

## ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

### XUNTA DE GALICIA

Consellería de Traballo e Benestar

Departamento Territorial da Coruña

Servizo de Relacións Laborais

*Convenio colectivo de Cáritas Diocesana de Santiago de Compostela - Interparroquial de A Coruña*

Servizo: RELACIONES LABORAIS

Asunto: Convenio colectivo

Visto o expediente do convenio colectivo da empresa CÁRITAS DIOCESANA DE SANTIAGO DE COMPOSTELA-INTERPARROQUIAL DE A CORUÑA (código convenio 1503382), que tivo entrada neste Departamento Territorial da Consellería de Traballo e Benestar o día 12.07.2010, completado o día 05.08.2010 e subscrito polos representantes designados pola empresa e, pola parte social, polos integrantes do Comité de empresa, o día 07.07.2010, de conformidade co disposto nos artigos 90.2 e 3 do Real decreto lexislativo 1/1995, do 24 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, Real decreto 1040/81, do 22 de maio, sobre rexistro e depósito de convenios colectivos de traballo e o Real decreto 2412/82, de 24 de xullo, sobre traspaso de funcións e servizos da Administración do Estado á Comunidade Autónoma de Galicia en materia de traballo, este Departamento Territorial

ACORDA:

**PRIMEIRO.-** Ordenar a súa inscrición no Libro Rexistro de Convenios Colectivos de Traballo, obrante neste Departamento Territorial, e notificación á representación empresarial e social da Comisión Negociadora.

**SEGUNDO.-** Ordenar o depósito do citado convenio colectivo no Servizo de Relacións Laborais, Sección de Mediación, Arbitraje e Conciliación (S.M.A.C).

**TERCEIRO.-** Dispoñe-la súa publicación no Boletín Oficial da Provincia.

A Coruña, 10 de agosto de 2010

O xefe territorial de Traballo e Benestar

Luis Alberto Álvarez Freijido

[www.cigservizos.org](http://www.cigservizos.org)

**CONVENIO COLECTIVO DE CÁRITAS DIOCESANA DE SANTIAGO DE COMPOSTELA- INTERPARROQUIAL DE A CORUÑA****CAPÍTULO I.-ÁMBITO DE APLICACIÓN****Artículo 1.-Ámbito territorial**

El presente convenio colectivo afecta a todas las dependencias y servicios existentes en la actualidad o que se pudieran crear en el futuro en el ámbito territorial de Cáritas Interparroquial de A Coruña.

**Artículo 2.-Ámbito funcional.**

El presente convenio colectivo regula las relaciones laborales entre Cáritas Interparroquial de A Coruña y el personal que presta sus servicios en los centros de trabajo dependientes de dicha entidad.

Expresamente este convenio será de aplicación al Centro de Día Sagrada Familia.

**Artículo 3.-Ámbito personal.**

El presente convenio es de aplicación a todos los trabajadores, sea cuál sea su modalidad de contratación, que realicen sus funciones en los centros y servicios dependientes de Cáritas Interparroquial de A Coruña.

**Artículo 4.-Ámbito temporal.**

El presente convenio entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el B.O.P, y tendrá duración desde el 1 de enero de 2010 hasta el 31 de diciembre de 2012, retro trayéndose los efectos económicos al 1 de enero de 2010.

**Artículo 5.-Denuncia.**

La denuncia del presente convenio se efectuará por escrito, que presentará la parte denunciante a la otra parte, con una antelación mínima de dos meses previa al término de la vigencia de éste.

En caso de no efectuarse la denuncia en tiempo y forma, se entenderá automáticamente prorrogado el convenio por plazos anuales. En este caso, todos los conceptos económicos se incrementarán habida cuenta el incremento del índice de precios al consumo, previsto para el año siguiente.

**Artículo 6.-Garantía "ad personam".**

Se respetarán las condiciones económicas y sociales que sean más beneficiosas para los trabajadores y que vinieran disfrutando a la entrada en vigor de este convenio.

