

JUNTA DE ANDALUCÍA**Consejería de Empleo, Empresa y Comercio
Delegación Territorial de Córdoba**

Núm. 3.137/2017

Convenio o Acuerdo: Valle de Ledesma SL

Expediente: 14/01/0112/2017

Fecha: 09/08/2017

Asunto: Resolución de Inscripción y Publicación

Destinatario: Don Juan Luis Luque Barona

Código: 14103382012017

Visto el Texto del Convenio Colectivo suscrito por la Comisión Negociadora del "CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA VALLE DE LEDESMA SL", y de conformidad a lo establecido en el artículo 90 del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, esta Autoridad Laboral, sobre la base de las competencias atribuidas en el Real Decreto 4043/1982, de 29 de diciembre, sobre Traspaso de Funciones y Servicios de la Administración del Estado a la Junta de Andalucía en materia de trabajo, el Decreto de la Presidenta 12/2015, de 17 de junio, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías, el Decreto 210/2015, de 14 de julio, por el que se aprueba la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Empresa y Comercio, y el Decreto 342/2012, de 31 de julio, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía.

ACUERDA

Primero. Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora del Convenio.

Segundo. Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Delegado Territorial CEICE en Córdoba, Manuel Carmona Jiménez.

**CONVENIO DE EMPRESA
"VALLE DE LEDESMA SL"****Capítulo I****Ámbito y Vigencia****Artículo 1.º Ámbito funcional**

El ámbito funcional de aplicación del presente convenio colectivo está constituido por la empresa y establecimiento en que ejercen su actividad Valle de Ledesma SL, dichas actividades son: la prestación a través de personal cualificado, de todo tipo de servicios, sociales, sanitarios, educativos, de limpieza de hogar y de ocio, en el domicilio, en centros propios, centros hospitalarios o de terceros. La intermediación y mediación, mediante la contratación de los profesionales adecuados en los servicios médicos, de podología, de fisioterapia, de enfermería, de ortopedia, de logopedia, de enseñanza, de psicología, de trabajador social, de peluquería, transportes adaptados de taxi, tramitación de todo tipo de transportes sanitarios, tramitación de acceso a hospitales y residencias.

Artículo 2.º Ámbito territorial

Este convenio será de aplicación en Córdoba y provincia.

Artículo 3.º Ámbito personal

Queda comprendido en el ámbito del presente convenio el personal que presta sus servicios en la empresa mediante las contra-

taciones habidas en el estatuto de los trabajadores.

Artículo 4.º Vigencia y duración

El presente convenio colectivo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Córdoba y tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2022.

Artículo 5.º Denuncia y prórroga

Cualquiera de las partes firmantes podrá denunciar el presente convenio con una antelación mínima de tres 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 registrarse ante la autoridad laboral competente.

Denunciado el convenio, en tanto no se llega a un acuerdo sobre el nuevo, se entenderá que el contenido íntegro del convenio se prorroga provisionalmente hasta tanto no se llegue a acuerdo expreso.

Capítulo II**Comisión negociadora, Comisión Paritaria y otras normas****Artículo 6.º Comisión negociadora**

La comisión negociadora quedará constituida por los representantes de la empresa y la representación legal de los trabajadores de la misma.

En el plazo de treinta días desde la recepción de la comunicación se procederá a constituir la comisión negociadora; la parte receptora de la comunicación deberá responder a la propuesta de negociación y ambas partes establecerán un calendario o plan de negociación, debiéndose iniciar ésta en un plazo máximo de quince días a contar desde la constitución de la mesa negociadora del convenio.

Artículo 7. Vinculación a la totalidad

Las condiciones pactadas forman un todo orgánico e indivisible, y, a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas globalmente.

En el caso de que por la jurisdicción social, a instancia de la autoridad laboral o de cualquiera de las personas afectadas, se procediera a la anulación de algún artículo del presente convenio, las partes negociadoras, 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.

Artículo 8. Comisión Paritaria

1. Se crea una comisión paritaria del convenio, formada por las partes firmantes. Sus funciones serán las de interpretación, mediación y arbitraje, conciliación y vigilancia de su cumplimiento.

Igualmente asume entre sus funciones la posibilidad de adaptación o en su caso modificación del convenio durante su vigencia.

2. Ambas partes, con carácter general, 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 social competente, que deberán resolver en el plazo máximo de quince días desde la presentación de la situación. Caso de no producirse dicha resolución por el motivo que fuese se dará por cumplimentado el trámite en la comisión paritaria.

3. La comisión paritaria estará integrada por la representación empresarial y por la representación de los trabajadores firmante del convenio colectivo.

