



*RESOLUCIÓN de 19 de agosto de 2014, de la Dirección General de Trabajo, por la que se ordena la inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de la Comunidad Autónoma de Extremadura y se dispone la publicación del Convenio Colectivo de la empresa "Asoma Asistenciales, SL". (2014061799)*

Visto el texto del Convenio Colectivo de la empresa "Asoma Asistenciales, SL" (Código 10100172012014), que fue suscrito con fecha 29 de abril de 2014, de una parte, por representantes de la empresa, y de otra, por los delegados de personal, en representación de los trabajadores.

Y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo y, Decreto 182/2010, de 27 de agosto, por el que se crea el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Esta Dirección General de Trabajo resuelve:

Primero. Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Segundo. Disponer su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

Mérida, a 19 de agosto de 2014.

La Directora General de Trabajo,  
IRENE MARÍN LUENGO



## I CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA "Asoma Asistenciales, SL"

## ARTÍCULO PRELIMINAR

## MOTIVACIÓN Y NATURALEZA

El presente convenio viene motivado debido a 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 Asoma Asistenciales, SL, regulador de la estructura de la negociación colectiva dentro de su ámbito funcional y territorial definido en sus artículos 2 y 3, dotándose al mismo tiempo del carácter de convenio básico en el sector de los servicios de atención socioasistencial a las personas, y atención a la dependencia y al desarrollo de la promoción de la autonomía personal en cuanto a la actividad de la presente empresa se refiere.

## LEGITIMACIÓN

Son partes firmantes del presente convenio, la representación empresarial de Asoma Asistenciales, SL y de otra, 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 con denominación Asoma Asistenciales, SL en el ejercicio de su actividad en el sector de la atención a las personas mayores mediante la gestión de centros asistenciales (concertados, subvencionados, totalmente privados o mixtos) diurnos y nocturnos, pisos o viviendas tutelados, ayuda y atención domiciliaria y/o desarrollo de la promoción de la autonomía personal del referido sector de población.

**Artículo 2. Ámbito territorial.**

Este convenio será de aplicación a todos los trabajadores de la empresa Asoma Asistenciales, SL, en el desarrollo de sus actividades.

**Artículo 3. Ámbito personal.**

Queda comprendido en el ámbito del presente convenio el personal que presta sus servicios en la empresa Asoma Asistenciales, SL, con independencia de la modalidad contractual que vincule al trabajador con la empresa.

**Artículo 4. Ámbito temporal.**

El presente convenio colectivo entrará en vigor el 1 de febrero del 2014 y tendrá vigencia hasta el 31 de enero del 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 entenderá automáticamente prorrogado por espacio de un año.

**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 adherirse en su totalidad al Acuerdo sobre Solución Extrajudicial de Conflictos Laborales (ASEC), así como a su reglamento de aplicación, vinculando, en consecuencia, a la Empresa y a la totalidad de sus empleados, y ello en cumplimiento de lo previsto en el artículo 3.3. del ASEC y artículo 4.2.b del Reglamento que lo desarrolla.

Igualmente, conforme a lo previsto en el artículo 8 del ASEC y artículo 8 del Reglamento que lo desarrolla, las discrepancias que surjan sobre la interpretación o aplicación de los artículos de este Convenio, se someterán con carácter previo a la Comisión Paritaria de este Convenio, para lo que se establece un plazo de 20 días hábiles, en la que la Comisión Paritaria se reunirá y, en su caso, resolverá las discrepancias que puedan existir.

**Artículo 8. Concurrencia en el ámbito funcional y territorial del convenio.**

Definido el ámbito funcional del presente convenio en los términos de su artículo 1, ni este convenio ni cualesquiera otros convenios o pactos que se negocien en desarrollo o complemento del mismo podrán resultar afectados, interferidos ni solapados por cualquier otra norma convencional o pacto de empresa con pretensiones de abarcar, de forma total o parcial, tal ámbito funcional que le es propio y exclusivo. En consecuencia, si llegara a producirse cualquier concurrencia en los términos anteriormente descritos, la misma se resolverá siempre a favor del presente convenio por aplicación del principio de especialidad, con independencia de la fecha de entrada en vigor de uno y otro convenio.



Se establece como unidad preferente de negociación la del ámbito de la empresa Asoma Asistenciales, SL.