**Artículo 7.-Vinculación a la totalidad.**

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

**CAPÍTULO II.-DE LA ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE TRABAJO****Artículo 8.-Norma general.**

La organización del trabajo es facultad y responsabilidad de la Institución, con sujeción a este convenio colectivo y a la legislación vigente.

La representación del personal tendrá en todo caso en el relacionado con la organización y racionalización del trabajo las funciones que le asigne el Estatuto de los Trabajadores, la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y demás legislación vigente.

Con independencia de lo que se dispone en el párrafo anterior, cuando se establezcan condiciones de trabajo que afecten sustancialmente a un colectivo o a trabajadores individuales deberá ser informada previamente la representación legal del personal.

**CAPÍTULO III.-CLASIFICACIÓN PROFESIONAL****Artículo 9.-Principios generales.**

La clasificación del personal que a continuación se consigna es meramente enunciativa, y en ningún caso supone el deber de que existan puestos de trabajo de todos los grupos profesionales ni en todas las categorías, lo que estará en función de las necesidades de la empresa.

La adscripción a los grupos podrá estar o no, en función de la titulación que tenga el trabajador, siendo determinada por el contenido de la prestación del trabajo.

Con carácter general el trabajador desarrollará las tareas propias de su grupo profesional.

Cuando se desempeñen habitualmente y dentro de las condiciones estipuladas, funciones propias de dos o más grupos profesionales, la clasificación se realizará en virtud de las funciones más prevalentes.

#### **Artículo 10.-Clasificación profesional.**

Todo el personal que presta sus servicios en centros pertenecientes a Cáritas Interparroquial de A Coruña, se clasificará en atención a la capacitación para la función que desarrolla, en los grupos profesionales que a continuación en este artículo se señalan y en el que se incluyen a título enunciativo las funciones que les son propias.

##### **Grupo A) Mandos superiores y titulados superiores:**

Pertenecen a este grupo profesional, las personas que, por conocimiento y experiencia profesional, tienen atribuidas funciones directivas o de responsabilidad ejecutiva, con autonomía, capacidad de supervisión y responsabilidad, acordes con las funciones asignadas, y las personas que para el desarrollo de sus funciones deben tener una cualificación profesional en las técnicas propias de su trabajo específico, requiriendo ello la condición de titulado superior.

Se incluyen en este grupo, los directores responsables de centro, servicio departamento o área, y los titulados superiores.

##### **Grupo B) Técnicos, mandos intermedios y titulados medios.**

Pertenecen a este grupo las personas que para el desarrollo de sus funciones deben tener una cualificación profesional en las técnicas propias del trabajo específico que desarrollan.

Se incluyen en este grupo, el coordinador de centro y/o servicio, ATS/DUE, asistente social/diplomado trabajo social, fisioterapeuta, terapeuta ocupacional, educador social y otros titulados medios.

##### **Grupo C) Administrativos.**

Pertenecen a este grupo las personas que ejecutan de forma habitual las funciones propias administrativas de la empresa.

Se incluyen en este grupo los oficiales administrativos, y auxiliares administrativos.

##### **Grupo D) Profesionales de oficio.**

Pertenecen a este grupo las personas que con conocimiento de un oficio desarrollan la labor específica propia (gerocultor o auxiliar de enfermería, auxiliar de ayuda a domicilio, auxiliar de mantenimiento, conductor, albañil, carpintero, jardinero, cocinero, etc.)

Se incluyen en este grupo, los encargados de turno de Residencias de la tercera edad.

##### **Grupo E) Varios y Personal Subalterno.**

Pertenecen a este grupo aquellas personas que, sin necesidad de ninguna cualificación profesional, ni conocimientos especializados de ningún tipo, salvo los que se adquieran por el mero desarrollo de su trabajo, se dedican a las más variadas funciones del servicio o auxilio a las actividades generales de la empresa.