4. Con carácter general la comisión paritaria se reunirá siempre que lo solicite cualquiera de las representaciones, con indicación del tema o temas a tratar, dándose publicidad de lo acordado.

5. Se señala como domicilio de la comisión paritaria, a efectos de registro, calle Conde de Gondomar, nº 1 - 2 - 1 (14003-Córdoba).

Artículo 9. Organización del trabajo

La organización del trabajo es facultad y responsabilidad de la dirección de la empresa, con sujeción a lo que este convenio colectivo y la legislación vigente asignan a la representación del personal.

La empresa no se hará responsable de los posibles hurtos/robos/daños y cualquiera otros perjuicios patrimoniales que pudieran derivarse ajenos a la prestación del servicio, que se produzcan, de los que será responsable el trabajador que los haya cometido.

Capítulo III

Clasificación Profesional

Artículo 10. Tipos de contratación

Las relaciones laborales contractuales en la empresa por razón de las características de la actividad a desarrollar en la empresa, se encuadrarán en las siguientes modalidades: Fijos, contratados por tiempo determinado, eventuales, interinos y contratados a tiempo parcial, en formación y prácticas, pudiéndose celebrar cualquier tipo de contrato de trabajo cuya modalidad esté recogida en la legislación laboral vigente en cada momento; de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Artículo 11. Clasificación profesional conforme al anexo II

Se establecen los grupos profesionales, de acuerdo con el nivel de titulación, cualificación, conocimiento o experiencia exigido para su ingreso. 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/a, administrador/a y titulado/a.
- Grupo B: Titulado/a medio.
- Grupo C: Personal técnico y personal auxiliar.
- Grupo D: Personal subalterno y personal no cualificado.

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

Capítulo IV

Periodo de prueba y ceses

Artículo 12. Período de prueba

Se establece un período de prueba, a tenor de lo regulado en el Estatuto de los Trabajadores.

- Grupo A: Seis meses.
- Grupo B: Cinco meses.
- Grupo C: Dos meses.
- Grupo D: Dos meses.

Durante el período de prueba las partes contratantes podrán resolver, de forma unilateral libremente y sin causa, la relación laboral sin necesidad de preaviso y sin derecho a indemnización alguna.

Artículo 13. 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. Para el supuesto de incumplimiento se le detraerá de su liquidación salarial el periodo que falte.

- Grupo A: Dos meses.
- Grupo B: Un mes.
- Grupo C: Un mes.

- Grupo D: Quince días.

El personal contratado de forma temporal en sus distintas modalidades según el estatuto de los trabajadores y con un contrato inferior a seis meses, con independencia del grupo al que pertenezca, deberá preavisar con 10 días de antelación. Si el contrato fuese de una duración igual o superior a seis meses, el plazo de preaviso, con independencia del grupo al que pertenezca, será de 14 días.

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 o trabajadora.

Capítulo V

Prevención riesgos laborales y salud laboral

Artículo 14. Prevención de riesgos laborales y salud laboral

1. Principios generales: De conformidad con lo dispuesto en la Ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales, el personal tiene derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo. El citado derecho supone la existencia del correlativo deber de la empresa en la protección del personal a su servicio frente a los riesgos laborales.

En cumplimiento del deber de protección, la empresa garantizará la seguridad y la salud del personal a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo y, en caso necesario, entregará con carácter previo al personal el protocolo de actuación para evitar los riesgos laborales. Igualmente la empresa está obligada a garantizar al personal una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva y, de una forma particular, cuando se produzcan cambios de actividades y tareas o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios de puesto de trabajo.

Corresponde a cada persona trabajadora velar por el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas.

Artículo 15. Vigilancia de la salud

1. La empresa garantizará al personal a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.

Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando el personal preste su consentimiento. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán, previo informe de la representación unitaria o sindical del personal, los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud del personal o para verificar si el estado de salud del personal puede constituir un peligro para el mismo, para el resto de personal o para otras personas relacionadas con la empresa o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

En todo caso se deberá optar por la realización de aquellos reconocimientos o pruebas que causen las menores molestias al personal y que sean proporcionales al riesgo.

Artículo 16. Protección de las víctimas de la violencia de género
Según lo dispuesto en la Ley orgánica de medidas de protección integral contra la violencia de género:

1. La trabajadora víctima de violencia de género tendrá derecho, en los términos previstos en el Estatuto de los Trabajadores, a la reducción o a la reordenación de su tiempo de trabajo, a la movilidad geográfica, al cambio de centro de trabajo, a la suspensión de la relación laboral con reserva de puesto de trabajo y a la extinción del contrato de trabajo.

