional del centro para la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con su especialidad profesional.

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

Conocer, evaluar e informar y cambiar, en su caso, la aplicación del tratamiento de su especialidad, cuando se den, mediante la utilización de recursos ajenos.

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

Colaborar en las materias de su competencia en los programas que se realicen de formación e información a las familias de las personas usuarias e instituciones.

En general en todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.

Trabajador/a social:

Con los conocimientos específicos proporciona prestaciones técnicas a los usuarios que se encuentran en dificultades para acceder al uso normalizado de los sistemas ordinarios de protección social.

Arbitra equipamientos sustitutos del hogar y atiende las disfunciones básicas, corrigiéndolas o, en todo caso, compensándolas.

Las tareas encomendadas, entre otras, serán las que se detallan a continuación:

Planificar y organizar el trabajo social del centro mediante una adecuada programación de objetivos y racionalización del trabajo.

Colaborar y realizar aquellos estudios encaminados a investigar los aspectos sociales relativos a los usuarios.

Ejecutar las actividades administrativas y realizar los informes sociales de las personas usuarias y los que le sean pedidos por la dirección del centro, facilitar información sobre los recursos propios, ajenos y efectuar la valoración de su situación personal, familiar y social.

Fomentar la integración y participación de las personas usuarias en la vida del centro y de su entorno.

Participar en la preparación y puesta en marcha de programas de adaptación de las personas usuarias del centro.

En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean solicitadas y que tengan relación con lo anterior.

Terapeuta ocupacional:

Las tareas encomendadas, entre otras, serán las que se detallan a continuación:

Participar en el plan general de actividades del centro.

Realizar actividades auxiliares de psicomotricidad, lenguaje, dinámicas y rehabilitación personal y social a las personas usuarias.

Colaborar en el seguimiento o la evaluación del proceso recuperador o asistencial de las personas usuarias del centro.

Participar en las áreas de ocio y tiempos libres de las personas usuarias del centro.

En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.

Coordinador/a social:

Es el trabajador/a con titulación y formación social, cuya labor consiste en desempeñar tareas de coordinación, gestión y organización de los servicios sociosanitarios.

Visitas domiciliarias de valoración y emisión de informes técnicos sobre los usuarios.

Realiza el seguimiento del trabajo de las auxiliares sociosanitarias con la pretensión de obtener una buena calidad del servicio.

Se responsabilizará de la atención en el servicio que se presta a los usuarios, además de ocuparse de la coordinación entre la empresa, clientes y personal auxiliar a su cargo.

Oficial administrativo/a:

Las tareas encomendadas, entre otras, serán las que se detallan a continuación:

Es el personal, que actúa a los órdenes de los directivos del centro y que, con iniciativa y responsabilidad, realiza trabajos que exijan cálculos, estudios, preparación y condiciones adecuadas, tales como cálculos estadísticos, transcripciones de libros de cuentas corrientes, redacción de correspondencia con iniciativa propia, liquidaciones y cálculos de nóminas de salarios, sueldos y operaciones análogas.

Puede tener a su cargo un servicio determinado, con o sin otro personal a sus órdenes.

En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.

Ayudante de coordinación:

Organizar y distribuir Son los empleados que estarán bajo la supervisión del Coordinador Social, sus funciones serán:

Su misión primordial es ayudar a reducir la carga asistencial del coordinador social.

Se responsabilizará de detectar y canalizar cualquier problema o cambio de situación en el usuario y su entorno, para que pueda ser encauzado hacia el profesional correspondiente.

Organizar y distribuir todos los servicios diarios, semanales o mensuales.

Supervisar la actividad de las personas que trabajen a su cargo.

Visitas domiciliarias de seguimiento y emisión de informes sobre las mismas.

Comunicar a su inmediato superior las anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.

Proporcionar apoyo administrativo

Vigilar el buen uso y economía de los materiales, herramientas y maquinaria a su cargo.

En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.

Educador/a social:

Las tareas encomendadas, entre otras, serán las que se detallan a continuación:

Planificar y organizar el trabajo social del centro mediante una adecuada programación de objetivos y racionalización del trabajo.

Colaborar y realizar aquellos estudios encaminados a investigar los aspectos sociales relativos a los usuarios.

Ejecutar las actividades administrativas y realizar los informes sociales de las personas usuarias y los que le sean pedidos por la dirección del centro, facilitar información sobre los recursos propios, ajenos y efectuar la valoración de su situación personal, familiar y social.