Se incluyen en este grupo los conserjes, limpiadoras, ordenanzas, pinche de cocina, vigilantes, etc.

#### **NOMENCLATOR**

Establece las funciones y el contenido más significativos de cada categoría profesional.

Las funciones indicadas a continuación para cada categoría son las más significativas, es decir, no agotan la totalidad de funciones que el trabajador puede llevar a cabo dentro de su categoría profesional.

#### **DIRECTOR**

Es el responsable directo ante la Dirección de la empresa, del correcto funcionamiento del centro, servicio, departamento o área, a su cargo, así como de todos y cada uno de los servicios que se presten.

En base a esta responsabilidad, se establecen las funciones específicas que le son propias:

1.- Informar a la dirección de la empresa, de cuantos asuntos conciernan al adecuado funcionamiento de la residencia, centro, departamento, área o servicio en su caso, a su cargo, presentando cuantos informes y documentación se le solicite desde la misma.

2.- Cumplir y vigilar que se cumplan cuantas directrices emanen de los Servicios Sociales Oficiales competentes, como específicamente de la dirección de la empresa.

3.- Asumir, mantener y potenciar las relaciones con terceros.

4.- Aplicar el conjunto de las disposiciones reguladoras del funcionamiento del centro y/el servicio y cooperar con la Dirección de la empresa, en la buena marcha del mismo.

- 5.- Mantener coordinación operativa en su caso con la entidad contratante, y en todo caso con la Dirección de la empresa, a fin de coordinar incidencias, altas, bajas o cualquier otra situación que pudiera producirse.
- 6.- Organizar y supervisar las distintas áreas o servicios, dependientes de su dirección.
- 7.- Aplicar las directrices, normas, disposiciones y órdenes en vigor, exigiendo su cumplimiento.
- 8.- Colaborar en la organización del funcionamiento de la residencia, centro, u otro servicio/área/departamento asignado, adecuando la programación, supervisión y evaluación de los servicios ofrecidos.
- 9.- Seguimiento, control y evaluación del plan de gestión, en coordinación con la estructura empresarial.
- 10.- Administrar los presupuestos asignados.
- 11.- Facilitar, a los trabajadores y trabajadoras y a los distintos servicios, los medios adecuados y necesarios para su correcto funcionamiento, realizando también, las gestiones necesarias para ello.
- 12.- Cumplir y hacer cumplir la normativa sanitaria vigente establecida por la autoridad competente, en materia de comedores, manipulación y conservación de alimentos.
- 13.- Asegurar la prestación de los servicios de carácter terapéutico, cultural y de tiempo libre dentro de su ámbito.
- 14.- Relacionarse directamente con los residentes y/los usuarios y sus familiares, en caso de necesidad.
- 15.- Fomentar y promover la puesta en marcha de programas que eleven la calidad de vida de los usuarios y la calidad de las prestaciones y servicios que les oferten.
- 16.- Comunicar a su inmediato superior los incidentes o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
- 17.- En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente y que tengan relación con lo anterior.

#### **MEDICO**

- 1.- Hacer el reconocimiento médico a cada nuevo usuario y rellenar la correspondiente historia médica y certificaciones profesionales, en que contarán las indicaciones de tipo de vida más acorde, la rehabilitación necesaria, y el tratamiento a seguir si hace falta.
- 2.- Atender las necesidades asistenciales de los usuarios. 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 los residentes y/o usuarios
- 3.- Dirigir el programa de movilización y rehabilitación de los usuarios, fijando en equipo los programas a desarrollar de manera individual y en grupo. Hacer el seguimiento i evaluar los programas conjuntamente con el equipo formado por todas las personas que intervienen.
- 4.- Asistir al personal destinado al centro en los casos de necesidad y de urgencia.
- 5.- Como máximo responsable de su departamento médico, en caso de que el centro de trabajo no pueda tratar debidamente a los usuarios, derivarlos a un centro hospitalario o de salud.
- 6.- Participar en la comisión de supervisión y seguimiento del usuario en cuanto a las necesidades asistenciales y de la vida diaria de los residentes y de los usuarios del centro de día, lo cual hará en colaboración con el director, el asistente social, el psicólogo, y otros profesionales, de acuerdo con la situación física de los usuarios, los objetivos a conseguir y las características del centro o servicio.