**Artículo 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.

**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. 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 centro de trabajo de la empresa Asoma Asistenciales SL, sito en Garrovillas de Alconetar, avda. de la Soledad, s/n., CP 10940.



## CAPÍTULO II

### ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

#### **Artículo 12. Organización y tiempo de trabajo.**

La organización del trabajo, conforme a la legislación vigente, es facultad y responsabilidad de la dirección de la empresa, subordinada siempre al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y tiene por objeto, alcanzar en los centros y empresas el adecuado nivel de productividad, mediante la utilización óptima de los recursos humanos y materiales. La organización de trabajos y actividades pretende avanzar en la implantación de criterios de calidad y buena práctica, rigurosos en el funcionamiento, ordenación y actuación de los centros y empresas incluidos en este convenio.

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

#### **Artículo 13. Clasificación profesional.**

Será facultad de la dirección de la empresa determinar los puestos que integren funcionalmente cada centro de trabajo o unidad productiva y el designar a las personas que deban ocuparlos, según las normas de este convenio, de acuerdo con sus aptitudes, grupo profesional, cualificación de referencia, competencias profesionales y con las tareas asignadas al puesto, excepto las categorías de auxiliar, cuidador, pinche y limpiadores.

Se entiende por aptitud profesional la capacidad y/o adecuación del trabajador/a para desempeñar un puesto de trabajo, así como el hecho de evidenciar un nivel de competencias profesionales adecuado para desempeñarlo con éxito.

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, en cualquier caso se remitirá al Anexo I del presente convenio.

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: Gerente, Director y Titulado Superior.
- Grupo Profesional B: Titulado medio y Coordinador.
- Grupo Profesional C: Personal técnico y personal auxiliar.
- Grupo Profesional D: Personal subalterno y personal no cualificado.



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 14. 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:

- Grupo Profesional A: La duración del periodo de prueba no podrá exceder de 6 meses.
- Grupo Profesional B: La duración del periodo de prueba no podrá exceder de 4 meses.
- Grupo Profesional C: La duración del periodo de pruebas no podrá exceder de 3 meses.
- Grupo Profesional D: La duración del periodo de pruebas no podrá exceder de 3 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, el contrato producirá plenos efectos.

#### **Artículo 15. 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 de forma no indefinida, 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

#### FORMACIÓN PROFESIONAL

#### **Artículo 16. Principios generales.**

De conformidad con lo que previene el artículo 23 del Estatuto de los Trabajadores y para facilitar su formación y promoción profesional, el personal afectado por el presente convenio colectivo tendrá derecho a ver facilitada la realización de estudios para la obtención de títulos



académicos o profesionales reconocidos oficialmente, así como a la realización de cursos de perfeccionamiento profesional organizados por la propia empresa, las organizaciones firmantes del presente convenio u otros organismos, siempre que dichos estudios sean cursados con regularidad, y su contenido guarde relación con el puesto de trabajo.

### **Artículo 17. Objetivos de la formación.**

La formación profesional en la empresa se orientará hacia los siguientes objetivos:

- Adaptar al titular al puesto de trabajo y a las modificaciones del mismo.
- Actualizar y poner al día los conocimientos profesionales exigibles en la categoría y puesto de trabajo que se desempeñe.
- Especializar, en sus diversos grados, en algún sector o materia del propio trabajo.
- Facilitar y promover la adquisición por el personal de títulos académicos y profesionales y las certificaciones de profesionalidad.
- Reconversión profesional y adecuación al nuevo sistema de cualificación.
- Conocer idiomas nacionales y extranjeros.
- Adaptar la mentalidad del personal y de las direcciones hacia una dirección participativa por objetivos.
- Ampliar los conocimientos del personal que permita prosperar y aspirar a promociones profesionales y adquisición de los conocimientos correspondientes a otros puestos de trabajo.
- Formar teórica y prácticamente, de manera suficiente y adecuada, en materia preventiva cuando se produzcan cambios en las funciones que se desempeñen o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo y en las condiciones que establece el artículo 19 de la Ley de prevención de riesgos laborales.
- Homologar las certificaciones acreditativas de la formación continua en todo el ámbito de la atención a la dependencia y proponer al instituto nacional de cualificaciones la homologación de las certificaciones para la obtención, en su caso, de los futuros certificados de profesionalidad.
- Potenciar la formación en igualdad de oportunidades.