2. Cuando se produzca la reincorporación de la trabajadora a aquellas empresas que hubiesen formalizado contratos de interinidad para sustituir a trabajadoras víctimas de violencia de género que hayan suspendido su contrato de trabajo, ésta se realizará en las mismas condiciones existentes en el momento de la suspensión del contrato de trabajo.

3. Las ausencias o faltas de puntualidad al trabajo motivadas por la situación física o psicológica derivada de la violencia de género se considerarán justificadas, cuando así lo determinen los servicios sociales de atención o servicios de salud, según proceda, sin perjuicio de que dichas ausencias sean comunicadas por la trabajadora a la empresa a la mayor brevedad.

Capítulo VI Jornada

Artículo 17. Jornada

Se establece una jornada de 162 horas mensuales de promedio en cómputo anual de trabajo efectivo, ya sea en turno partido o continuo.

La jornada podrá ser distribuida por la empresa de forma irregular en un porcentaje del 10%, pudiéndose sobrepasar el límite diario de 9 horas de trabajo.

La empresa, por razones organizativas derivadas de la prestación de servicios al cliente, podrá modificar los días y horas previstas para el desarrollo del servicio, comunicándose al trabajador con la mayor antelación posible, mínimo 12 horas salvo casos de urgencia.

Se entiende por jornada partida aquella en que exista un descanso ininterrumpido de una hora y media de duración como mínimo.

- Jornadas especiales:

Se entenderá por jornadas especiales los servicios nocturnos y servicios en zonas rurales.

La jornada será distribuida por la empresa en función de cada servicio.

Artículo 18. Descanso semanal

El personal tendrá derecho a un descanso mínimo semanal de día y medio sin interrupción. Dicho descanso deberá coincidir obligatoriamente en domingo, al menos una vez cada cuatro semanas, excepto para aquel personal con contratos específicos de fin de semana.

Con independencia de lo establecido anteriormente, se respetará cualquier fórmula que se pacte entre la empresa y la representación del personal.

Artículo 19. Vacaciones

El período de vacaciones anuales será retribuido y su duración será de treinta días naturales. En aquellos casos que no se haya completado el año de trabajo efectivo, los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a la parte proporcional.

El período de disfrute se fijará por la dirección de la empresa, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

Artículo 20. Horas complementarias

En los contratos a tiempo parcial que sean realizados en la empresa se podrán pactar horas complementarias, en el momento de la firma del contrato o con posterioridad, estas horas complementarias podrán alcanzar hasta un 60% de las horas ordinarias contratadas.

Debido a las características especiales del servicio prestado por la empresa no será necesario un preaviso previo para la realización de las horas complementarias.

El valor de la hora complementaria será el mismo de una hora ordinaria.

Artículo 21. Disponibilidad y presencia localizada

La empresa podrá establecer turnos de disponibilidad para el personal. Aquel trabajador o trabajadora que esté en disponibilidad tendrá la obligación de estar localizable durante la jornada laboral diaria a fin de acudir a cualquier requerimiento que pueda producirse como consecuencia de una situación de urgencia específica.

El personal vendrá obligado a atender el teléfono móvil facilitado a la empresa y a personarse en su lugar de trabajo o en el domicilio de la persona usuaria que se le indique, en el tiempo más breve posible. En ningún caso podrá exceder de 30 minutos el tiempo que discurre desde que se produce el requerimiento hasta la presencia en el servicio requerido. Si el trabajador o trabajadora prevé que tardará más de 30 minutos en personarse, deberá comunicarlo inmediatamente a la empresa.

En caso de avería del teléfono móvil facilitado a la empresa, la persona trabajadora quedará obligada a ponerlo inmediatamente en conocimiento de la empresa y a facilitar otro número de teléfono en el que se les pueda localizar.

La fecha y duración de la disponibilidad será especificada en el cuadrante de trabajo elaborado por la empresa.

El tiempo de disponibilidad no se computará a efectos de jornada de trabajo.

- Presencia localizada.

Por presencia localizada se entenderá aquel tiempo que el trabajador se encuentre a disposición del empresario en el lugar de prestación del servicio, pero sin prestar trabajo efectivo.

Encontrándose un trabajador en situación de presencia localizada, el tiempo en el que no se preste un servicio no se considerará como tiempo de trabajo efectivo, por lo que no computaría como tal para el cálculo de la jornada.

La hora de presencia localizada tendrá un valor de 2 €/ hora.