- 7.- Programar y supervisar los menús y dietas alimentarias de los residentes y usuarios.
- 8.- Supervisar el estado sanitario de las dependencias del centro.
- 9.- En general todas aquellas actividades no especificadas que se le pidan, de acuerdo con su titulación y profesión.

#### **OTROS TITULADOS SUPERIORES**

- 1.- Todas aquellas actividades que se le pidan de acuerdo con su titulación y profesión.

#### **COORDINADOR DE CENTRO Y/O TRABAJADOR SOCIAL**

- 1.- Planificar y organizar el trabajo social del centro, servicio, área o dependencia, mediante una adecuada programación de objetivos y racionalización del trabajo.
- 2.- Recepción y seguimiento del usuario, fomentando la integración y participación en la vida del centro y/o su entorno. Análisis de aspectos del usuario que requieren atención especial de los distintos profesionales.
- 3.- Ofrecer orientación y valoración, información de los recursos propios y/o ajenos, según las circunstancias concretas de cada usuario.

- 4.- Participar en el equipo multidisciplinar en la programación de acciones promocionales y preventivas.
- 5.- Coordinar los grupos de trabajo y actividades de animación sociocultural.
- 6- Participar en la comisión técnica a propuesta de la dirección de la empresa.
- 7.- Desarrollar las tareas administrativas derivadas del estudio de las circunstancias concretas de cada usuario y/o gestión de distintos recursos propios y/o ajenos: ficha social, informe social o cualquier informe solicitado por la dirección del centro o de otras entidades en orden a una correcta coordinación.
- 8.- Realizar y colaborar con otras entidades e instituciones sociales, en proyectos de investigación y estudios sobre los aspectos sociales relativos a los usuarios.
- 9.- En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean solicitadas y tengan relación con el anterior.

#### **EDUCADOR SOCIAL**

- 1.- Planificar y organizar el trabajo social del centro, servicio, área o dependencia, mediante una adecuada programación de objetivos y racionalización del trabajo.
  - 2.- Recepción y seguimiento del usuario, fomentando la integración y participación en la vida del centro y/o su entorno. Análisis de aspectos del usuario que requieren atención especial de los distintos profesionales.
  - 3.- Ofrecer orientación y valoración, información de los recursos propios y/o ajenos, según las circunstancias concretas de cada usuario.
  - 4.- Participar en el equipo multidisciplinar en la programación de acciones promocionales y preventivas.
  - 5.- Coordinar los grupos de trabajo y actividades de animación sociocultural.
  - 6- Participar en la comisión técnica a propuesta de la dirección de la empresa.
  - 7.-Realizar y colaborar con otras entidades e instituciones sociales, en proyectos de investigación y estudios sobre los aspectos sociales relativos a los usuarios.
- En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean solicitadas y tengan relación con el anterior.

#### **FISIOTERAPEUTA**

- 1.-Realizar los tratamientos y técnicas rehabilitadoras que se prescriban.
- 2.-Participar cuándo se le pida en el equipo multiprofesional del centro para la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con su especialidad profesional.
- 3.-Hacer el seguimiento y evaluación de la aplicación del tratamiento que realice.
- 4.-Conocer, evaluar e informar y cambiar, si es el caso, la aplicación del tratamiento de su especialidad, cuando se prescriba, mediante la utilización de los recursos ajenos.
- 5.-Conocer los recursos propios en su especialidad en el ámbito territorial.
- 6.-Participar en juntas y sesiones de trabajo que se convoquen en el centro.
- 7.-Colaborar en las materias de su competencia en los programas que se realicen de formación e información a las familias de los afectados e instituciones.
- 8.-Asesorar a los profesionales que lo necesiten sobre pautas de movilizaciones y los tratamientos en que tengan incidencia las técnicas fisioterapéuticas.
- 9.-Asistir a las sesión que se hagan en los centros para la revisión, el seguimiento y la evaluación de tratamientos.