## CAPÍTULO V

### JORNADA DE TRABAJO

### **Artículo 18. Jornada y horario de trabajo.**

Se establece una jornada máxima anual de 1792 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 serán consideradas en cómputo trimestral. La empresa podrá distribuir de manera irregular a lo largo del año el 15 % de la jornada de trabajo. Dicha distribución deberá respetar, en todo caso, los periodos mínimos de descanso diario y semanal previstos en la Ley, y el trabajador deberá conocer con un preaviso mínimo de tres días, la fecha y la hora de la prestación de trabajo resultado de aquella.

Una vez fijada la distribución de jornada mediante la planilla que facilitara la dirección o supervisión del centro, se podrán efectuar cambio en las jornadas y turnos de trabajo, previa solicitud a la empresa, la que procurara facilitar dichos cambios siempre que haya un motivo justificado y la empresa considere que no afecta el funcionamiento del centro.

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, siempre respetando la jornada máxima anual que este convenio establece.

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.

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 de los usuarios y no las empleadas en desplazamientos entre servicios realizados consecutivamente, en su caso.

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.

En el caso de trabajar en varios centros de trabajo de la empresa, el tiempo de traslado entre centros no computa como horas de trabajo efectivo.

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.

#### ***Artículo 20. Vacaciones.***

El período de vacaciones anuales retribuidas, no sustituibles por compensación económica, será de treinta días naturales. Se procurara dentro de las circunstancias del centro que el mayor número de trabajadores disfruten la quincena de vacaciones de verano entre los meses de junio y septiembre.

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

Por necesidades en la prestación de los servicios o del mantenimiento de la actividad de la empresa podrán disfrutarse repartidos en 2 períodos, ninguno de ellos menor de 14 días naturales continuados.





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. Por ello, cualquiera que sea la causa, el no disfrute durante el año natural supone la pérdida de las mismas o de la fracción pendiente de disfrute.

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

### ***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) 3 días naturales por el nacimiento de hijo, cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de 4 días naturales. A estos efectos, se considerará desplazamiento cuando la distancia a recorrer fuese superior a 100 kilómetros de su lugar de residencia.
- c) 3 días naturales 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 naturales. A estos efectos, se considerará desplazamiento cuando la distancia a recorrer fuese superior a 100 kilómetros de su lugar de residencia.
- 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.

### ***Artículo 22. Reducción de la jornada por motivos familiares.***

Los trabajadores tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo para la lactancia de un hijo menor hasta que éste cumpla nueve meses. Esta hora de lactancia podrán dividirla en dos fracciones de media hora cada una de ellas. Quien ejerza este derecho, por su voluntad, podrá sustituirlo por una reducción de su jornada laboral en media hora con la misma finalidad. Igualmente, a voluntad del trabajador y previo acuerdo con el empresario, podrá acumular la reducción 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.

En los casos de nacimientos de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la madre o el padre tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora. Asimismo tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional del salario.

***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 Voluntaria.***

El personal que acredite al menos 1 año de antigüedad en la empresa, podrá solicitar una excedencia voluntaria por un periodo no inferior a 4 meses ni superior a 5 años.

La excedencia se entenderá concedida sin derecho a retribución alguna y dicho periodo no computará a efectos de antigüedad.

Dicha excedencia se solicitará siempre por escrito con una antelación de al menos 30 días a la fecha de su inicio, a no ser por casos demostrables de urgente necesidad, debiendo recibir contestación, asimismo escrita, por parte de la empresa, en el plazo de cinco días.

Antes de finalizar la misma y con una antelación de al menos 30 días antes de su finalización, deberá solicitar por escrito su ingreso.

El personal en situación de excedencia tendrá únicamente derecho preferencial al ingreso en su categoría o similar si, tras su solicitud de reingreso, existiera alguna vacante en la misma. En caso contrario, se hallará en situación de derecho expectante.

Si al finalizar la misma o durante su vigencia, desea incorporarse al trabajo y no existen vacantes en su categoría, pero si en una inferior, el trabajador o la trabajadora podrán incorporarse a esta última, con las condiciones de esta categoría inferior, para poder acceder a su propia categoría en el momento que se produzca la primera posibilidad.



