

I. COMUNIDAD DE MADRID

D) Anuncios

Consejería de Economía, Empleo y Hacienda

- 1** *RESOLUCIÓN de 17 de junio de 2019, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, sobre registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo de la Empresa Gerosol Asistencia, S. L. (código número 28008241011993).*

Examinado el texto del Convenio Colectivo de la Empresa Gerosol Asistencia, S. L., suscrito por la Comisión Negociadora del mismo el día 13 de marzo de 2019; 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 2/2015, de 23 de octubre, y en el artículo 14 del Decreto 193/2015, de 4 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, y 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 17 de junio de 2019.—El Director General de Trabajo, Ángel Jurado Segovia.

II 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 sociosanitaria con denominación GEROSOL ASISTENCIA, S.L., en el ejercicio de su actividad en el sector de las personas dependientes y/o desarrollo de la promoción de la autonomía personal mediante centros y servicios de carácter social y sanitario que tendrán 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, centrando su interés en los factores de vulnerabilidad o dependencia que, por causas naturales o sobrevenidas, se puedan producir en cada etapa de la vida y traducirse en problemas personales y sanitarios.

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

Artículo 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.

Artículo 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 independencia de la modalidad contractual que vincule al trabajador con la empresa.

Artículo 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 2019 hasta el día 31 de diciembre de 2022.

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 entenderá automáticamente prorrogado, por anualidades sucesivas hasta la aprobación de un nuevo convenio.

Artículo 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 antes 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 mínima 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.

Artículo 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 naturales 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.

Artículo 7. Resolución de Conflictos.

Las partes firmantes del presente Convenio Colectivo acuerdan que las discrepancias producidas en el seno de la comisión paritaria se solventarán de acuerdo con los procedimientos regulados en el Acuerdo interprofesional sobre 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.

Artículo 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

Artículo 9. Derecho de Aplicación.

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.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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/ Modesto Lafuente nº 19, bajo izd. con código postal 28003 de la localidad de Madrid.

Las discrepancias producidas en el seno de la Comisión Paritaria se solventarán de acuerdo con los procedimientos regulados en el Acuerdo Interprofesional sobre la creación del sistema de solución extrajudicial de conflictos y del Instituto Laboral de la Comunidad de Madrid y en su reglamento.

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 y del Instituto Laboral de la Comunidad de Madrid y en su Reglamento.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 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 CLASIFICACION PROFESIONAL****Artículo 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: Director/a, Gerente, Director/a Financiero y Médico/a.

Grupo Profesional B: Psicólogo/a, Responsable de Coordinación, Coordinador/a Sociosanitario, Trabajador/a Social, Enfermera/o, Fisioterapeuta, Terapeuta Ocupacional y Oficial Administrativo/a.

Grupo Profesional C: Ayudante de Coordinación, T.A.S.O.C., Educador/a Social, Auxiliar Administrativo y Conductor/a.

Grupo Profesional D: Auxiliar Sociosanitario, Cuidador/a Domiciliario, Auxiliar Mantenimiento, Telefonista/portero/a/recepcionista, Odenanza/Conserje, Personal de limpieza, lavandería y/o plancha y Ayudante de Oficios varios.

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.

Artículo 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.

Artículo 16. Período de prueba.

El personal de nuevo ingreso quedará sometido a un periodo 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 periodo de prueba no podrá exceder de 6 meses.

En el supuesto de los contratos de naturaleza temporal la duración del periodo de prueba será la siguiente.

Empleados del Grupo Profesional A: La duración del periodo de prueba no podrá exceder de 6 meses.

Empleados del Grupo Profesional B: La duración del periodo de prueba no podrá exceder de 4 meses.

Empleados del Grupo Profesional C: La duración del periodo de pruebas no podrá exceder de 2 meses.

Empleados del Grupo Profesional D: La duración del periodo de pruebas no podrá exceder de 2 meses.

Durante el periodo 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 periodo 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 periodo de prueba, interrumpen el cómputo del mismo siempre que se produzca acuerdo entre ambas partes.

Artículo 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

Artículo 18. Jornada y horario de trabajo.

Normas Comunes.

Se establece una jornada ordinaria máxima de trabajo de cuarenta horas semanales de trabajo efectivo, ya sea en turno partido o continuado.

Ambas jornadas máximas anuales serán consideradas en cómputo semestral.

Como consecuencia del exceso o defecto, que pudiera producirse entre las horas realizadas y las reflejadas como jornada establecida en el contrato de trabajo, se realizará una regularización de horas con periodicidad semestral. Para posibilitar la recuperación de horas la fecha tope para la regularización será la de la finalización del tercer mes posterior a cada semestre natural. Para lograr la recuperación de horas que debe el personal, la empresa ofertará al menos en dos

ocasiones la posibilidad de recuperarlas. En caso de rechazarlas la empresa podrá proceder al descuento del importe correspondiente por hora ordinaria no realizada.

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

Siempre que la duración de la jornada diaria continuada exceda de ocho horas, se establecerá un periodo de descanso o manutención de treinta minutos que no será computado como tiempo efectivo de trabajo.