Fomentar la integración y participación de las personas usuarias en la vida del centro y de su entorno.

Participar en la preparación y puesta en marcha de programas de adaptación de las personas usuarias del centro.

En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.

### Grupo Profesional C

Auxiliar sociosanitario:

Es el profesional con formación sociosanitaria (auxiliares de geriatría, auxiliares de enfermería, auxiliares de clínica, auxiliares de ayuda domiciliaria) que bajo la dependencia de sus superiores tiene con función primordial la de asistir y cuidar a las personas usuarias en las actividades de la vida diaria que no puedan realizar por sí mismas, y efectuar aquellos trabajos encaminados a su atención personal y de su entorno.

Desempeñará sus tareas con absoluto celo y discreción, debiendo observar el deber de sigilo profesional con respecto a los procesos patológicos que sufran las personas usuarias, así como cualquier otro asunto referente a su intimidad.

Actuarán siempre en coordinación y bajo la responsabilidad de profesionales de quienes dependan directamente.

Las tareas encomendadas, entre otras, serán las que se detallan a continuación:

El aseo e higiene personal, habitual o especial, arreglo personal, ducha y/o baño, incluida la higiene bucal.

Cuidados básicos a personas incontinentes

Transferencias, traslados y movilización dentro del hogar.

Limpieza y mantenimiento de los utensilios de las personas usuarias, hacer las camas, colaborar en el mantenimiento ordenado de las dependencias del domicilio o centro asistencial.

Apilación de las ropas sucias, llevarla a la zona de lavandería y encargarse de la ropa personal de los usuarios.

Estimulación y fomento de la máxima autonomía y participación de las personas atendidas en la realización de las actividades básicas de la vida diaria.

En personas con alto riesgo de aparición de úlceras por presión, prevenir estas mediante una correcta higiene, cuidados de la piel y cambios posturales.

Dar de comer a las personas usuarias que no lo puedan hacer por sí mismas. Se ocupará de la preparación y/o distribución de las comidas, siguiendo la dieta establecida por el especialista.

Fomento de la adecuada utilización de ayudas técnicas y adaptaciones pautadas.

Limpiar y preparar el mobiliario, materiales y aparatos de botiquín.

Facilitar actividades de ocio en el domicilio.

Apoyo y acompañamiento para la realización de trámites de asistencia sanitaria y administrativos. Igualmente se realizarán tareas de acompañamiento cuando el usuario se encuentre hospitalizado.

Colaborar con el equipo de profesionales mediante la realización de tareas elementales que complementen los servicios especializados de aquellos, en orden a proporcionar la autonomía personal de los usuarios y su inserción en la vida social.

Desarrollo de la autoestima, la valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal, evitando el aislamiento.

Potenciar y facilitar hábitos de convivencia y relaciones familiares y sociales.

Fomentar estilos de vida saludable y activos.

Apoyo y seguimiento de las pautas prescritas ante situaciones de conflicto que se generen en el seno de la familia.

Cuidado y atención de los menores, tanto en el entorno del hogar como en acompañamientos a centros escolares, de ocio, sanitarios y otros.

Atender, siempre dentro de las pautas que marque la dirección y el plan funcional, a familiares de las personas usuarias del servicio y colaborar a la integración de éstas en la vida socio-familiar.

En todas las relaciones o actividades con las personas usuarias, procurar complementar el trabajo asistencial, educativo y formativo que reciban de profesionales.

En ausencia de ATS/DUE podrá hacer la prueba de glucosa, utilizar la vía subcutánea para administrar insulina y heparina a los usuarios, siempre que la dosis y el seguimiento del tratamiento se realice por personal médico o de enfermería.

En general, todas aquellas actividades que no habiéndose especificado antes, le sean encomendadas y siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

**Auxiliar de mantenimiento:**

Es el operario que realiza, directamente o con sus ayudantes, las operaciones de explotación y mantenimiento de las instalaciones del centro.

Se ocupará del montaje, ajuste y puesta a punto de todo tipo de instalaciones de medida, regulación y control, simple o automático de temperatura, previsiones de caudales, de poder calorífico, de niveles analizadores de agua y similares.

Así mismo realizará las siguientes tareas:

Trabajos de albañilería, pintura, carpintería, etc, que sean necesarios para el mantenimiento de las instalaciones o del edificio.

Comprobaciones periódicas en las máquinas o instalaciones determinadas en los reglamentos e instrucciones técnicas de éstos

Limpieza de las salas de máquinas, instalaciones, cuadros eléctricos, transformadores, taller, etc.