En ningún caso, salvo concesión concreta al respecto, podrá solicitar excedencia para incorporarse a prestar sus servicios en entidades similares a las comprendidas por este Convenio.

El personal acogido a una excedencia voluntaria no podrá optar a una nueva hasta transcurridos 3 años de trabajo efectivo, después de agotada la anterior y las mismas condiciones anteriormente descritas.

## 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 antigüedad: Se establece el mismo en la cuantía reflejada en el Anexo I, por cada tres años de servicio prestados en la empresa. Se percibirá proporcionalmente a la jornada realizada.
- c) Plus de nocturnidad: El personal que realice su jornada ordinaria de trabajo entre las 22 horas y las 6 horas del día siguiente, percibirán un complemento mensual de nocturnidad, según Anexo I. Se percibirán 25,00 € mensuales por la totalidad de horas nocturnas que se realicen en el mes.
- d) Plus de domingos y festivos: Las jornadas realizadas en domingos o festivos, salvo para aquellos trabajadores contratados específicamente para domingos o festivos, tendrán una retribución específica, según Anexo I. Se percibirán 25,00 € mensuales por la totalidad de domingos y festivos que se realicen en el mes.
- e) 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
  - 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 0,18 € 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.
- f) Horas extraordinarias: Las horas extraordinarias que se realicen tendrán una retribución específica, según Anexo I.
- g) Gratificaciones extraordinarias: Se abonarán dos pagas extraordinarias, con devengo semestral, equivalentes a una mensualidad de salario base, la primera con devengo del 1 de enero al 30 de junio y la segunda con devengo de 1 de julio al 31 de diciembre. En cualquier caso dichas gratificaciones se podrán abonar prorrateadas mensualmente.

**Artículo 26. Horas extraordinarias.**

Tendrán la consideración de horas extraordinarias aquellas horas de trabajo que se realicen sobre la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo, fijada en el artículo 18 del presente Convenio.

Se compensarán por tiempos equivalentes de descanso retribuido. No podrán, en todo caso, superar el tope máximo anual legalmente establecido.

**Artículo 27. 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, 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 28. Incremento de Retribuciones.**

Las excepcionales condiciones de crisis económica que soportamos, debido a la baja demanda de plazas y la obligatoriedad del cumplimiento del convenio de usuarios asistidos suscrito entre Administraciones Públicas (Junta de Extremadura y Ayuntamientos), durante la vigencia del presente convenio y de sus posibles prórrogas, se mantendrán los importes reflejados en las tablas salariales que se anexan.

No obstante, si durante la vigencia del presente convenio la ocupación del centro llegara a un 90 % y la tipología de usuario que atendemos T1, T2, T3, Alzheimer, ect, se reflejara en el coste económico del servicio prestado correspondiente a cada una de ellas, según otros convenios similares de concursos de la Junta de Extremadura. Se establecería una revisión anual en la tabla salarial, incrementando un 5 %. En cualquier caso si la ocupación del centro llegara a un 95 % en los mismos términos, se incrementara la tabla salarial en un 10 %.

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



## CAPÍTULO VII

## RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Artículo 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, teniendo la definición de los incumplimientos carácter meramente orientativo y en ningún caso limitativo, siempre que la conducta del trabajador constituya un objetivo incumplimiento de los deberes de buena fe y diligencia y restantes deberes laborales:

## 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 pruebe la imposibilidad de hacerlo.
3. De dos a cinco 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 diez minutos, sin causa justificada.
4. La falta de aseo y limpieza personal.
5. 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.
6. Alterar sin autorización los horarios de los servicios de ayuda a domicilio contemplados en los partes de trabajo.
7. El uso de teléfono móvil personal para asuntos privados en su jornada laboral, excepto casos de urgencia.
8. 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 uno a tres días sin causa justificada, en un periodo de treinta días, no comunicar la ausencia al mismo y no entregar el parte de baja oficial dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su emisión, salvo que se pruebe la imposibilidad de haberlo hecho.