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

Sólo tendrán la consideración de trabajo efectivo las horas que se dediquen a la asistencia en el domicilio del usuario y centros, y no las empleadas en desplazamientos entre servicios realizados consecutivamente, ni las destinadas al descanso ni manutención del trabajador, excepto los 15 minutos en jornadas continuas superiores a 6 horas.

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.

Artículo 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.

Artículo 20. Vacaciones.

El período de vacaciones anuales retribuidas, no sustituibles 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.

CAPÍTULO V

PERMISOS, LICENCIAS Y EXCEDENCIAS, SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO Y OTROS DERECHOS DERIVADOS DE LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR

Artículo 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) 1 día de libre disposición a lo largo del año, que habrá de solicitarse como mínimo con 7 días de antelación a la fecha de disfrute. El derecho al disfrute de dicho día necesitará de un periodo de trabajo previo de seis meses. No pudiéndose unir a periodos vacacionales ni festividades.
- c) 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.
- d) 3 días en los casos de fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización y/o intervención quirúrgica con hospitalización de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Siempre que el personal necesite hacer un desplazamiento, a tal efecto, fuera de la provincia o de la comunidad autónoma uniprovincial, salvo que la distancia fuese inferior a 50 kilómetros, o por causa realmente justificada, el plazo se verá ampliado a 1 día adicional. Podrán ampliarse este día descontando los festivos abonables y/o vacaciones, previa solicitud del personal y aprobación de la empresa.
- e) 1 día por traslado del domicilio habitual.
- f) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el sufragio activo.
- g) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.
- h) 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.
- i) Por el tiempo indispensable durante 3 veces al año para acompañar al hijo/a a consulta médica del especialista siempre y cuando la empresa no haya procedido a cambiar el turno para facilitar ese acompañamiento. La negativa del trabajador a cambiar el turno excluye la existencia del permiso.

Todos los permisos descritos anteriormente comenzarán a computarse el primer día natural en que sucediere el hecho que origina el derecho del trabajador.

Artículo 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 periodo 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.

Artículo 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 aquélla.

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 periodo 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.

Artículo 24. Excedencia por maternidad y cuidado de familiares.

El personal tendrá derecho a un período de excedencia de duración no superior a 3 años para atender al cuidado de cada hijo o hija, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o en los supuestos de guarda con fines de adopción o acogimiento de acuerdo con el artículo 46.3 del Estatuto de los Trabajadores, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un período de excedencia, de duración no superior a 2 años, para atender al cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

La excedencia contemplada en el presente artículo, cuyo período de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada, constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo período de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

El período en que el trabajador o la trabajadora permanece en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo será computable a efectos de antigüedad, y tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por la parte empresarial, especialmente con ocasión de su reincorporación. Durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

No obstante, cuando el trabajador o la trabajadora forme parte de una familia que tenga reconocida oficialmente la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de 15 meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general, y hasta un máximo de 18 meses si se trata de categoría especial.

CAPÍTULO VI**ESTRUCTURA RETRIBUTIVA****Artículo 25. 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€ 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.

Artículo 26. Recibos de salarios.

Es ineludible que se extiendan y entreguen los recibos de salarios justificativos del mismo, siendo válidos por medios electrónicos.

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.).

Artículo 27. 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.

Artículo 28. Incremento de Retribuciones.

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.

Artículo 29. 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, y aquellos preceptivos según la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, 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 VII**RÉGIMEN DISCIPLINARIO****Artículo 30. 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. De 1 a 3 faltas repetidas de puntualidad en un mes, al inicio de la jornada, o el abandono del puesto de trabajo o del servicio por breve tiempo, no superior a 15 minutos, sin causa justificada.
4. El abandono del puesto de trabajo sin causas justificadas por breves periodos 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.
9. No llevar visible la tarjeta identificativa, o no llevar el uniforme reglamentario completo, durante su jornada de trabajo.

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. La falta de asistencia al puesto de trabajo de 1 día sin causa justificada, en un periodo de 30 días, no comunicar la ausencia al mismo y no entregar el parte de baja oficial dentro de las 48 horas siguientes a su emisión, salvo que se pruebe la imposibilidad de haberlo hecho.
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 las llamadas de la empresa, sin causa justificada, el teléfono móvil o aparato busca-personas facilitado por la empresa y/o del trabajador 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 periodo de sesenta días, siempre que se produzca sanción por ese motivo.

c) Faltas muy graves:

1. Dar a conocer el proceso patológico e intimidación 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 periodo de treinta días naturales.
4. Las faltas reiteradas de puntualidad al inicio de la jornada, no justificadas, durante más de 10 días en un periodo de treinta días o durante más de 30 días durante un periodo 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 hacia 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. Rehuser 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 periodo de ciento ochenta días, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que hubiese mediado sanción.
20. Cualquier otra conducta tipificada en el art. 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

Artículo 31. 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.

