



*RESOLUCIÓN de 22 de junio de 2017, 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 texto del Convenio Colectivo de Trabajo de la empresa "Galopin, Servicios Integrales, SL". (2017061481)*

Visto el texto del Convenio Colectivo de Trabajo de la empresa "Galopin, Servicios Integrales, SL" —código de convenio 06100292012017— que fue suscrito con fecha 18 de abril de 2016, de una parte, por el representante 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 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y el 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, 22 de junio de 2017.

La Directora General de Trabajo,  
MARÍA SANDRA PACHECO MAYA



CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA  
"GALOPÍN SERVICIOS INTEGRALES, S.L.U."

Artículo 1. Ámbitos de aplicación.

Artículo 2. Vigencia.

Artículo 3. Aplicabilidad.

Artículo 4. Compensación y absorción.

Artículo 5. Vinculación a la totalidad.

Artículo 6. Clasificación.

Artículo 7. Período de prueba.

Artículo 8. Jornada laboral.

Artículo 9. Horario.

Artículo 10. Vacaciones.

Artículo 11. Suspensión del contrato por paternidad.

Artículo 12. Permiso de lactancia.

Artículo 13. Retribuciones.

Artículo 14. Sueldo base.

Artículo 15. Gratificaciones extraordinarias.

Artículo 16. Tablas salariales.

Artículo 17. Régimen disciplinario.

Artículo 18. Comisión paritaria.

Artículo 19. Igualdad de oportunidades y no discriminación.

ANEXO I. DEFINICIÓN DE CATEGORÍAS PROFESIONALES

ANEXO II. TABLAS SALARIALES.

**Artículo 1. Ámbitos.**

El presente Convenio Colectivo regula las relaciones laborales de la empresa Galopín Servicios Integrales, y todo su personal, tanto contratados indefinidos como temporales de cualquier clase, destinados en sus actuales centros de trabajo de la provincia de Badajoz.

**Artículo 2. Vigencia.**

1. Entrará en vigor el día de su firma.
2. Su duración será hasta el día 31 de diciembre de 2019, prorrogándose tácitamente por períodos sucesivos de un año natural si no fuera denunciado por alguna de las partes con dos meses de antelación a su vencimiento inicial o, en su caso, al de cualquiera de sus prórrogas, mediante comunicación fehaciente dirigida a la otra parte.
3. Denunciado este convenio colectivo, la constitución de la comisión negociadora, el inicio de la negociación del convenio que le sustituya y el plazo máximo de esta negociación serán los establecidos en el artículo 89.2 del Estatuto de los Trabajadores.

**Artículo 3. Aplicabilidad.**

Desde su entrada en vigor, este convenio colectivo será el único aplicable en la empresa Galopín Servicios Integrales,

En todo lo no previsto en este convenio se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, y demás disposiciones legales y reglamentarias que sean de aplicación.

**Artículo 4. Compensación y absorción.**

Operará la compensación y absorción en los términos fijados en el artículo 26.5 del Estatuto de los Trabajadores.

**Artículo 5. Vinculación a la totalidad.**

Las condiciones pactadas forman un todo orgánico e indivisible y a efectos de su aplicación práctica serán considerados globalmente, siempre teniendo en cuenta los efectos del artículo sobre condiciones más beneficiosas.

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 algunos de los artículos del presente Convenio Colectivo, quedarán sin efecto los mismos, manteniéndose el resto del articulado.

A los efectos de proceder a la renegociación de los textos anulados se procederá a reunir la Mesa Negociadora en el plazo de tres meses a partir de la firmeza de la sentencia.

**Artículo 6. Clasificación.**

Se establecen los grupos profesionales, según el nivel de titulación, conocimiento o experiencia exigidos, 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:

Grupo A.: Gerente, Director y Titulado Superior.



Grupo B: Titulado medio y Coordinador.

Grupo C: Personal técnico y personal auxiliar.

Grupo D: Personal subalterno y personal no cualificado.

#### ***Artículo 7. Período de prueba.***

Todo el personal fijo de nuevo ingreso quedará sometido, salvo pacto en contrario, al período de prueba que para su categoría profesional se establece en el presente Convenio. La duración máxima del período de prueba será para el personal docente, tres meses, y el resto del personal dos meses. No computa a estos efectos la situación de I.T.

Durante el período de prueba, tanto el trabajador como el titular del centro podrán resolver libremente el contrato de trabajo, sin plazo de preaviso ni derecho a indemnización.

Terminado el período de prueba, el trabajador, pasará a formar parte de la plantilla, computándose, a todos los efectos, dicho período.