3. Las faltas repetidas de puntualidad, no superiores a 10 minutos, al inicio de la jornada, sin causa justificada durante más de cinco días y menos de diez en un periodo de treinta días.
  4. El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada.
  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. No obedecer las normas y procedimientos del personal de superior categoría, en cualquier caso a su mando por escala profesional, salvo que por su manifiesta gravedad, puedan considerarse falta muy grave.
  12. La reincidencia en la comisión de una falta leve, aunque sea de diferente naturaleza, dentro de un periodo de noventa 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 periodo de treinta días.
  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, laboral 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. 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. No obedecer las normas y procedimientos del personal de superior categoría, en cualquier caso, a su mando por escala profesional.
20. La reincidencia en falta grave, en el periodo de ciento ochenta días, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que hubiese mediado sanción.
21. 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 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, el personal afectado tendrá derecho a formular alegaciones por escrito en un plazo de 5 días naturales.

Las faltas leves prescribirán a los veinte días, las faltas graves a los cuarenta y cinco, 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 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 convenio colectivo 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.



**A N E X O I**

<b>TABLAS SALARIALES ASOMA ASISTENCIALES S.L.</b>					
<b>GRUPO</b>	<b>CAT. PROFESIONAL</b>	<b>S. BASE</b>	<b>Antigüedad</b>	<b>FEST/DOMIN.</b>	<b>NOCTURNO</b>
A	ADMINISTRADOR	1490,36	18,03	25€/MES	25€/MES
A	GERENTE	1490,36	18,03	25€/MES	25€/MES
A	DIRECTOR	1490,36	18,03	25€/MES	25€/MES
A	MEDICO	1244,38	18,03	25€/MES	25€/MES
A	TITULADO SUPERIOR	1244,38	18,03	25€/MES	25€/MES
B	SUPERVISOR	1110,85	18,03	25€/MES	25€/MES
B	ATS/DUE	1101,78	18,03	25€/MES	25€/MES
B	TRABAJADOR SOCIAL	1011,06	18,03	25€/MES	25€/MES
B	FISIOTERAPEUTA	1011,06	18,03	25€/MES	25€/MES
B	TERAPEUTA OCUPACIONAL	1011,06	18,03	25€/MES	25€/MES
B	TITULADO MEDIO	989,57	18,03	25€/MES	25€/MES
C	GOBERNANTE	789,69	18,03	25€/MES	25€/MES
C	OFICIAL MANTENIMIENTO	789,69	18,03	25€/MES	25€/MES
C	OFICIAL ADMINISTRATIVO	789,69	18,03	25€/MES	25€/MES
C	CONDUCTOR	777,00	18,03	25€/MES	25€/MES
C	AUXILIAR GEROCULTOR	777,00	18,03	25€/MES	25€/MES
C	AUXILIAR DE CLINICA	777,00	18,03	25€/MES	25€/MES
C	AUXILIAR A DOMICILIO	777,00	18,03	25€/MES	25€/MES
C	COCINERO	777,00	18,03	25€/MES	25€/MES
D	AUX. MANTENIMIENTO	763,38	18,03	25€/MES	25€/MES
D	AUX. ADMINISTRATIVO	763,38	18,03	25€/MES	25€/MES
D	PORTERO RECEPCIONISTA	763,38	18,03	25€/MES	25€/MES
D	LIMPIADOR/CAMARERO	708,00	18,03	25€/MES	25€/MES
D	CUIDADOR	708,00	18,03	25€/MES	25€/MES
D	PINCHE COCINA	708,00	18,03	25€/MES	25€/MES
D	AYUDANTE OFICIOS VARIOS	708,00	18,03	25€/MES	25€/MES
D	PERSONAL NO CUALIFICADO	708,00	18,03	25€/MES	25€/MES

Los complementos de nocturnos (25,00€), festivos y domingos (25,00€) se pagaran fijo todos los meses a cada una de las categorías que realicen estos, según sus turnos de trabajo, siendo estas cantidades el máximo mensual a abonar por dichos conceptos.



## ANEXO II

### CLASIFICACIÓN PROFESIONAL Y FUNCIONES

El personal afectado por el presente convenio se clasifica en función de lo regulado en el artículo 15 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.

#### PERSONAL DIRECTIVO

##### 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.

#### PERSONAL TITULADO SUPERIOR

##### PERSONAL TITULADO DE GRADO SUPERIOR O POSTGRADO:

Realiza tareas complejas y de impacto, desarrolla programas y aplicaciones técnicas de producción, servicios o administración que exijan titulación específica de grado.