Artículo 32. 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 2019

GRUPO	Categoría Profesional	Salario Base Mensual	Salario Anual 14 pagas	Plus Festivo	Plus Festivo Especial
A	Director/a	1.794,65 €	25.125,07 €	15,00 €	59,00 €
A	Administrador/a	1.794,65 €	25.125,07 €	15,00 €	59,00 €
A	Gerente	1.794,65 €	25.125,07 €	15,00 €	59,00 €
A	Director/a Administrativo	1.528,39 €	21.397,49 €	15,00 €	59,00 €
A	Médico	1.523,06 €	21.322,84 €	15,00 €	59,00 €
B	Psicólogo/a	1.337,47 €	18.724,58 €	15,00 €	41,00 €
B	Responsable Coordinacion	1.360,00 €	19.040,00 €	15,00 €	41,00 €
B	Coordinador/a Sociosanitario	1.250,00 €	17.500,00 €	15,00 €	41,00 €
B	Trabajador/a Social	1.250,00 €	17.500,00 €	15,00 €	41,00 €
B	Enfermero/a	1.337,47 €	18.724,61 €	15,00 €	41,00 €
B	Fisioterapeuta	1.250,00 €	17.500,00 €	15,00 €	41,00 €
B	Terapeuta Ocupacional	1.250,00 €	17.500,00 €	15,00 €	41,00 €
B	Oficial Administrativo	1.200,00 €	16.800,00 €	15,00 €	41,00 €
C	Ayudante de Coordinación	1.128,00 €	15.792,00 €	15,00 €	41,00 €
C	T.A.S.O.C.	1.015,00 €	14.210,00 €	15,00 €	41,00 €
C	Educador/a Social	1.015,00 €	14.210,00 €	15,00 €	41,00 €
C	Auxiliar Administrativo/a	980,40 €	13.725,60 €	15,00 €	41,00 €
C	Conductor/a	989,69 €	13.855,63 €	15,00 €	41,00 €
D	Auxiliar Sociosanitario	900,00 €	12.600,00 €	15,00 €	40,00 €
D	Cuidador/a Domiciliario	900,00 €	12.600,00 €	15,00 €	40,00 €
D	Auxiliar de Mantenimiento	900,00 €	12.600,00 €	15,00 €	40,00 €
D	Telefonista/portero/a/recepcionista	900,00 €	12.600,00 €	15,00 €	40,00 €
D	Ordenanza/Conserje	900,00 €	12.600,00 €	15,00 €	40,00 €
D	Personal de limpieza y lavandería/planchado	900,00 €	12.600,00 €	15,00 €	40,00 €
D	Ayudante de Oficios Varios	900,00 €	12.600,00 €	15,00 €	40,00 €

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: Director/a, Administrador/a, Gerente, Director/a Financiero y Médico/a.

Grupo Profesional B: Psicólogo/a, Responsable de Coordinación, Coordinador/a Sociosanitario, Trabajador/a Social, Enfermera/o, Fisioterapeuta, Terapeuta Ocupacional y Oficial Administrativo/a.

Grupo Profesional C: Ayudante de Coordinación, T.A.S.O.C., Educador/a Social, Auxiliar Administrativo y Conductor/a.

Grupo Profesional D: Auxiliar Sociosanitario, Cuidador/a Domiciliario, Auxiliar Mantenimiento, Telefonista/portero/a/recepcionista, Ordenanza/Conserje, Personal de limpieza, lavandería y/o plancha y Ayudante de Oficios varios

Grupo Profesional A

Director/a

Planifica, organiza, dirige y coordina las diversas actividades propias del desenvolvimiento de la empresa o centro.

Realiza tareas técnicas complejas y heterogéneas, con objetivos globales definidos y alto grado de exigencia en autonomía, iniciativa y responsabilidad. Sus funciones suponen la integración, coordinación y supervisión de funciones realizadas por un conjunto de colaboradores/as en una misma unidad funcional.

Dispondrán de la titulación requerida y/o experiencia para el desarrollo de sus funciones en función de lo regulado en la normativa vigente.

Administrador/a.

Planifica, organiza, dirige y coordina las diversas actividades propias del desenvolvimiento de la empresa o centro. Realiza tareas técnicas complejas y heterogéneas, con objetivos globales definidos y alto grado de exigencia en autonomía, iniciativa y responsabilidad. Sus funciones suponen la integración, coordinación y supervisión de funciones realizadas por un conjunto de colaboradores/as en una misma unidad funcional. Dispondrán de la titulación requerida y/o experiencia para el desarrollo de sus funciones en función de lo regulado en la normativa vigente.

Gerente/a.

Planifica, organiza, dirige y coordina las diversas actividades propias del desenvolvimiento de la empresa o centro.

Realiza tareas técnicas complejas y heterogéneas, con objetivos globales definidos y alto grado de exigencia en autonomía, iniciativa y responsabilidad. Sus funciones suponen la integración, coordinación y supervisión de funciones realizadas por un conjunto de colaboradores/as en una misma unidad funcional.

Dispondrán de la titulación requerida y/o experiencia para el desarrollo de sus funciones en función de lo regulado en la normativa vigente.

Director/a 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.

Médico/a.

Es el personal provisto de la titulación correspondiente y con capacidad legal para el ejercicio de su profesión.

Desarrollará las funciones que se detallan a continuación así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con su titulación y competencia profesional:

- Realizar el reconocimiento médico a las nuevas personas usuarias y cumplimentar la correspondiente historia médica y certificaciones profesionales, en que constarán las indicaciones de tipo de vida más acorde, la rehabilitación necesaria, y el tratamiento a seguir si hace falta.