Capítulo VII Estructura retributiva

Artículo 22. Estructura retributiva

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) Gratificaciones extraordinarias: Se abonarán dos pagas extraordinarias, con devengo semestral, equivalentes a una mensualidad de salario base, la primera con devengo del 1 de diciembre al 31 de mayo y abono el día 15 de junio y la segunda con devengo de 1 de junio al 30 de noviembre y abono el día 15 de diciembre. No obstante, dichas gratificaciones se podrán abonar prorrateadas mensualmente.

Artículo 23. Incremento retribuciones

Durante la vigencia del presente convenio las retribuciones serán las contempladas en el anexo I del mismo, donde ya consta un incremento anual del 0,2% para el año 2.018, 0,4% para el año 2019, 0,6% para 2020, 0,80% para 2021 y 1% para 2022. Serán efectivos estos incrementos desde el 1 de enero de cada año.

Artículo 24. Horas extraordinarias

Debido a las características de la empresa y a su misión de servicio continuado las veinticuatro 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 semestral excedan de la jornada anual.

La realización de dichas horas extraordinarias será para situa-

ciones excepcionales. Se compensarán preferentemente en tiempo de trabajo o se abonarán según el precio establecido para una hora normal de trabajo.

Artículo 25. Recibos de salarios

La Empresa entregará los recibos de salarios justificativos del mismo. Dicho recibo, que se ajustará a algún modelo oficial aprobado por la administración pública competente, deberá contener, perfectamente desglosados y especificados, todos los conceptos salariales, así como las retenciones, cotizaciones, tributaciones y sus bases de cálculo.

Capítulo VIII

Licencias retribuidas y excedencias

Artículo 26. Licencias retribuidas

El personal, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

A. 15 días naturales en caso de matrimonio.

B. 2 días naturales por el nacimiento de hijo y por el 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 superior a los 100 Km. De distancia, el plazo será de cuatro días.

C. 1 día por traslado del domicilio habitual.

D. Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.

E. La trabajadora embarazada tendrá derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso a la empresa y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada laboral.

Artículo 27. Excedencia voluntaria

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

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

Dicha excedencia se solicitará siempre por escrito con una antelación de al menos un mes a la fecha de su inicio.

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

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

Si al finalizar la misma o durante su vigencia, desea incorporarse al trabajo y no existen vacantes en su categoría, pero sí en una inferior, el trabajador o la trabajadora podrán incorporarse a esta última, con las condiciones de esta categoría inferior, si así lo solicitara.

El personal acogido a una excedencia voluntaria no podrá optar a una nueva hasta transcurrido 2 años de trabajo efectivo, después de agotada la anterior.

Para incorporarse al puesto de trabajo deberá comunicarlo con un mes de preaviso y la falta de dicho preaviso implicará la pérdida del puesto de trabajo.

Artículo 28. Excedencia forzosa

La excedencia forzosa dará derecho a la conservación del puesto de trabajo y al cómputo de la antigüedad en los siguientes

supuestos:

A) Designación o elección de un cargo público.

B) El personal que sea elegido/a para un cargo sindical, de ámbito local o superior, podrá solicitar una excedencia especial por todo el tiempo que dure su nombramiento, con reincorporación automática a su puesto de trabajo una vez que finalice la misma.

Capítulo IX

Régimen disciplinario

Artículo 29. Régimen disciplinario

Corresponde a la dirección de la empresa imponer el siguiente régimen de sanciones y disposición de faltas al personal.

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 3 a 5 faltas repetidas de puntualidad en un mes, al inicio de la jornada, o el abandono del puesto de trabajo o del servicio por breve tiempo, no superior a 15 minutos, sin causa justificada.

4. 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.

8. No llevar visible la tarjeta identificativa, o no llevar el uniforme reglamentario completo, durante su jornada de trabajo.

C) Faltas graves:

Comisión de dos faltas leves en un periodo de dos meses.

1. El retraso y negligencia en el cumplimiento de sus funciones, así como la indebida utilización de los locales, medios, materiales o documentos de la empresa, de manifiesta gravedad.

2. La falta de asistencia al puesto de trabajo de 1 a 3 días sin causa justificada, en un periodo de 30 días, no comunicar la ausencia al mismo y no entregar el parte de baja oficial dentro de las 48 horas siguientes a su emisión, salvo que se pruebe la imposibilidad de haberlo hecho.

3. Las faltas repetidas de puntualidad, no superiores a 15 minutos, al inicio de la jornada, sin causa justificada durante más de 5 días y menos de 10 en un periodo de 30 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 de la persona usuaria del servicio de ayuda a domicilio.

8. Fumar o consumir alcohol durante la prestación del servicio.

9. La falta del respeto debido a las personas usuarias, compañeros y compañeras de trabajo superiores o de cualquier categoría, así como a la familia y acompañantes 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 facilita-

do a 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 90 días, siempre que se produzca sanción por ese motivo.