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

##### PROFESIONAL MEDICO-PROFESIONAL MEDICO ESPECIALISTA (GERIATRA, REHABILITADOR, ETC...):

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

- 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 del usuario.
- 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 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, el trabajador/a social, el psicólogo/a, y demás profesionales, de acuerdo con la situación física de las personas usuarias, los objetivos a conseguir y las características del centro.
- 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.
- En general, todas aquellas actividades no especificadas que se le pidan, de acuerdo con su titulación y profesión.

#### PERSONAL INCLUIDO EN EL GRUPO PROFESIONAL B

##### SUPERVISOR/SUPERVISOR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO:

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

Se les exige evidenciar un alto nivel de competencias en materia de liderazgo, desarrollo personal, toma de decisiones, comprensión de la organización.

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

- Planificar y organizar el trabajo del centro mediante una adecuada programación y racionalización del trabajo.
- Supervisar la actividad de las personas trabajadoras a su cargo, distribuir las actividades y turnos de las personas que tiene asignadas y vigilar también el buen uso y economía de los materiales, utillaje, herramientas y maquinaria a su cargo; proceder al recuento de inventario de éstos.
- Organización de los diferentes profesionales del centro de trabajo, así como elaborar planillas.
- Atender a los familiares de los usuarios.
- Comunicar las incidencias que se produzcan a la dirección del centro.
- Vigilará el cumplimiento de la labor profesional del personal a su cargo, así como de su higiene y uniformidad.



- Supervisar, cuando haya contrato de limpieza o catering, el buen funcionamiento de los servicios contratados.
- En general en todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.

**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.

**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.

**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.

**GOBERNANTE:**

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

- Organizar, distribuir y coordinar los servicios de comedor, office, lavandería, lencería y limpieza.
- Supervisar la actividad de las personas trabajadoras a su cargo, distribuir las actividades y turnos de las personas que tiene asignadas y vigilar también el buen uso y economía de los materiales, utillaje, herramientas y maquinaria a su cargo; proceder al recuento de inventario de éstos.
- En coordinación con el departamento de cocina, se responsabilizara de la buena marcha del servicio comedor, distribución de comidas, control de regímenes, servicios especiales, montaje, limpieza y retirada del servicio.
- Tener conocimiento del número de servicios diario realizados en el departamento
- En coordinación con el personal de enfermería y contando con el personal que tiene adscrito, llevar el control del buen estado de los alimentos que las personas usuarias tengan en las habitaciones.
- En los centros, cuyas comidas se realicen mediante conciertos con terceros, colaborar en la confección de los menús, supervisar las condiciones sanitarias de las dependencias y alimentos servidos.
- Vigilará el cumplimiento de la labor profesional del personal a su cargo, así como de su higiene y uniformidad.
- Supervisar, cuando haya contrato de limpieza o catering, el buen funcionamiento de los servicios contratados.
- Si por necesidades perentorias o imprevisibles, la normal actividad del centro lo requiere, colaborar en las actividades propias del personal a sus órdenes.

**PERSONAL INCLUIDO EN EL GRUPO PROFESIONAL C, TITULACIÓN DE GRADO****COCINERO/A:**

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

- Se ocupará de la organización, distribución y coordinación de todo el personal adscrito a la cocina, así como de la elaboración y condimentación de las comidas, con sujeción al menú y regímenes alimentarios que propondrá para su aprobación a la dirección del centro y supervisión del departamento médico.
- Disponer entre el personal de cocina, el montaje de los carros con los menús elaborados.



- Vigilar el almacenamiento y control de los alimentos, mirando de suministrar los artículos de ésta al almacén, vigilando su estado, que se encargará de sacar, a medida que se necesite para su confección de los diferentes servicios a realizar.
- Supervisar el mantenimiento, en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento de la maquinaria y utensilios propios del departamento tales como: bandejas, hornos, freidoras, extractores, filtros, cortadoras, ollas, etc.
- En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas por necesidades de la empresa, y dentro de su capacitación profesional, no pudiendo encomendarle trabajos de superior categoría.

**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.
- En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas por necesidades de la empresa, y dentro de su capacitación profesional, no pudiendo encomendarle trabajos de superior categoría.