- Atender las necesidades asistenciales de las personas usuarias. Hacer los exámenes médicos, diagnósticos, prescribir los tratamientos más acordes, en cada caso, para llevar a cabo las terapias preventivas, asistenciales y de rehabilitación de los diagnósticos clínicos y funcionales de las personas usuarias.
- Informar a los familiares sobre el estado de salud de la persona usuaria.
- Dirigir el programa de movilización y rehabilitación de las personas usuarias, fijando en equipo los programas a desarrollar de forma individual y en grupo.
- Realizar el seguimiento y evaluar los programas, conjuntamente, con el equipo formado por todas las personas que intervienen.
- Asistir al personal destinado en el centro en los casos de necesidad y de urgencia.
- Como máximo responsable de su departamento médico, en el caso de que el centro y/o en el domicilio del usuario no pueda tratar debidamente a las personas usuarias, derivarles a un centro hospitalario o de salud.
- Participar en la comisión de supervisión y seguimiento de las personas usuarias en cuanto a las necesidades asistenciales y de la vida diaria de las personas usuarias que realizarán en colaboración con la dirección, trabajador/a social, psicólogo/a, y demás profesionales, de acuerdo con la situación física de las personas usuarias, los objetivos a conseguir y las características del servicio y/o servicio.
- Programar y supervisar los menús y dietas alimentarias de las personas usuarias.
- Supervisar el trabajo del personal sanitario.
- Supervisar el estado sanitario de las dependencias del centro y/o servicio.

Grupo Profesional B

Psicólogo/a.

Es el personal provisto de la titulación correspondiente y con capacidad legal para el ejercicio de su profesión.

Desarrollará las funciones que se detallan a continuación así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su titulación y competencia profesional:

- Realizar los tratamientos psicoterapéuticos, tanto individuales como de grupo a todas las personas usuarias.
- Seguimiento y evaluación de la aplicación del tratamiento que se realice.
- Participar con el equipo interdisciplinar en la elaboración de las valoraciones psicológicas y en la atención que precisen las personas usuarias.
- Realizar el programa de estimulación cognitiva.
- Fomentar la integración y participación de las personas usuarias en la vida del centro y/o del servicio, y en el entorno.

Responsable Coordinación SAD.

Planifica, organiza, dirige y coordina las diversas actividades propias del desenvolvimiento de la empresa y/o del servicio. Realiza tareas técnicas complejas y heterogéneas, con objetivos globales definidos y alto grado de exigencia en autonomía, iniciativa y responsabilidad. Sus funciones suponen la integración, coordinación y supervisión de funciones realizadas por un conjunto de colaboradores/as, tales como la implantación y seguimiento del proyecto técnico, la comunicación y colaboración estrecha con la entidad contratante para garantizar el correcto desarrollo del servicio así como garantizar el cumplimiento un sistema de gestión calidad. Dispondrán de la titulación requerida y/o experiencia para el desarrollo de sus funciones en función de lo regulado en la normativa vigente.

Coordinador/a Sociosanitario.

Es el personal, con titulación y/o formación adecuada, cuya labor consiste en desempeñar tareas de coordinación, gestión y organización del servicio de ayuda a domicilio además de seguimiento del trabajo del auxiliar de ayuda a domicilio, para conseguir una buena calidad de dicho servicio y que es desempeñado preferentemente por titulados/as en trabajo social.

Desarrollará las funciones que se detallan a continuación así como aquellas que le sean solicitadas o incluidas en el pliego de condiciones, siempre que tengan relación con las mismas y/o con su titulación, o competencia profesional:

- Planificar y organizar el trabajo del centro mediante una adecuada programación de objetivos y racionalización de trabajo.
- Organizar, al personal bajo su responsabilidad, elaborando para ello los correspondientes partes de trabajo.
- Coordinación y supervisión del trabajo y actividades de forma individual o en grupo, mediante reuniones periódicas con ayudantes de coordinación y auxiliares adscritos al servicio para estructurar la dinámica de la actividad, así como los correspondientes criterios y objetivos metodológicos.
- Coordinación periódica con el/la responsable de coordinación del servicio de ayuda a domicilio y con otros profesionales.
- Colaborar y realizar aquellos estudios encaminados a investigar los aspectos sociales relativos a las personas usuarias del servicio de ayuda a domicilio, por indicación de su superior jerárquico.
- Ejecutar las actividades administrativas e informáticas inherentes a su puesto de trabajo.
- Realizar informes de las personas usuarias, que sean solicitados.
- Realizar, cuando se estime oportuno, conjuntamente con la/el auxiliar, la valoración de la situación personal, familiar y social de la persona usuaria. Facilitar información sobre los recursos propios y ajenos, que ayuden al adecuado desarrollo del servicio que se presta.
- Realizar visitas domiciliarias a las personas usuarias con las siguientes finalidades: o Inicio de servicio y presentación del/la auxiliar de ayuda a domicilio. o Seguimiento del servicio. o Resolución de posibles incidencias.
- Comunicar a su inmediato/a superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
- Informar a las personas usuarias en colaboración con trabajadores o trabajadoras sociales de las entidades contratantes, de aquellos aspectos que se consideren oportunos.
- Fomentar, directamente o a través del/la auxiliar, la integración y participación de las personas usuarias del servicio de ayuda a domicilio de todos aquellos servicios y programas encaminados a su bienestar social o calidad de vida.
- Participar con el equipo multiprofesional de la empresa en la elaboración de las orientaciones o la atención que necesiten las personas usuarias.
- Cuando se le encomiende, seleccionará los recursos humanos en base a la política establecida en la empresa.
- Organización y supervisión del trabajo del/la ayudante de coordinación.
- Participación en la formación continuada de auxiliares y diseño de cursos en materia de servicios sociales, en la medida que se establezcan en los planes de formación de las respectivas empresas y del sector.