C) Faltas muy graves:

1. Dar a conocer el proceso patológico e intimidación de la persona residente o usuaria y cualquier dato de índole personal en cualquier tipo de soporte que este amparado en la legislación vigente y especialmente en la ley orgánica de protección de datos, así como la sesión de datos sobre usuarios y empresa.

2. Realización de trabajos y gestiones ajenas a la prestación de sus servicios.

3. Actos de hurto sustracción de tarjeta, utilización de estos, uso de dinero joyas o cualquiera otro bien del usuario/a del servicio.

4. Simulación de presencia de otro trabajador en el puesto de trabajo.

5. Condena por delito doloso en el ejercicio de sus funciones.

6. Consumo de drogas tóxicas, estupefacientes, sustancias sicotrópicas o encontrarse bajo sus efectos en la prestación del servicio.

7. Simulación de accidente o enfermedad.

8. No comunicar a la empresa las situaciones de incapacidad temporal o baja médica prescrita.

9. No cumplir con la normativa o disposiciones de la ley de riesgos laborales.

10. La disposición o administración de cualquier medicación, salvo la prescrita por el facultativo médico y si se autoriza por el usuario/a o familia.

11. La falta de asistencia al trabajo no justificada durante más de 3 días en un periodo de 30 días.

12. El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada.

13. Las faltas reiteradas de puntualidad al inicio de la jornada, no justificadas, durante más de 10 días en un periodo de 30 días o durante más de 30 días durante un periodo de 90 días.

14. Los malos tratos de palabra, obra, psíquicos o morales, infringidos a las personas residentes, usuarios/as, compañeros y compañeras de trabajo de cualquier categoría, así como a la familia y acompañantes, o a cualquier otra persona que se relaciona con la empresa.

15. Exigir, pedir, aceptar u obtener beneficios económicos o en especie de las personas usuarias del centro o servicio.

16. Apropiarse de objetos, documentos, material, etcétera, de los/as usuarios/as, del centro, del servicio, o del personal.

17. El acoso sexual y moral.

18. Poner a otra persona a realizar los servicios sin autorización de la empresa.

19. La negligencia en la preparación y/o administración de la medicación, o cualquier otra negligencia que repercuta en la salud o integridad de las personas usuarias del centro o servicio.

20. La competencia desleal, en el sentido de promover, inducir o sugerir a familiares el cambio de residencia o servicio, así como la derivación de las personas residentes o usuarias 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.

21. Realizar trabajos por cuenta propia o ajena estando en situación de incapacidad temporal, así como realizar manipulaciones o falsedades para prolongar dicha incapacidad.

22. Los actos y conductas, verbales o físicas, de naturaleza se-

xual 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.

23. La falta de disciplina en el trabajo.

24. No atender, sin causa justificada, el teléfono móvil o aparato buscapersonas facilitado por la empresa durante las guardias localizadas.

25. Rehusar o retrasar injustificadamente el desplazamiento al domicilio de una persona usuaria del servicio de tele asistencia para la atención de situaciones de necesidad.

26. 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.

27. El abuso de autoridad en el desempeño de funciones.

28. La reincidencia en falta grave, en el periodo de 6 meses, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que hubiese mediado sanción.

29. Cualquier otra conducta tipificada en el artículo 54.2 del Estatuto de los Trabajadores.

Sanciones

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

Por faltas leves:

- Amonestación por escrito.

- Suspensión de empleo y sueldo hasta 3 días.

Por faltas graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de 4 a 15 días.

Por faltas muy graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días.

- Despido disciplinario.

Las faltas leves prescribirán a los 3 días, las graves a los 20 días y las muy graves a los 60 días, y en todo caso 6 meses desde que se hubiese cometido o que tuviere conocimiento la empresa.

Artículo 30. Tramitación y prescripción

Las sanciones se comunicarán motivadamente y por escrito a la persona interesada para su conocimiento y efectos, dándose notificación a la representación unitaria del personal en las graves y muy graves.

Para la imposición de sanciones por faltas graves y muy graves, el personal afectado tendrá derecho a formular alegaciones por escrito en un plazo de 5 días naturales.

Capítulo X

Competencia desleal

Artículo 31. Competencia desleal

Los trabajadores se comprometen a no aceptar las solicitudes efectuadas por las personas que reciben los servicios prestados por la empresa para efectuarlos de forma particular por ellos mismos. Asimismo los trabajadores se comprometen a no ofrecer sus servicios de forma particular a las personas que reciben los servicios prestados. En el caso de incumplir este compromiso, y producirse la pérdida del cliente por parte de la empresa, por la actuación del trabajador, este vendrá obligado a compensar a la empresa con una cantidad fijada en el importe de una anualidad del coste del servicio en cuestión, y todo ello sin perjuicio de la falta que le fuere imputable.