**OFICIAL DE MANTENIMIENTO:**

Es responsable directo de la explotación y mantenimiento de todas las instalaciones del centro; programa el trabajo a realizar, él realiza directamente y ordena su ejecución a auxiliares y ayudantes de servicios técnicos.

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

- Controlar las visitas y el trabajo realizado por las firmas contratadas para el mantenimiento de aquellas instalaciones donde esté establecido.
- Realizar las operaciones reglamentarias definidas en los reglamentos de las instalaciones o en las instrucciones técnicas que las desarrollan, y que los valores correspondientes de los diferentes parámetros se mantengan dentro de los límites exigidos a éstos.
- Elaborar planes de mantenimiento de aquellos oficios que específicamente no se definen legalmente.
- Guardar y custodiar los libros de mantenimiento, manual de instrucciones, libro de visitas establecidas en la legislación vigente o los que en un futuro puedan establecerse. Anotar las operaciones que se realicen en las instalaciones y revisar las que ejecute personal de firmas ajenas al centro.
- Tener cuidado de la sala de máquinas, instalaciones, cuadros eléctricos, transformadores, taller y aquellos materiales que no le sean propios.



- Tener control del montaje, funcionamiento y desmontaje de estrados, escenarios, asientos, proyector de cine, altavoces, etc. que sean necesarios para el normal desenvolvimiento de actividades del centro.
- Realizar todas las funciones que tengan señaladas los/as oficiales de los servicios técnicos, y como encargado/a de este departamento, responsabilizarse directamente de los trabajos efectuados y de su distribución, de la realización y cumplimiento de las órdenes que le dé la empresa, de recibir los partes de averías de las respectivas jefaturas de sección.
- Tener en cuenta que el personal a su cargo cumpla con regularidad su actividad profesional y comunicar a la dirección las faltas que vea.
- En el ejercicio de su cargo, dar las máximas facilidades para la obtención de una perfecta formación profesional.
- Realizará reformas menores en electricidad, fontanería y construcción.
- En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas por necesidades de la empresa.

#### AUXILIAR ATENCIÓN SOCIOSANITARIA/GERIATRÍA Y CLÍNICA:

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

Es el personal que, bajo la dependencia de la dirección del centro o persona que se determine, tiene como función principal 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. Guardará absoluta privacidad sobre los procesos patológicos que sufran las personas usuarias, así como cualquier asunto referente a su intimidad, y siempre actuará en coordinación y bajo la responsabilidad de profesionales de quienes dependan directamente.

En otras, sus funciones son:

- Higiene personal de las personas usuarias.
- Vigilar y atender a las personas usuarias, sus necesidades generales humanas y sanitarias, especialmente en el momento en que éstos necesiten sus servicios.
- Dar de comer a aquellas personas usuarias que no lo puedan hacer por si mismas. En este sentido, se ocupará igualmente de la recepción, distribución y recogida de las comidas a las personas usuarias.
- Preparar y administrar los medicamentos según prescripciones facultativas, y bajo la supervisión de ATS/DUE.
- Deberá efectuar la limpieza y mantenimiento de los utensilios de las personas usuarias, hacer las camas, colaborar en mantener ordenadas las habitaciones, recoger la ropa, llevarla a la lavandería y encargarse de la ropa personal de las personas usuarias.



- Controlar la higiene personal de los usuarios y también los medicamentos y alimentos que estos tengan en las habitaciones.
- Realizar los cambios posturales y aquellos servicios auxiliares que de acuerdo con su preparación técnica le sean encomendados.
- Comunicar las incidencias que se produzcan sobre la salud de las personas usuarias.
- Limpiar y preparar el mobiliario, materiales y aparatos de botiquín.
- Acompañar a las personas usuarias en las salidas que este deba realizar ya sean para cita médicas, excursiones, gestiones, etc.
- 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 las personas usuarias y su inserción en la vida social.
- Atender, siempre dentro de las pautas que marquen la dirección y el plan funcional, a familiares de las personas usuarias y colaborar a la integración de éstas en la vida del centro.
- En todas las relaciones o actividades con las personas usuarias, procurar complementar el trabajo asistencia, 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 no especificadas anteriormente que le sean encomendadas y siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

#### 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.

#### AUXILIAR DE AYUDA DOMICILIO:

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

El auxiliar del servicio de ayuda a domicilio es el profesional que tiene por objeto atender, en el propio domicilio o entorno, y siguiendo las pautas de actuación y cuidados indicados por el coordinador del servicio, las actividades siguientes:





- Personal: 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 del usuario.
  - Dar aviso al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración en el estado del usuario, o de cualquier circunstancia que varía, agrave o disminuya las necesidades personales o de vivienda del usuario.
  