Dispondrán de la titulación requerida y/o experiencia para el desarrollo de sus funciones en función de lo regulado en la normativa vigente.

Trabajador/a Social.

Es el personal que provisto de la titulación correspondiente y con capacidad legal para el ejercicio de su profesión.

Desarrollará las funciones que se detallan a continuación así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su titulación o competencia profesional:

- Planificar y organizar el trabajo social del centro y/o servicio mediante una adecuada programación de objetivos y racionalización del trabajo.
- Atender en el proceso de ingreso y realizar la historia y ficha social de la persona usuaria.
- Colaborar y realizar aquellos estudios encaminados a investigar los aspectos sociales relativos a las personas usuarias.
- Ejecutar las actividades administrativas y realizar los informes sociales de las personas usuarias y los que le sean pedidos por la dirección del centro y/o servicio. Facilitar información sobre los recursos propios, ajenos y efectuar la valoración de su situación personal, familiar y social.
- Realizar atención directa, tanto a nivel individual, grupal y comunitario. • Fomentar la integración y participación de las personas usuarias en la vida del centro y/o servicio, y de su entorno.

- Participar en la preparación y puesta en marcha de programas de adaptación de las personas usuarias al centro y/o servicio.
- Coordinar los grupos de trabajo y actividades de animación sociocultural.
- Participar en la comisión técnica.
- Realizar las gestiones necesarias para la resolución de problemas sociales que afecten a las personas usuarias principalmente con las entidades e instituciones.
- Promover la coordinación con profesionales y recursos del sistema de servicios sociales y sanitarios al objeto de establecer cauces de comunicación.
- Participar, con el equipo multiprofesional o departamento médico en la elaboración de las orientaciones o de la atención que necesiten las personas usuarias.
- Participar en la asignación y cambio de mesas del comedor con el departamento de enfermería y la dirección.
- Hacer el seguimiento y en su caso realizar las visitas necesarias a las personas usuarias en centros sanitarios.
- Informar, orientar, asesorar y acompañar a la familia durante el proceso de atención social a la persona usuaria en el centro y/o servicio.
- Elaboración de proyectos sociales y memorias de actividades.
- En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean solicitadas y tengan relación con lo anterior.

Enfermero/a.

Es el personal provisto de la titulación correspondiente y con capacidad legal para el ejercicio de su profesión.

Desarrollará las funciones que se detallan a continuación así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su titulación y competencia profesional:

- En algunas situaciones y siempre que la empresa lo requiera, este profesional podrá desempeñar las funciones de coordinación y supervisión de los cuidados que se prevean en el Plan de cuidados y atención a la persona usuaria, siempre que estén incluidas en su ámbito funcional.
- Vigilar y atender a las personas usuarias, sus necesidades generales humanas y sanitarias, especialmente en el momento en que éstos necesiten de sus servicios.
- Preparar y administrar los medicamentos según prescripciones facultativas, específicamente los tratamientos.
- Tomar la presión sanguínea, el pulso y la temperatura.
- Colaborar con el personal médico preparando el material y medicamentos que hayan de ser utilizados.
- Ordenar las historias clínicas, anotar los datos relacionados con la propia función que deba figurar.
- Atender a la persona usuaria encamada por enfermedad, efectuando los cambios posturales prescritos, controlando el servicio de comidas a los enfermos y suministrando directamente a aquellos pacientes que dicha alimentación requiera instrumentalización (sonda nasogástrica, sonda gástrica, etc.).
- Cuidado y limpieza del adhesivo y el estoma de aquellos usuarios colostomizados.
- Controlar la higiene personal de las personas usuarias y también los medicamentos y alimentos que estos tengan en las habitaciones.
- Atender las necesidades sanitarias que tenga el personal que trabaja en el centro y sean de su competencia.
- Colaborar con fisioterapeutas en las actividades, el nivel de calificación de las cuales sean compatibles con su titulación de Enfermero/a, cuando sus funciones específicas lo permitan.
- Realizar los pedidos de farmacia, analítica y radiología en aquellos centros donde no exista especialista.
- Vigilar y tener cuidado de la ejecución de las actividades de tipo físico recibida por el personal médico, observando las incidencias que puedan presentarse durante su realización.
- Cortar uñas de los pies, a usuarios y usuarias diabéticas y a quienes reciban tratamiento con anticoagulantes, así como los que tengan tratamiento de uñas clavadas y uñeros.
- Planificar y supervisar la actividad del personal a su cargo.
- Informar a las familias de la situación sanitaria de la persona usuaria.

Fisioterapeuta.