Capítulo XI

Estabilidad en el empleo

Artículo 32. Estabilidad en el empleo

Las relaciones laborales contractuales en la empresa por ra-

zón de las características de la actividad a desarrollar en la empresa, se encuadraran en las siguientes modalidades: Fijos, contratados por tiempo determinado, eventuales, interinos y contratados a tiempo parcial, en formación y prácticas, pudiéndose celebrar cualquier tipo de contrato de trabajo cuya modalidad esté recogida en la legislación laboral vigente en cada momento. Ello, sin perjuicio de que aquellos puestos de trabajo que de forma permanente sean necesarios para el funcionamiento de la empresa que deberán ser cubiertos con contratos fijos y/o indefinidos.

Las diversas modalidades de contratación deben corresponderse de forma efectiva con la finalidad legal o convencionalmente establecida.

Es deseo de la empresa que pueda fomentarse el empleo estable en el sector. Con tal finalidad promoverán las acciones precisas para que se den las circunstancias legales y socioeconómicas que lo hagan posible. La empresa se compromete a mantener un volumen de trabajadores/as fijos del 30%, como mínimo durante la vigencia del convenio.

ANEXO I

Retribuciones 2017

Grupo	Cat. Profesional	S. Base
A	Director	1.450 €
A	Médico	1.200 €
B	Jefe de Personal	950 €
B	ATS/DUE	950 €
B	Podólogo	950 €
B	Fisioterapeuta	950 €
B	Coordinador de Ayuda a Domicilio	950 €
C	Oficial Administrativo	780 €
C	Terapeuta ocupacional	780 €
C	Auxiliar de Ayuda a Domicilio	780 €
D	Auxiliar Educativo	710 €
D	Auxiliar Administrativo	710 €
D	Personal no cualificado	710 €

Retribuciones 2018 (incremento 0,2%)

Grupo	Cat. Profesional	S. Base
A	Director	1.452,90 €
A	Médico	1.202,40 €
B	Jefe de Personal	951,90 €
B	ATS/DUE	951,90 €
B	Podólogo	951,90 €
B	Fisioterapeuta	951,90 €
B	Coordinador de Ayuda a Domicilio	951,90 €
C	Oficial Administrativo	781,56 €
C	Terapeuta ocupacional	781,56 €
C	Auxiliar de Ayuda a Domicilio	781,56 €
D	Auxiliar Educativo	711,42 €
D	Auxiliar Administrativo	711,42 €
D	Personal no cualificado	711,42 €

Retribuciones 2019 (incremento 0,4%)

Grupo	Cat. Profesional	S. Base
A	Director	1.458,71 €
A	Médico	1.207,21 €
B	Jefe de Personal	955,71 €
B	ATS/DUE	955,71 €
B	Podólogo	955,71 €
B	Fisioterapeuta	955,71 €
B	Coordinador de Ayuda a Domicilio	955,71 €

C	Oficial Administrativo	784,69 €
C	Terapeuta ocupacional	784,69 €
C	Auxiliar de Ayuda a Domicilio	784,69 €
D	Auxiliar Educativo	714,27 €
D	Auxiliar Administrativo	714,27 €
D	Personal no cualificado	714,27 €

Retribuciones 2020 (incremento 0,6%)

Grupo	Cat. Profesional	S. Base
A	Director	1.467,46 €
A	Médico	1.214,45 €
B	Jefe de Personal	961,44 €
B	ATS/DUE	961,44 €
B	Podólogo	961,44 €
B	Fisioterapeuta	961,44 €
B	Coordinador de Ayuda a Domicilio	961,44 €
C	Oficial Administrativo	789,39 €
C	Terapeuta ocupacional	789,39 €
C	Auxiliar de Ayuda a Domicilio	789,39 €
D	Auxiliar Educativo	718,55 €
D	Auxiliar Administrativo	718,55 €
D	Personal no cualificado	718,55 €

Retribuciones 2021 (incremento 0,8%)

Grupo	Cat. Profesional	S. Base
A	Director	1.479,20 €
A	Médico	1.224,17 €
B	Jefe de Personal	969,13 €
B	ATS/DUE	969,13 €
B	Podólogo	969,13 €
B	Fisioterapeuta	969,13 €
B	Coordinador de Ayuda a Domicilio	969,13 €
C	Oficial Administrativo	795,71 €
C	Terapeuta ocupacional	795,71 €
C	Auxiliar de Ayuda a Domicilio	795,71 €
D	Auxiliar Educativo	724,30 €
D	Auxiliar Administrativo	724,30 €
D	Personal no cualificado	724,30 €

