



III OTRAS RESOLUCIONES

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO

RESOLUCIÓN de 31 de julio de 2015, 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 I Convenio Colectivo de la empresa "FISSEP Vegas Altas, SL". (2015061816)

Visto el texto del I Convenio Colectivo de la empresa "FISSEP Vegas Altas, SL" —código de convenio 81100082012015— que fue suscrito con fecha 22 de junio de 2015, de una parte, por el Administrador de la empresa FISSEP Vegas Altas, SL, en representación de la parte empresarial y, de otra, por el Comité de Empresa, en representación de la parte social.

Y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, 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 31 de julio de 2015.

La Directora General de Trabajo,
IRENE MARÍN LUENGO



I CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA "FISSEP VEGAS ALTAS, S.L."

ARTICULO PRELIMINAR

MOTIVACIÓN Y NATURALEZA

Este 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 FISSEP VEGAS ALTAS, 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

Son partes firmantes del presente convenio, la representación empresarial de FISSEP VEGAS ALTAS, S.L. y de otra, los miembros del comité de empresa 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 FISSEP VEGAS ALTAS, S.L., en el ejercicio de su actividad en el sector de la atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal.

El servicio de atención a personas dependientes es un servicio comunitario de carácter social que, mediante personal preparado y supervisado, ayuda a nivel preventivo, educativo y asistencial a familias o personas con dificultades para mantener o restablecer su bienestar físico, social y afectivo.

Artículo 2. Ámbito territorial.

Este convenio será de aplicación a todos los empleados de FISSEP VEGAS ALTAS, S.L. en el desarrollo de sus actividades en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

**Artículo 3. *Ámbito personal.***

Queda comprendido en el ámbito del presente convenio el personal que presta sus servicios en la empresa FISSEP VEGAS ALTAS, S.L., con independencia de la modalidad contractual que vincule al trabajador con la empresa.

Artículo 4. *Ámbito temporal.*

Cualquier que fuese la fecha de publicación del texto del convenio colectivo, su vigencia abarca desde el día 1 de enero de 2015 hasta el día 31 de diciembre de 2018.

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 negociadores 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 (A.S.E.C), 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 A.S.E.C. y artículo 4.2.b del Reglamento que lo desarrolla.



Igualmente, conforme a lo previsto en el artículo 8 del A.S.E.C. 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.

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 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 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 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 social de la empresa FISSEP VEGAS ALTAS, S.L., sito en C/ Zapateros, nº 12, Polígono Industrial Cepansa, de la localidad de Don Benito (Badajoz), código postal 06400.

A efectos de comunicación con la misma se habilita la siguiente dirección de correo electrónico: fissepvegassaltas@gmail.com



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: Gerente, Director y Titulado Superior.

Grupo Profesional B: Titulado Medio, Jefes y Mandos Intermedios

Grupo Profesional C: Personal de Administración y Ayudantes no Titulados

Grupo Profesional D: Personal Auxiliar, Personal subalterno y de servicios generales.

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

Artículo 15. Período de prueba.

El personal de nuevo ingreso, independientemente de la naturaleza del contrato, 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 3 meses

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

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, el contrato producirá plenos efectos.

Artículo 16. Ceses en la empresa.

El personal 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: 45 días de preaviso.

Grupo Profesional C: Un mes de preaviso.

Grupo Profesional D: Un mes de preaviso.

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 17. Jornada y horario de trabajo.

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

La prestación de servicios se realizará de lunes a domingos, respetándose en todo caso los períodos mínimos de descanso diario y semanal previstos en la Ley.



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

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

Siempre que la duración de la jornada diaria continuada exceda de seis horas, se establecerá un 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 en el domicilio del usuario y no las empleadas en desplazamientos entre servicios realizados consecutivamente.

Artículo 18. Descanso semanal.

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

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

Artículo 19. 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 por el periodo trabajado.

El disfrute de las vacaciones se fijará en fracciones de tiempo que no podrán ser inferiores a 15 días, y siempre teniendo en cuenta el servicio que esté prestando el empleado/a y las necesidades del usuario/cliente. Debido a la peculiaridad del servicio de ayuda a domicilio que presta la empresa el disfrute de las vacaciones estará comprendido en los siguientes periodos:

- Una primera quincena entre el 15 de junio y el 15 de septiembre de cada año natural.
- Una segunda quincena entre el 1 de octubre y el 31 de diciembre de cada año natural



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.