#### ***Artículo 8. Jornada laboral.***

La jornada laboral del personal será de cuarenta horas semanales.

#### ***Artículo 9. Horario.***

El horario será fijado por el empresario por escrito, pudiendo ser modificado cuando existan probadas razones técnicas, organizativas o productivas.

En caso de justificación por parte de la empresa por causas organizativas, técnicas o productivas, se podrá cambiar de forma temporal a uno o varios trabajadores de centro de trabajo siempre que esos cambios se produzcan en un radio máximo de 15 kilómetros, sin necesidad de compensar de manera alguna la empresa a los trabajadores por el desplazamiento.

#### ***Artículo 10. Vacaciones.***

Todo el personal afectado por el presente convenio disfrutará por cada año natural de un período de 30 días naturales de vacaciones, retribuidos a razón del salario base, o la parte proporcional en caso de que el trabajador de que se trate no lleve un año completo al servicio de la empresa.

#### ***Artículo 11. 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.

#### ***Artículo 12. Permiso de lactancia.***

El permiso por lactancia que establece el artículo 37 del Estatuto de los Trabajadores podrá ser sustituido, por voluntad del solicitante, por una licencia retribuida de diez días laborables, que habrá de ser disfrutada, sin solución de continuidad, a continuación del disfrute de la baja por maternidad.

#### ***Artículo 13. Retribuciones.***

Las condiciones económicas que regirán hasta 31 de diciembre de 2019 para los trabajadores contratados a jornada completa son las que se reflejan en la tabla salarial anexa; los contratados a tiempo parcial percibirán la parte proporcional que a su jornada corresponda. En la estructura del salario se distinguirán el sueldo base, los complementos salariales y los complementos no salariales.

#### ***Artículo 14. Sueldo base.***

El sueldo base consistirá en la retribución fija que para cada categoría figura en la tabla salarial anexa, que el trabajador tendrá derecho a percibir cuando efectúe su prestación laboral y durante los tiempos de descanso computables como de trabajo.

En caso de acuerdo individual entre la empresa y el trabajador, el salario para el personal docente podrá establecerse de forma variable en función de clases prácticas impartidas mensualmente.

#### ***Artículo 15. Gratificaciones extraordinarias.***

Serán las de Navidad y Julio, a razón cada una de ellas de 30 días del sueldo base vigente en la fecha de pago. Estas gratificaciones serán prorrateadas en la nómina a no ser que el trabajador lo solicite a la empresa para que se abone en dos pagos.

#### ***Artículo 16. Tablas salariales.***

Los conceptos salariales pactados en el presente Convenio para el año 2016, por grupos profesionales vigentes, serán los establecidos en el Anexo II: Tablas salariales.



Al conocerse el IPC al 31.12.2016, se procederán a revisar los conceptos salariales en función de ese índice, el cual establecerá el salario para el año 2.017. Este método de revisión salarial será de aplicación anualmente hasta la finalización del presente convenio.

**Artículo 17. Régimen disciplinario.**

Para el personal afectado por este convenio se establecen 3 tipos de faltas: leves, graves y muy graves.

**1.º Son faltas leves:**

- a) Cuatro faltas de puntualidad injustificada en el puesto de trabajo durante 30 días.
- b) Una falta injustificada de asistencia durante un plazo de 30 días.
- c) Dar por concluida la clase con anterioridad a la hora de su terminación, sin causa justificada, hasta 2 veces en 60 días.
- d) No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente cuando se falte al trabajo por causa justificada, a menos que sea evidente la imposibilidad de hacerlo.
- e) El uso de teléfono móvil personal para asuntos privados en su jornada laboral, excepto casos de urgencia.

**2.º Son faltas graves:**

- a) Más de 4 y menos de 10 faltas injustificadas de puntualidad cometida en un plazo de 30 días.
- b) El incumplimiento de las obligaciones educativas de acuerdo con la legislación vigente.
- c) Las discusiones públicas con compañeros en el centro de trabajo que menosprecien ante los alumnos la imagen de la empresa.
- d) Aceptar, sin autorización por escrito de la empresa, la custodia de la llave del hogar del usuario del servicio de ayuda a domicilio.
- e) El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada.
- f) 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.

**3.º Son faltas muy graves:**

- a) Más de 3 faltas injustificadas de puntualidad cometidas en un plazo de 30 días.
- b) Más de 3 faltas injustificadas de asistencia al trabajo cometidas en un plazo de 90 días.
- g) El abandono injustificado y reiterado de la función docente.