Retribuciones 2022 (incremento 1,00%)

Grupo	Cat. Profesional	S. Base
A	Director	1.494,00 €
A	Médico	1.236,41 €
B	Jefe de Personal	978,82 €
B	ATS/DUE	978,82 €
B	Podólogo	978,82 €
B	Fisioterapeuta	978,82 €
B	Coordinador de Ayuda a Domicilio	978,82 €
C	Oficial Administrativo	803,67 €
C	Cuidador domiciliario	803,67 €
C	Terapeuta ocupacional	803,67 €
C	Auxiliar de Ayuda a Domicilio	803,67 €
D	Auxiliar Educativo	731,54 €
D	Auxiliar Administrativo	731,54 €
D	Personal no cualificado	731,54 €

ANEXO II

Funciones

El personal afectado por el presente convenio se clasifica en función de lo regulado en el artículo 10 del convenio, formando parte de los grupos profesionales las siguientes categorías que se describen y las funciones que, a título orientativo, deben desarro-

llar cada una de ellas.

Grupo A

-Profesional médico-Profesional médico especialista (geriatra, rehabilitador, etc.):

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.

Grupo B

-Jefe Personal:

Administrar el personal de la empresa gestionando procesos de selección, control y retiro de empleados, Y liderar programas de salud ocupacional, afiliaciones, liquidaciones de nómina, seguridad social y parafiscales, velar por el cumplimiento de las funciones y ejecutar sanciones disciplinarias.

-ATS/DUE:

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

Preparar y administrar los medicamentos según prescripciones facultativas, específicamente los tratamientos.

Tomar la presión sanguínea, el pulso y la temperatura.

Colaborar con los médicos preparando el material y medicamentos que hayan de ser utilizados.

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

Atender a la persona usuaria encamada por enfermedad, efectuando los cambios posturales prescritos, controlando el servicio de comidas a los enfermos y suministrando directamente a aquellos pacientes que dicha alimentación requiera instrumentalización (sonda nasogástrica, sonda gástrica, etc.).

Controlar la higiene personal de los usuarios y también los me-

dicamentos y alimentos que estos tengan en las habitaciones.

Atender las necesidades sanitarias que tenga el personal que trabaja en el centro y sean de su competencia.

Colaborar con los/as fisioterapeutas en las actividades, el nivel de calificación de las cuales sean compatibles con su titulación de ATS/DUE, cuando sus funciones específicas lo permitan.

Realizar los pedidos de farmacia, analítica y radiología en aquellos centros donde no exista especialista.

Vigilar y tener cuidado de la ejecución de las actividades de tipo físico recibida por el médico, observando las incidencias que puedan presentarse durante su realización.

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

-Fisioterapeuta:

Realizar los tratamientos y técnica rehabilitadora que se prescriban.

Participar, cuando se le pida, 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.

Participar en juntas y sesiones de trabajos que se convoquen en el centro.

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

Asesorar a los y las profesionales que lo necesiten sobre pautas de movilizaciones y los tratamientos en los que tengan incidencia las técnicas fisioterapeutas.

Asistir a las sesiones que se hagan en los centros para la revisión, el seguimiento y la evaluación de tratamientos.

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

-Podólogo

Todas aquellas actividades que se le pidan de acuerdo con su titulación y profesión. Entre otras:

-Quiropodología: Tratamiento de las afecciones de la piel (callosidades, durezas, etc.) y de las uñas (encarnadas, engrosadas, etc.).

-Ortopodología y Biomecánica: Exploración de la marcha, ortesis plantares a medida, ortesis de silicona (separadores, correctores, etc.)

-Patología del pie: Pie doloroso (metatarsalgias, espolón, neuromas, etc.), pie reumático, pie diabético (prevención, úlceras, etc.), infecciones (hongos, papilomas, etc.)

-Cirugía del pie: Uña encarnada, juanetes, dedos martillo, espolón, corrección de deformidades del pie, etc.