Artículo 20. Licencias y Permisos Retribuidos

El trabajador/a, 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 por el nacimiento de hijo, cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de 4 días.
- c) 3 días en los casos de fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de 4 días.
- c) 1 día por traslado del domicilio habitual.
- d) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el sufragio activo.
- e) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.
- f) 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.
- g) 4 Días de libre disposición a lo largo del año. Se disfrutarán uno por cada trimestre natural y para hacerlo efectivo se deberán solicitar por escrito a la dirección de la empresa con una antelación mínima de 7 días a la fecha de su disfrute, salvo casos de urgente necesidad, en cuyo caso la antelación mínima será de 3 días.

El personal disfrutará de estos 4 días, sin necesidad de justificación, antes del 15 de enero del año siguiente, si llegada esta fecha el personal no ha disfrutado este permiso no podrá acumularlo para el año siguiente.

**Artículo 21. Permiso de Lactancia.**

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. 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. Igualmente, a voluntad del trabajador y previo acuerdo con el empresario, podrá acumular la reducción en jornadas completas, en este supuesto los días acumulados de permiso de lactancia serán 14 días naturales.

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 22. 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.



CAPÍTULO V

ESTRUCTURA RETRIBUTIVA

Artículo 23. 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 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.

c) Gratificaciones extraordinarias: Se abonarán dos gratificaciones extraordinarias al año con devengo semestral, equivalentes a una mensualidad de salario base.

La primera, denominada de Verano, cuyo periodo de devengo es del 1 de enero al 30 de junio del año natural.

La segunda, denominada de Navidad, cuyo periodo de devengo es del 1 de julio al 31 de diciembre del año natural.

Dichas gratificaciones se abonarán prorrateadas en las doce mensualidades.

Artículo 24. 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 17 del presente Convenio.

Las horas extraordinarias realizadas deberán ser compensadas con tiempos equivalentes de descanso retribuido dentro de los cuatro meses siguientes a su realización.



Sólo en defecto de compensación de descanso retribuido, la empresa abonará las horas extraordinarias en cuantía no inferior al valor de la hora ordinaria de trabajo.

Debido a las características del sector y a su misión de servicio continuado las 24 horas al día, las horas que deban realizarse en función de la cobertura de las posibles ausencias por causas urgentes e imprevistas tendrán la consideración de horas extraordinarias cuando, consideradas en cómputo trimestral, excedan de la jornada anual establecida.

Artículo 25. Recibos de salarios.

Es ineludible que se extiendan y entreguen los recibos de salarios justificativos del mismo.

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

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

Artículo 26. Anticipos a cuenta.

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

CAPÍTULO VI

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 27. 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 pruebe la imposibilidad de hacerlo.
3. De tres 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 quince 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 15 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. 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 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 buscaperonas facilitado por la empresa durante las guardias localizadas.
16. Rehusar o retrasar injustificadamente el desplazamiento al domicilio de un usuario del servicio para la atención de situaciones de necesidad de los usuarios.
17. El incumplimiento o abandono de las normas y medidas establecidas de seguridad y salud en el trabajo, cuando del mismo puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física.
18. El abuso de autoridad en el desempeño de funciones.
19. La reincidencia en falta grave, en el 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 28. 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 29. 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.

Artículo 30. Principio de Igualdad y no Discriminación

El presente convenio, su interpretación y aplicación, se rige por el principio de igualdad y no discriminación por razones personales que consagran los artículos 14 de la Constitución y artículo 17.1 del Estatuto de los Trabajadores, y muy especialmente por el principio de Igualdad efectiva de mujeres y hombres que desarrolla la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, cuyas previsiones se consideran como referencia interpretativa primordial del presente Convenio Colectivo.

Todas las referencias en el texto del convenio a "trabajador" o "empleado", "trabajadores" o "empleados", se entenderán efectuadas indistintamente a las personas, hombre o mujer, que trabajan en la empresa FISSEP VEGAS ALTAS.

Las partes afectadas por este Convenio y en aplicación del mismo, se comprometen a promover el principio de igualdad de oportunidades y no discriminación en las condiciones laborales por razones de sexo, orientación sexual, estado civil, edad, raza, nacionalidad, condición social, ideas religiosas o políticas, afiliación o no a un sindicato, así como por razones de lengua dentro del estado español.

Cláusula de igualdad de retribución por trabajo de igual valor.

El empresario está obligado a pagar por la prestación de un trabajo de igual valor la misma retribución, satisfechas directa o indirectamente, y cualquiera que sea la naturaleza de la misma, salarial o extrasalarial, sin que pueda producirse discriminación alguna por razón de sexo en ninguno de los elementos o condiciones de aquella (Ley 33/2002, de 5 de julio, de modificación del artículo 28 del Estatuto de los Trabajadores).