Montaje de tarimas, estrados, escenarios, asientos, puesta en funcionamiento de altavoces, equipos de música, proyectores, etc.

Pequeñas operaciones en los dispositivos de las instalaciones mencionadas y en los aparatos portátiles considerados como utillaje.

Cumplimentar los partes de trabajo y fichas de revisión o verificación de cada instrumento revisado o reparado para el correcto funcionamiento del servicio.

**Conductor/a:**

Las tareas encomendadas, entre otras, serán las que se detallan a continuación:

Deberán realizar los trabajos propios de su especialidad en relación con los vehículos al servicio de los centros y deberán ejecutar las reparaciones que no requieran elementos de taller.

En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.

**Auxiliar administrativo/a**

Las tareas encomendadas, entre otras, serán las que se detallan a continuación:

Realiza las operaciones de gestión administrativa, con iniciativa y responsabilidad restringida y subordinada a los órganos directivos del centro, consistentes en la introducción de registros contables predefinidos, previa obtención, procesamiento y archivo de la información necesaria mediante los soportes convencionales o informáticos adecuados, siguiendo instrucciones definidas, con respeto a la normativa vigente y atendiendo a criterios de calidad.

En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.

### **Grupo profesional D**

**Ordenanza/Conserje:**

Las tareas encomendadas, entre otras, serán las que se detallan a continuación:

Distribuye, reproduce y transmite la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, así como realizar con eficacia trámites elementales de verificación de datos y documentos a requerimiento de técnicos de nivel superior, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos.

En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.

**Cuidador/a domiciliario:**

Las tareas que tiene encomendadas son de atención personal al usuario dentro de su domicilio o en el entorno en el que resida, ya se trate de una persona válida o semiválida, y siguiendo las pautas de actuación y cuidados indicados por la coordinación del servicio.

Para el desempeño de este puesto de trabajo no se precisa disponer de cualificación profesional específica.

Entre los trabajos a desempeñar se encuentran:

Apoyo en el aseo e higiene personal, habitual o especial, arreglo personal, ducha y/o baño, incluida la higiene bucal.

Apoyo personal para el vestido, calzado y alimentación.

Preparación de alimentos en el hogar o traslado de los mismos al domicilio de la usuaria.

Apoyo en la administración de medicamentos que tenga prescritos la persona usuaria.

Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria del usuario.

Mantenimiento de limpieza o ayuda a la limpieza de la vivienda.

Proporcionar acompañamiento domiciliario, tanto diurno como nocturno, a los usuarios dependientes, evitando situaciones de soledad o aislamiento.

Adquisición de alimentos y otras compras de artículos de primera necesidad por cuenta de la persona usuaria.

Lavado a máquina, planchado, repaso y organización de la ropa dentro del hogar.

Acompañamiento fuera del hogar para posibilitar la participación de la persona usuaria en actividades de carácter educativo, terapéutico y social.

Apoyo en aquellos casos que sea necesario en las actividades habituales propias de la vivienda del usuario. En particular las relativas a desplazamientos o movimientos del usuario dentro de su hogar.

Tareas de mantenimiento básico habitual de utensilios domésticos y de uso personal, que no requieran el servicio de un especialista (cambio de bombillas, cambio de bolsa de aspiradora, sustitución de pilas).

Levantar de la cama y acostar.

Dar aviso al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración que se produzca en el estado físico del usuario, o de las incidencias que pudieran agravar o disminuir las necesidades personales o de vivienda de los usuarios.

En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.

**Ayudante de oficios varios:**

Las tareas encomendadas, entre otras, serán las que se detallan a continuación:

Trabaja a las órdenes de otros profesionales; procurará su formación profesional, poniendo todo su celo en las tareas que le sean encomendadas.

Mantener en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento la maquinaria y los utensilios del centro.

**Personal no cualificado:**

Las tareas encomendadas, entre otras, serán las que se detallan a continuación:

Se encargará de la realización de las tareas elementales, propias de su nivel que no requiera una especial cualificación.

Distribuye, reproduce y transmite información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, así como realizar trámites elementales de verificación de datos y documentos a requerimiento de técnicos de nivel superior.

En Madrid a 30 de junio de 2014.—Por la empresa, como administradora, doña Begoña López Viagel.—Los representantes de los trabajadores, en calidad de delegados de personal: doña Ana Belén Conde Muñoz, doña Nuria Esteban García, doña María del Pilar Perla Rosero.

(03/36.432/14)