-Coordinador/a del servicio de ayuda a domicilio:

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

Habrà de desarrollar las siguientes funciones:

- Coordinación del trabajo con cada auxiliar de forma individual y grupal.
- Seguimiento y valoración del trabajo del auxiliar mediante visitas a domicilio de los casos que atiende.
- Coordinación periódica con el responsable de coordinación del servicio de ayuda a domicilio y con otros profesionales.
- Organización y supervisión del trabajo del ayudante de coordinación.
- La elaboración y entrega de los partes de trabajo al auxiliar.
- Participación en la formación continuada de auxiliares y diseño de cursos en materia de servicios sociales, en la medida que se establezcan en los planes de formación de las respectivas empresas y del sector.
- Otras funciones análogas, de acuerdo con su categoría profesional y con las condiciones establecidas en los pliegos de condiciones de las entidades o personas físicas con las que se contrata.

Grupo C

-Oficial administrativo:

Es el personal, que actúa a las órdenes de los directivos del centro y tiene a su cargo un servicio determinado dentro del cual, con iniciativa y responsabilidad, con o sin otro personal a sus órdenes, realiza trabajos que exijan cálculos, estudios, preparación y condiciones adecuadas, tales como cálculos de estadística, transcripciones de libros de cuentas corrientes, redacción de correspondencia con iniciativa propia, liquidaciones y cálculos de nóminas de salarios, sueldos y operaciones análogas, de forma manual o mecanizada.

Se consideran incluidos en esta categoría cajeros/as de cobros y pagos sin firma, que perciben plus de quebranto de moneda.

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

-Terapeuta ocupacional

Todas aquellas actividades que se le pidan de acuerdo con su titulación y profesión, encaminadas a conseguir mayor grado de independencia en los usuarios incluyendo rehabilitación de déficit neuropsicológico (memoria, atención y razonamiento complejo), función motora, función sensitiva (visión, tacto y percepción) y relaciones interpersonales.

-Cuidador domiciliario

Brindar atención domiciliaria a adultos mayores, pediátricos, personas con discapacidad y/o personas que presenten patologías crónicas o terminales, mejorando su calidad de vida.

A dichos fines forma parte de sus funciones acompañar al paciente en momentos de ausencia familiar en el domicilio, acompañarlo a consultas y/o prácticas médicas como así también ayudar al paciente en todas las actividades de la vida diaria, arreglo personal, ingesta de alimentos, higiene y confort, y tareas relacionadas a las mencionadas precedentemente que guarden relación con el paciente.

-Auxiliar de ayuda a domicilio:

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 la coordinación del servicio, entre otras las actividades siguientes:

Personal: Se entiende por actividades de atención personal las siguientes:

- El aseo e higiene personal, habitual o especial, arreglo personal, ducha y/o baño, incluida la higiene bucal.
- Ayuda personal para el vestido, calzado y la alimentación.
- Transferencias, traslados y movilización dentro del hogar.

-Actividades de la vida diaria necesarias en la atención y cuidado de las personas usuarias.

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

-Fomento de hábitos de higiene y orden.

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

-Ayuda en la administración de medicamentos que tenga prescritos la persona usuaria.

-Cuidados básicos a personas incontinentes.

-Ayuda para la ingestión de alimentos.

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

-Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria de la persona usuaria.

-Dar aviso al coordinador/a correspondiente de cualquier circunstancia o alteración en el estado de las personas usuarias, o de cualquier circunstancia que varía, agrave o disminuya las necesidades personales o de vivienda de las personas usuarias.

-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).

-Así como todas aquellas que sean necesarias para el correcto desarrollo del servicio.

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

- Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento.

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

- Facilitar actividades de ocio en el domicilio.

- Apoyo y acompañamiento para la realización de trámites de asistencia sanitaria y administrativos.

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

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

- Fomentar estilos de vida saludable y activos.

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

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

- Así como todas aquellas que sean necesarias para el correcto desarrollo del servicio.

Grupo D

-Auxiliar educativo:

Atiende las necesidades educativas especiales de los alumnos y alumnas así calificados y calificadas, colabora en su traslado y desplazamientos, en las salidas, excursiones o fiestas programadas, en su atención, vigilancia y cuidado durante los períodos de recreo y descanso, les acompaña en la ruta escolar (colabora con los y las profesionales correspondientes en el desarrollo y ejecución de programas de autonomía personal y social en períodos de descanso y comedor, e informa del seguimiento y aplicación de la labor desarrollada.

Realiza bajo la dependencia de la persona responsable, funciones de asistencia o tareas auxiliares referidas a la vida diaria en el centro de menores o discapacitados de Servicios Sociales, y a la autonomía personal de los usuarios. Siempre que no tengan

carácter sanitario, en coordinación y siguiendo las directrices de los correspondientes profesionales.

-Auxiliar administrativo:

Es la persona que, con iniciativa y responsabilidad restringida y subordinada a los órganos directivos del centro realiza funciones de mecanografía, archivo y otras actividades de técnicas administrativas.

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

-Personal no cualificado:

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