- En el domicilio: 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.
  - 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. Aplamamiento 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.

#### PERSONAL INCLUIDO EN EL 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 por necesidades de la empresa, y dentro de su capacitación profesional, no pudiendo encomendarle trabajos de superior categoría.

##### AYUDANTE/PINCHE DE COCINA:

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

- Se encargará de preelaborar alimentos, preparar y presentar elaboraciones culinarias sencillas y asistir en la preparación de elaboraciones más complejas, ejecutando y aplicando operaciones, técnicas y normas básicas de manipulación, preparación y conservación de alimentos.
- En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas por necesidades de la empresa, y dentro de su capacitación profesional, no pudiendo encomendarle trabajos de superior categoría.

**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.
- En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas que tengan por necesidades de la empresa.
- En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean encomendadas y siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

**LIMPIADOR/CAMARERO DE PISOS:**

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

- Realiza las tareas de limpieza de superficies y mobiliario del centro, de lavado y planchado, cosido básico manual y preparado de camas, seleccionando y empleando las técnicas, útiles, productos y electrodomésticos para garantizar la higienización del centro y permitir la disponibilidad de uso de las camas, la ropa de hogar, las prendas de vestir y el consumo de alimentos, cumpliendo con la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Realizar las tareas propias de comedor-office, poniendo un cuidado especial en el uso de los materiales encomendados
- En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean encomendadas y siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

**CUIDADOR:**

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

Es el personal que, bajo la dependencia de la dirección del centro o persona que se determine, tiene como función principal 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. Guardará absoluta privacidad sobre los procesos patológicos que sufran las personas usuarias, así como cualquier asunto referente a su intimidad, y siempre actuará en coordinación y bajo la responsabilidad de profesionales de quienes dependan directamente.

En otras, sus funciones son:

- Higiene personal de las personas usuarias.
- Vigilar y atender a las personas usuarias, sus necesidades generales humanas y sanitarias, especialmente en el momento en que éstos necesiten sus servicios.
- Dar de comer a aquellas personas usuarias que no lo puedan hacer por si mismas. En este sentido, se ocupará igualmente de la recepción, distribución y recogida de las comidas a las personas usuarias.



- Deberá efectuar la limpieza y mantenimiento de los utensilios de las personas usuarias, hacer las camas, colaborar en mantener ordenadas las habitaciones, recoger la ropa, llevarla a la lavandería y encargarse de la ropa personal de las personas usuarias.
- Controlar la higiene personal de los usuarios y también los medicamentos y alimentos que estos tengan en las habitaciones, bajo la supervisión de la auxiliar.
- Realizar los cambios posturales y aquellos servicios auxiliares que de acuerdo con su preparación técnica le sean encomendados, bajo la supervisión de la auxiliar.
- Comunicar las incidencias que se produzcan sobre la salud de las personas usuarias.
- Limpiar y preparar el mobiliario, materiales y aparatos de botiquín.
- Acompañar a las personas usuarias en las salidas que este deba realizar ya sean para cita médicas, excursiones, gestiones, etc.
- 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 las personas usuarias y su inserción en la vida social.
- En todas las relaciones o actividades con las personas usuarias, procurar complementar el trabajo asistencia, educativo y formativo que reciban de profesionales.

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

#### 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 general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean encomendadas y siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

Lo firman y suscriben en Garrovillas de Alconétar, a veintinueve de abril de 2014.

Por la empresa, como Administrador:

Juan José García Barroso

DNI: 06984623-Y

Los representantes de los trabajadores, en Calidad de Delegados de Personal:

María de los Ángeles Durán Merino

DNI: 07003722-S

Liliana Marques Goncalvez

DNI: X-89458665-E

Roberto Declara Barquero

DNI: 76038361-Q