Es el personal provisto de la titulación correspondiente y con capacidad legal para el ejercicio de su profesión o competencia profesional.

Desarrollará las funciones que se detallan a continuación así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su titulación:

- Realizar los tratamientos y técnica rehabilitadora que se prescriban.
- Participar, cuando se le pida, en el equipo multiprofesional del centro y/o del servicio 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.
- Participar en juntas y sesiones de trabajos que se convoquen en el centro y/o servicio.
- 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.
- Asesorar a profesionales que lo necesiten sobre pautas de movilizaciones y los tratamientos en los que tengan incidencia las técnicas fisioterapeutas.
- Asistir a las sesiones que se hagan en los centros y/o de los servicios para la revisión, el seguimiento y la evaluación de tratamientos.

Terapeuta Ocupacional.

Es el personal provisto de la titulación correspondiente y con capacidad legal para el ejercicio de su profesión.

Desarrollará las funciones que se detallan a continuación así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su titulación o competencia profesional:

- Participar en el plan general de actividades del centro y del servicio.
- Realizar intervenciones propias de Terapia Ocupacional, como son el entrenamiento, mantenimiento y desarrollo de las actividades de la vida diaria básicas e instrumentales, el trabajo, la educación, el ocio y la participación social. Así como la rehabilitación/habilitación de las personas usuarias, la recuperación y/o mantenimiento de sus capacidades de relación con el entorno o de las actividades ocupacionales, así como la elaboración, adaptación y entrenamiento en el uso de órtesis, prótesis y productos de apoyo.
- Participar en las áreas de ocio y tiempos libres de las personas usuarias del centro.
- Participar junto con el resto del equipo multidisciplinar en la evaluación y seguimiento del proceso recuperador o asistencial de las personas usuarias del centro y/o del servicio.
- Colaborar en las materias de su competencia (rehabilitación de las áreas de ocupación, prescripción de productos de apoyo, adaptaciones, accesibilidad, ergonomía, economía articular, movilización funcional e información a las familias de las personas usuarias de las instituciones y de los domicilios) en los programas que se realicen de formación e información a las familias de las personas usuarias a las instituciones y del servicio.

Oficial Administrativo.

Es el personal que actúa a las órdenes de los órganos directivos del centro y tiene a su cargo un servicio determinado con iniciativa y responsabilidad, con o sin personal a sus órdenes. Desarrollará las funciones que se detallan a continuación así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su titulación, habilitación o competencia profesional:

- Realiza trabajos que exijan cálculos, estudios, preparación y condiciones adecuadas, tales como cálculos de estadística, transcripciones de libros de cuentas corrientes, redacción de correspondencia con iniciativa propia, liquidaciones y cálculos de nóminas de salarios, sueldos y operaciones análogas, de forma manual o mecanizada.

Dispondrán de la titulación o habilitación requerida y/o experiencia precisa para el desarrollo de sus funciones en función de lo regulado en la normativa vigente.

Grupo Profesional C

Ayudante Coordinación.

Es el personal encargado de realizar el trabajo bajo la supervisión del/la Coordinador/a. Desarrollará las funciones que se detallan a continuación así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su titulación, habilitación o competencia profesional:

- Realizar el cuadrante de incidencias (suplencias de Auxiliares Sociosanitarios y Cuidadores/as).

- Comunicación y avisos telefónicos con Auxiliares Sociosanitarios y Cuidadores/as, personas usuarias y personal técnico de la entidad contratante.
- Recogida de datos para facturación y productividad.
- Realización y distribución de los instrumentos de registro adecuados al servicio.
- Comunicar a su inmediato/a superior/a las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.

Dispondrán de la titulación o habilitación requerida y/o experiencia precisa para el desarrollo de sus funciones en función de lo regulado en la normativa vigente.

T.A.S.O.C.

Es el personal técnico en actividades socio-culturales que ha de realizar su actividad en coordinación con otros/as profesionales dentro del Plan de cuidados y atención al personal usuario, interviniendo, organizando y ejecutando de forma cualificada en actividades culturales, sociales, educativas y recreativas.

Desarrollará las funciones que se detallan a continuación así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su titulación o competencia profesional:

- Conocer, proponer y hacer operativos los procesos de intervención cultural en sus vertientes de gestión y educativa.
- Establecer relaciones entre los ámbitos cultural y educativo con los procesos sociales y económicos.
- Acceder a las fuentes de información y procedimientos para obtener recursos necesarios y poner en marcha procesos culturales.
- Coordinación con profesionales de diversa cualificación a la hora de diseñar e implementar estrategias de intervención cultural.
- Ejecución y realización de presupuestos de proyectos y programas varios, así como realización de los informes y evaluaciones pertinentes.
- Realización de programas y proyectos específicos.
- Fomentar el desarrollo integral las personas usuarias mediante la acción lúdico educativa.
- Desarrollar y ejecutar las diversas técnicas de animación, individuales y/o grupales, que impliquen a las personas usuarias en la ocupación de su tiempo libre y promover así su integración y desarrollo personal y grupal.
- Motivar a las personas usuarias ante la importancia de su participación para conseguir su integración y relación positiva con el entorno.
- Responsabilidad ante cualquier incidencia que surja, en cualquier tipo de labor propia o del personal de animación sociocultural.
- Reuniones periódicas con el resto del equipo, así como con responsables de los diferentes centros donde se realice la labor de animación sociocultural.
- Coordinar el voluntariado y alumnos en prácticas de animación sociocultural.
- Realizar actividades de docencia, charlas y ponencias que guarden relación con esta categoría profesional.
- Participar en el plan general de actividades y presupuestos de los diferentes centros.
- Coordinar grupos de trabajo, actividades y presupuestos de animación sociocultural.
- Comunicar a su inmediato/a superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones. Dispondrán de la titulación requerida y/o experiencia para el desarrollo de sus funciones en función de lo regulado en la normativa vigente.