- h) 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.
- i) Cualquier conducta, proposición o requerimiento por parte de un compañero/a o superior/a indeseada, irrazonable y ofensiva para quien la padece.
- j) La reincidencia en falta grave si se cometiese dentro de los 6 meses siguientes a haberse producido la primera infracción.
- k) Exigir, pedir, aceptar u obtener beneficios económicos o en especie de los usuarios del centro o servicio.
- l) Apropiarse de objetos, documentos, material, etcétera, de los usuarios, del centro, del servicio, o del personal.
- m) El acoso sexual, laboral y moral.
- n) Poner a otra persona a realizar los servicios sin autorización de la empresa.

Prescripción:

Las infracciones cometidas por los trabajadores/as prescribirán:

- 1.º Las faltas leves a los 15 días.
- 2.º Las faltas graves a los 30 días.
- 3.º Las faltas muy graves a los 60 días.

La prescripción corre a partir de la fecha en la que el empresario tuvo conocimiento de la comisión de la falta, y en todo caso, se cumple a los 6 meses de dicha comisión.

SANCIONES. Clases.

Las sanciones serán:

- 1.º Por faltas leves: amonestación verbal; si fueran reiteradas, amonestación por escrito.
- 2.º Por faltas graves: amonestación por escrito; si existiera reincidencia, suspensión de empleo y sueldo de 5 a 15 días, con constatación en el expediente personal.
- 3.º Por faltas muy graves: suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días; apercibimiento de despido que podrá ir acompañado de la suspensión de empleo y sueldo; despido.
- 4.º Las sanciones motivadas por faltas graves y muy graves, deberán ser comunicadas por escrito al trabajador/a, haciendo constar la fecha y hechos que la motivaron.

**Artículo 18. Comisión paritaria.**

Se crea una comisión paritaria del convenio, formada por las partes firmantes. Sus funciones serán las de interpretación, arbitraje, conciliación, vigilancia y resolver sobre cuantas cuestiones se deriven del presente convenio.

Estará compuesta por la representación de la empresa, a través de un miembro de su dirección, y por la representación de los trabajadores; o por el personal nombrado por los trabajadores para tal efecto en caso de no existir representación.

Los acuerdos de la Comisión se adoptarán por mayoría necesaria de cada representante es decir siendo necesaria que la decisión esté apoyada por la mayoría representativa de ambas partes.

Las cuestiones debatidas en la Comisión deben ser promovidas por sus interesados de forma escrita, por lo que la comisión paritaria se reunirá en el plazo del mes siguiente al objeto de resolver el asunto.

Sometiendo las discrepancias que puedan surgir a los sistemas no judiciales que se establezcan mediante acuerdo de ámbito Estatal u Autonómico.

**Artículo 19. Igualdad d oportunidades y no discriminación.**

De acuerdo con lo establecido en la Ley 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, las empresas están obligadas a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, adoptarán medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres.

**ANEXO I**

## DEFINICIÓN DE CATEGORÍAS PROFESIONALES

## 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:

- a. Planificar y organizar el trabajo del centro mediante una adecuada programación y racionalización del trabajo.
- b. 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.
- c. Organización de los diferentes profesionales del centro de trabajo, así como elaborar planillas.
- d. Atender a los familiares de los usuarios.
- e. Comunicar las incidencias que se produzcan a la dirección del centro.
- f. Vigilará el cumplimiento de la labor profesional del personal a su cargo, así como de su higiene y uniformidad.
- g. Supervisar, cuando haya contrato de limpieza o catering, el buen funcionamiento de los servicios contratados.
- h. 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:

- a. Realizar los tratamientos y técnica rehabilitadora que se prescriban.
- b. Participar, cuando se le solicite, en el equipo multiprofesional del centro para la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con su especialidad profesional.
- c. Hacer el seguimiento y la evaluación de la aplicación de tratamiento que realice.
- d. 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.
- e. Conocer los recursos propios de su especialidad en el ámbito territorial.
- f. 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.
- g. 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:

- a. Participar en el plan general de actividades del centro.
- b. Realizar actividades auxiliares de psicomotricidad, lenguaje, dinámicas y rehabilitación personal y social a las personas usuarias.
- c. Colaborar en el seguimiento o la evaluación del proceso recuperador o asistencial de las personas usuarias del centro.
- d. Participar en las áreas de ocio y tiempos.
- e. 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:

- a. Organizar, distribuir y coordinar los servicios de comedor, office, lavandería, lencería y limpieza.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Tener conocimiento del número de servicios diario realizados en el departamento.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Vigilará el cumplimiento de la labor profesional del personal a su cargo, así como de su higiene y uniformidad.
- h. Supervisar, cuando haya contrato de limpieza o catering, el buen funcionamiento de los servicios contratados.
- i. 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, ser 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.