**A N E X O I****TABLA RETRIBUCIONES 2015**

GRUPO	Categoría Profesional	Salario Base
A	Gerente	1.740,85 €
A	Director/a	1.740,85 €
A	Titulado Superior	1.259,19 €
B	Titulado Medio	1.023,10 €
B	Fisioterapeuta	1.023,10 €
B	Educador/a Social	1.023,10 €
B	Terapeuta Ocupacional	1.023,10 €
C	Oficial Administrativo/a	947,22 €
C	Coordinador	947,22 €
C	Auxiliar Administrativo/a	805,14 €
C	Cocinero	805,14 €
C	Conductor	805,14 €
D	Auxiliar de Clínica	734,45 €
D	Auxiliar Atención Sociosanitaria / Geriatría	734,45 €
D	Ordenanza/Conserje	734,45 €
D	Auxiliar Ayuda Domicilio	734,45 €
D	Ayudante de Oficios Varios	734,45 €
D	Limpiador/Camarero de Piso	734,45 €
D	Pinche de cocina	734,45 €
D	Teleoperador de Teleasistencia	734,45 €
D	Personal no cualificado	648,60 €

**A N E X O I I****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: Gerente, Director y Titulado Superior.

Grupo Profesional B: Titulado Medio, Jefes y Mandos Intermedios

Grupo Profesional C: Personal de Administración y Ayudantes no Titulados

Grupo Profesional D: Personal Auxiliar, Personal subalterno y de servicios generales.

GRUPO PROFESIONAL A**GERENTE/DIRECTOR/A**

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

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

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

TITULADO SUPERIOR

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 de la empresa y toma de decisiones

Mantener y mejorar la calidad de los procedimientos y protocolos en la empresa.

Asegurar un eficiente aprovechamiento de los recursos 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 adoptadas en el seno de la dirección de la empresa.

GRUPO PROFESIONAL B

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.

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.

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.

GRUPO PROFESIONAL C

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.

COORDINADOR/A

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



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

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

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

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.

COCINERO/A

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, 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, freidora, extractores, ollas, etc.

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



GRUPO PROFESIONAL D

AUXILIAR DE CLÍNICA

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

Vigilar y atender a las personas usuarias, sus necesidades generales humanas y sanitarias, especialmente en el momento en que éstos necesiten sus servicios.

Preparar y administrar los medicamentos según prescripciones facultativas.

Ordenar las historias clínicas, anotar los datos relacionados con la propia función que deba figurar.

Controlar la higiene personal de los usuarios y también los medicamentos y alimentos que estos tengan en las habitaciones.

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 DE ATENCION SOCIO SANITARIO/ GERIATRÍA

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

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

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

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

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

Cuidados básicos a personas incontinentes

Transferencias, traslados y movilización dentro del hogar.

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



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

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

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

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

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

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

Facilitar actividades de ocio en el domicilio.

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

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

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

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

Fomentar estilos de vida saludable y activos.

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

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

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

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

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



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

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.

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:

— Atención 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.

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.



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.

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.

PINCHE DE COCINA

Bajo las órdenes del cocinera/a realizarán la preparación de los víveres para su condimento, el encendido y mantenimiento del horno, así como su limpieza y la limpieza de los útiles de cocina y comedor.

TELEOPERADOR DE TELEASISTENCIA

Es el personal que, mediante el uso de un sistema informático y telemático, gestiona las llamadas del centro de atención, tanto a nivel de atención e intervención como de gestión administrativa y de mantenimiento de las mismas y aquellas que tengan relación con la categoría.

Debe desarrollar, entre otras, las siguientes funciones:

- Encargados de recibir las alarmas, atender las llamadas de las personas usuarias, siguiendo métodos y protocolos de trabajo establecidos.
- Gestionar y movilizar el personal para la atención de las intervenciones requeridas
- Introducir, modificar y actualizar datos de las personas usuarias en el sistema informático
- Archivo y gestión documental
- Poner en conocimiento del supervisor los servicios solicitados por el cliente.

**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.

Lo firman y suscriben en Don Benito a 22 de junio de 2015.

Por la empresa, en su calidad de Administrador:

Dº José Manuel Martín-Romo Holguín, d.n.i. 34767728-P

Los representantes de los trabajadores, en calidad de Miembros del Comité de Empresa:

Dª Mª Isabel Casado Mendoza, d.n.i. 8.998.190-S

Dª Mª Milagros Nevado Nieto, d.n.i. 79.309.692-B

Dª Laura Aparicio Nieto, d.n.i. 53.577.201-N

Dª Mª Victoria Romero Pajuelo, d.n.i. 53.570.191-V

Dª Mª Ángela Lagos Ortíz, d.n.i. 9.091.900-T

Dª Eladia Bravo Romero, d.n.i. 53.261.324-N

Dª Amaya Galindo Rodríguez, d.n.i. 78.875.188-T

Dª Carolina Tablado Bernabé, d.n.i. 50.228.694-Y