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.

Auxiliar Administrativo.

Es el personal que, con iniciativa y responsabilidad restringida y dependiendo de los órganos directivos del centro realiza funciones básicas de administración. Desarrollará las funciones que les sean solicitadas y que tengan relación con su titulación y/o experiencia, habilitación o competencia profesional. Dispondrán de la habilitación requerida y/o experiencia precisa para el desarrollo de sus funciones en función de lo regulado en la normativa vigente. Auxiliar Mantenimiento. Es el personal que realiza las operaciones de soporte a las funciones o tareas propias de su área o que le sean encomendadas por su superior. Desarrollará las funciones que tengan relación con su habilitación o competencia profesional: Dispondrán de la habilitación requerida y/o experiencia precisa para el desarrollo de sus funciones en función de lo regulado en la normativa vigente.

Conductor/a.

Es el personal que realiza los trabajos propios de su especialidad en relación con los vehículos automóviles al servicio de los centros. Desarrollará las funciones que se detallan a continuación así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su habilitación o competencia profesional:

- Mantener en buen estado el vehículo bajo su responsabilidad, realizando el mantenimiento del mismo y aquellas reparaciones básicas para las que no sea necesaria la intervención de un especialista.
- Transportar a las personas usuarias cuando y donde se considere oportuno siguiendo las indicaciones de la dirección del Centro y respetando en todo caso la normativa vial vigente en cada momento.
- Comunicar a su inmediato/a superior/a las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones. Dispondrán de la habilitación requerida y/o experiencia precisa para el desarrollo de sus funciones en función de lo regulado en la normativa vigente.

Grupo Profesional D**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.

Se entiende por actividades de atención sanitaria las siguientes:

- Colaborar bajo la supervisión de la enfermera en el cuidado de los usuarios colostomizados y con sondas, así como en la administración de comida mediante jeringuilla.
- En ausencia del enfermero 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.
- Comunicar las incidencias que se produzcan sobre la salud de los/las usuarios/as. Observar y registrar en el libro de incidencias cualquier cambio de comportamiento y/o físico detectado.
- Colaborar en la aplicación de técnicas de prevención de accidentes, de acuerdo a los protocolos establecidos y a las indicaciones del superior responsable.
- Colaborar con el TASOC en la animación y dinamización de la vida diaria de la Institución y/o servicio.

- Apoyo Rehabilitador: Actividades dirigidas y programadas bajo la supervisión de especialistas terapéuticos, destinadas a maximizar el bienestar y la calidad de vida de la persona dependiente.
- Colaboración con el enfermero/a, T.O. y Fisioterapeuta, en los programas de fomento de hábitos saludables diseñados para promover el envejecimiento activo.

Es el personal que tiene por objeto atender, en el propio domicilio o entorno, y siguiendo las pautas de actuación y cuidados indicados por la Coordinación del Servicio. Desarrollará las funciones que se detallan a continuación así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su titulación, habilitación o competencia profesional.

Se entiende por actividades de atención personal las siguientes:

- El aseo e higiene personal, habitual o especial, arreglo personal, ducha y/o baño, incluida la higiene bucal.
- Ayuda personal para el vestido, calzado y la alimentación.
- Transferencias, traslados y movilización dentro del hogar.
- Actividades de la vida diaria necesarias en la atención y cuidado del usuario.
- Estimulación y fomento de la máxima autonomía y participación de las personas atendidas en la realización de las actividades básicas de la vida diaria.
- Fomento de hábitos de higiene y orden.
- En personas con alto riesgo de aparición de úlceras por presión, prevenir éstas mediante una correcta higiene, cuidados de la piel y cambios posturales. Ayuda en la administración de medicamentos que tenga prescritos la persona usuaria.
- Cuidados básicos a personas incontinentes.
- Ayuda para la ingestión de alimentos.
- Fomento de la adecuada utilización de ayudas técnicas y adaptaciones pautadas.
- Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria de la persona usuaria.
- Avisar al coordinador/a correspondiente de cualquier circunstancia o alteración en el estado de la persona usuaria, o de cualquier circunstancia que varía, agrave o disminuya las necesidades personales o de vivienda de la persona usuaria.