- c. 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.
- d. 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.



e. 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.

b. Disponer entre el personal de cocina, el montaje de los carros con los menús elaborados.

#### CONDUCTOR/A:

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

a. 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.

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

c. 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:

a. Controlar las visitas y el trabajo realizado por las firmas contratadas para el mantenimiento de aquellas instalaciones donde esté establecido.

b. 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.

c. Elaborar planes de mantenimiento de aquellos oficios que específicamente no se definen legalmente.

d. 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.

e. Tener cuidado de la sala de máquinas, instalaciones, cuadros eléctricos, transformadores, taller y aquellos materiales que no le sean propios.

f. 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.



- g. 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.
- h. Tener en cuenta que el personal a su cargo cumpla con regularidad su actividad profesional y comunicar a la dirección las faltas que vea.
- i. En el ejercicio de su cargo, dar las máximas facilidades para la obtención de una perfecta formación profesional.
- j. Realizará reformas menores en electricidad, fontanería y construcción.
- k. En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas por necesidades de la empresa.

#### AUXILIAR ATENCIÓN SOCIO SANITARIA/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:

- a. Higiene personal de las personas usuarias.
- b. Vigilar y atender a las personas usuarias, sus necesidades generales humanas y sanitarias, especialmente en el momento en que éstos necesiten sus servicios.
- c. Dar de comer a aquellas personas usuarias que no lo puedan hacer por sí mismas. En este sentido, se ocupará igualmente de la recepción, distribución y recogida de las comidas a las personas usuarias.
- d. Preparar y administrar los medicamentos según prescripciones facultativas, y bajo la supervisión de ATS/DUE.
- e. 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.
- f. Controlar la higiene personal de los usuarios y también los medicamentos y alimentos que estos tengan en las habitaciones.
- g. Realizar los cambios posturales y aquellos servicios auxiliares que de acuerdo con su preparación técnica le sean encomendados.



- h. Comunicar las incidencias que se produzcan sobre la salud de las personas usuarias.
- i. Limpiar y preparar el mobiliario, materiales y aparatos de botiquín.
- j. Acompañar a las personas usuarias en las salidas que este deba realizar ya sean para cita médicas, excursiones, gestiones, etc.
- k. 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.
- l. 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.
- m. En todas las relaciones o actividades con las personas usuarias, procurar complementar el trabajo asistencia, educativo y formativo que reciban de profesionales.
- n. 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.
- o. 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:

- a. 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.
- b. 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.



- b. Ayuda personal para el vestido, calzado y la alimentación.
  - c. Transferencias, traslados y movilización dentro del hogar.
  - d. Actividades de la vida diaria necesarias en la atención y cuidado del usuario.
  - e. Estimulación y fomento de la máxima autonomía y participación de las personas atendidas en la realización de las actividades básicas de la vida diaria.
  - f. Fomento de hábitos de higiene y orden.
  - g. En personas con alto riesgo de aparición de úlceras por presión, prevenir éstas mediante una correcta higiene, cuidados de la piel y cambios posturales.
  - h. Ayuda en la administración de medicamentos que tenga prescritos la persona usuaria.
  - i. Cuidados básicos a personas incontinentes.
  - j. Ayuda para la ingestión de alimentos.
  - k. Fomento de la adecuada utilización de ayudas técnicas y adaptaciones pautadas.
  - l. Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria del usuario.
  - m. 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:
- a. Mantenimiento de limpieza o ayuda a la limpieza de la vivienda, salvo casos específicos de necesidad que sean determinados por el técnico responsable.
  - b. Preparación de alimentos en el hogar o traslado de los mismos al domicilio.
  - c. Lavado a máquina, planchado, repaso y organización de la ropa dentro del hogar. Apilamiento de las ropas sucias y traslado en su caso para su posterior recogida por el servicio de lavandería.
  - d. 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:
- a. Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento.
  - b. Acompañamiento fuera del hogar para posibilitar la participación de la persona usuaria en actividades de carácter educativo, terapéutico y social.



- c. Facilitar actividades de ocio en el domicilio.
- d. Apoyo y acompañamiento para la realización de trámites de asistencia sanitaria y administrativos.
- e. Desarrollo de la autoestima, la valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal, evitando el aislamiento.
- f. Potenciar y facilitar hábitos de convivencia y relaciones familiares y sociales.
- g. Fomentar estilos de vida saludable y activos.
- h. Apoyo y seguimiento de las pautas prescritas ante situaciones de conflicto que se generen en el seno de la familia.
- i. 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:

- a. 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.
- b. 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:

- a. 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.
- b. 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:

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



- b. Mantener en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento la maquinaria y los utensilios del centro.
- c. En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas que tengan por necesidades de la empresa.
- d. 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:

- a. 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.
- b. Realizar las tareas propias de comedor-office, poniendo un cuidado especial en el uso de los materiales encomendados.
- c. 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:

- a. Higiene personal de las personas usuarias.
- b. Vigilar y atender a las personas usuarias, sus necesidades generales humanas y sanitarias, especialmente en el momento en que éstos necesiten sus servicios.
- c. 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.