Se entiende por atención a las necesidades del domicilio las siguientes:

- Mantenimiento de limpieza o ayuda a la limpieza de la vivienda, salvo casos específicos de necesidad que sean determinados por el técnico responsable. Hacer las camas en función de las necesidades de cada usuario de acuerdo a los criterios de calidad establecidos, con la lencería limpia, ausencia de arrugas y humedad, en la posición adecuada, con especial atención a los pliegues corporales y otras zonas de especial riesgo, respetando la intimidad del usuario.
- Preparación de alimentos en el hogar o traslado de los mismos al domicilio.
- Lavado a máquina, planchado, repaso y organización de la ropa dentro del hogar.
- Apilación de las ropas sucias y traslado en su caso para su posterior recogida por el servicio de lavandería.
- Adquisición de alimentos y otras compras de artículos de primera necesidad por cuenta de la persona usuaria.
- 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).

Apoyo familiar y relaciones con el entorno: Se incluyen dentro de este tipo de actividades las siguientes:

- Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento.
- Acompañamiento fuera del hogar para posibilitar la participación de la persona usuaria en actividades de carácter educativo, terapéutico y social.
- Facilitar actividades de ocio en el domicilio.
- Apoyo y acompañamiento para la realización de trámites de asistencia sanitaria y administrativos.
- 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. Dispondrán de la titulación o habilitación requerida y/o experiencia precisa para el desarrollo de sus funciones en función de lo regulado en la normativa vigente.

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.

Auxiliar Mantenimiento.

Es el personal que realiza las operaciones de soporte a las funciones o tareas propias de su área o que le sean encomendadas por su superior. Desarrollará las funciones que tengan relación con su habilitación o competencia profesional: Dispondrán de la habilitación requerida y/o experiencia precisa para el desarrollo de sus funciones en función de lo regulado en la normativa vigente.

Telefonista/Portero/a/Recepcionista.

Es el personal cuyas funciones consisten en la recogida y libramiento de correspondencia, orientación al público, atención de centralitas telefónicas, vigilancia de los puntos de acceso y tareas de portería.

Desarrollará las funciones que se detallan a continuación así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su habilitación o competencia profesional:

- Colaborar con el personal, en aquellas tareas de apoyo a otros profesionales cuando estos así se lo requiera.

- Cumplimentar y remitir las incidencias referentes a la entrada y salida del personal en el centro, durante su jornada laboral.
- Realizar tareas informáticas básicas a nivel de usuario.
- Archivar las peticiones de salida o retraso en la llegada de las personas usuarias, según se contempla en el reglamento de régimen interior del centro.
- Ayudar a las personas usuarias que lo necesiten en el traslado del equipaje hasta y desde las habitaciones, ejerciendo un obligado y discreto control de los paquetes que traigan al centro las personas que tengan acceso.
- Mantener el régimen establecido por la dirección para el acceso de usuarios y visitantes a las diferentes dependencias de la institución.
- Recepcionar los partes de avería y trasladar al servicio de mantenimiento.
- Tiene a su cargo dentro de la institución a los usuarios que vayan a ser objeto de traslado.
- Registrar y supervisar las entradas y salidas del centro, ya sea de personas usuarias y sus familiares, acompañantes, proveedores y personal del centro fuera de su jornada laboral.

Dispondrán de la habilitación requerida y/o experiencia precisa para el desarrollo de sus funciones en función de lo regulado en la normativa vigente.

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.

Personal Limpieza y Lavandería/Planchado.

Es el personal que con responsabilidad restringida y dependiendo del/la Gobernante/a o la Dirección realiza funciones de limpieza, lavado y planchado. Desarrollará las funciones que se detallan a continuación así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su habilitación o competencia profesional:

- Realizar las tareas propias de comedor-office, poniendo un cuidado especial en el uso de los materiales encomendados.
- Realizar las funciones propias de lavandería, lencería, uso y atención de la maquinaria, tener cuidado de la ropa de las personas usuarias y del centro, y dar la mejor utilización a los materiales.
- Realizar las tareas propias de limpieza de las habitaciones y zonas comunes (camas, cambios de ropa, baños, ventanales y balcones, mobiliario etc.) procurando ocasionar las menores molestias a las personas usuarias.
- Mantener siempre limpia y a punto la ropa de las personas usuarias, tanto la personal como la ropa de cama, toallas, etc., así como su recogida, clasificación y reparto posterior.
- Comunicar a su jefatura inmediata las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus tareas. Dispondrán de la habilitación requerida y/o experiencia precisa para el desarrollo de sus funciones en función de lo regulado en la normativa vigente.

Ayudante Oficios Varios.

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

Desarrollará las funciones que se detallan a continuación así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su habilitación o competencia profesional:

- Mantener en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento la maquinaria y los utensilios del centro. Dispondrán de la habilitación requerida y/o experiencia precisa para el desarrollo de sus funciones en función de lo regulado en la normativa vigente. Personal no cualificado. A extinguir.

Lo firman y suscriben, en Madrid, a 13 de marzo de 2019.—Por la empresa, como Administradora, doña Begoña López Viagel.—Los representantes de los trabajadores, en calidad de Comité de Empresa: doña Gema Castillo Reviejo, doña Nuria Esteban García, doña Stella Camperi Barberis, doña Rosa Isabel Martín Fernández, doña María Esther Rodríguez López, doña Trinidad González Comino, doña María Rosario Moreno Chillón, doña Silvia Guijarro Rodríguez y doña Ana Belén Conde Muñoz.

(03/23.086/19)