- d. 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.
- e. 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.
- f. Realizar los cambios posturales y aquellos servicios auxiliares que de acuerdo con su preparación técnica le sean encomendados, bajo la supervisión de la auxiliar.
- g. Comunicar las incidencias que se produzcan sobre la salud de las personas usuarias.
- h. Limpiar y preparar el mobiliario, materiales y aparatos de botiquín.
- i. Acompañar a las personas usuarias en las salidas que este deba realizar ya sean para cita médicas, excursiones, gestiones, etc.
- j. 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.
- k. 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.

#### OPERARIO SERVICIOS GENERALES:

Es quien, teniendo la suficiente práctica, se dedica al cuidado, reparación, conservación, control y vigilancia de instalaciones, así como otras funciones generales no comprendidas en otros perfiles de personal y siempre que sean actividades que desarrolle la empresa en cualquier de las actividades que desarrolle (servicios de atención a personas tanto niños como mayores, control y supervisión de instalaciones, servicios relacionados con elaboración de comidas y reparto de la misma, atención a personas en puntos de encuentro familiar, servicios prestados en pisos tutelados y centros de protección a menores y familias en situación desfavorecidas o con riesgo de exclusión social, etc) siempre y cuando no requieran una titulación profesional específica para el desempeño de sus funciones.

#### 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.

**PEÓN DE OBRAS:**

Los peones de obras ayudan en los proyectos de edificación y construcción. Las tareas pueden implicar la carga y descarga de materiales, la limpieza y preparación de las obras y las áreas de construcción, levantando andamios, limpiando derribos y escombros, trabajos básicos de albañilería y ayudar a otros trabajadores.

**OFICIAL DE OBRAS:**

Las tareas entre otras asignadas es levantar todo tipo de mampostería, hacer mochetas, coloca y amura marcos, colocar zócalos y revestimientos simples, armar andamios y apuntalamientos, hace pisos (piedra, baldosa, etc.), coordinar el trabajo del medio oficial y del peón y los instruye, ayuda en replanteos, hacer encofrados, realizar impermeabilizaciones.

**ENCARGADO DE OBRA:**

El encargado de obra es el responsable directo de la ejecución material del proyecto. Sirve de puente entre el jefe de obra y los operarios que han de realizar los trabajos de construcción. Las tareas más específicas que desarrolla son: Planificación y organización del proceso y mecánica de los trabajos de obra, organización de los espacios de trabajo, control y seguimiento de la ejecución de obra, interpretación de planos, replanteos de las unidades de obra, control y organización de los grupos de trabajo y asignación de tareas a los operarios, cálculo de materiales y medición de la obra ejecutada, control del cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales y control de los materiales.

**ANEXO II**

## TABLAS SALARIALES

GRUPO	CAT. PROFESIONAL	S. BASE
A	ADMINISTRADOR	1.200
A	GERENTE	1.200
A	DIRECTOR	1.200
A	MEDICO	1.200
A	TITULADO SUPERIOR	1.200
B	SUPERVISOR	1.120
B	ATS/DUE	1.120
B	TRABAJADOR SOCIAL	1.120
B	FISIOTERAPEUTA	1.120
B	TERAPEUTA OCUPACIONAL	1.120
B	TITULADO MEDIO	1.120
B	ENCARGADO DE OBRAS	1.120
C	GOBERNANTE	800
C	OFICIAL MANTENIMIENTO	800
C	OFICIAL ADMINISTRATIVO	800
C	CONDUCTOR	800
C	AUXILIAR GEROCULTOR	800
C	AUXILIAR DE CLINICA	800
C	AUXILIAR A DOMICILIO	800
C	COCINERO	800
C	OFICIAL DE OBRAS	800
D	AUX. MANTENIMIENTO	780
D	AUX. ADMINISTRATIVO	780
D	PORTERO RECEPCIONISTA	780
D	LIMPIADOR/CAMARERO	780
D	CUIDADOR	780
D	PINCHE COCINA	780
D	AYUDANTE OFICIOS VARIOS	780
D	PEÓN DE OBRAS	780
D	PERSONAL NO CUALIFICADO	780