En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que se le pidan y que tengan relación con el anterior.

#### **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

- 1.-Participar en el plan general de actividades del centro.
- 2.-Realizar actividades auxiliares de psicomotricidad, lenguaje, dinámicas y rehabilitación personal y social a los residentes.
- 3.-Colaborar en el seguimiento o en la evaluación del proceso recuperador o asistencial de los residentes del centro.
- 4.-Participar en las áreas de ocio y tiempo libre del usuario del centro.

5.-Colaborar en las materias de su competencia en los programas que se realicen de formación e información a las familias de los usuarios y a las instituciones.

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

#### **ATS/DUE**

1.-Vigilar y atender a los usuarios, sus necesidades generales, humanas y sanitarias, especialmente en el momento en que estos necesiten sus servicios.

2.-Preparar y administrar los medicamentos según prescripción facultativa, específicamente los tratamientos.

3.-Tomar la presión sanguínea, el pulso y la temperatura.

4.-Colaborar con los médicos preparando el material y medicamentos que vayan a ser utilizados.

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

6.-Atender al residente encamado por enfermedad, efectuando los cambios posturales prescritos, controlando el servicio de comidas a los enfermos y suministrando directamente a aquellos pacientes cuya alimentación requiera instrumentación (sonda nasogástrica, sonda gástrica, etc.).

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

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

9.- Colaborar con los fisioterapeutas en las actividades, que sean compatibles con el nivel de cualificación de su titulación de ATS/DUE, cuando sus funciones específicas lo permitan.

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

11.- Vigilar y tener cuidado de la ejecución de las actividades de tipo físico prescrita por el médico, observando los incidentes que puedan presentarse durante su realización.

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

#### **OFICIAL ADMINISTRATIVO**

1.-Es el trabajador, que actúa a las órdenes de los directivos del centro y/o de la dirección de la empresa y tiene a su cargo un servicio determinado dentro del cual, con iniciativa y responsabilidad, con o sin otros trabajadores 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.

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

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

1.-Es el trabajador que, con iniciativa y responsabilidad restringida y subordinada a los órganos directivos del centro y/o de la dirección de la empresa, realiza funciones de mecanografía, archivo y otras actividades de técnicas administrativas y ofimática.

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

#### **GEROCULTOR, AUXILIAR DE ENFERMERÍA**

Es el personal que, bajo la dependencia del director del centro o la persona que éste determine, tiene como función asistir al usuario en la realización de las actividades de la vida cotidiana que no pueda realizar por él mismo, por causa de su incapacidad, y efectuar aquellos trabajos encaminados a su atención personal y de su entorno. Entre otros se indica:

1.-Higiene personal del usuario.

2.-Según el plan funcional de las residencias, tendrá que efectuar la limpieza y mantenimiento de los utensilios del residente, hacer las camas, recoger la ropa, llevarla a la lavandería y colaborar en el mantenimiento de los cuartos.

3.-Darles de comer a aquellos usuarios que no lo puedan hacer por sí mismos. En este sentido, se ocupará igualmente de la recepción y distribución de las comidas a los usuarios.



4.-Realizar cambios posturales y aquellos servicios auxiliares de acuerdo con su preparación técnica que le sean encomendados.

5.-Comunicar los incidentes que se produzcan sobre la salud de los usuarios.

6.-Limpiar y reparar el mobiliario, materiales y aparatos de la caja de urgencias.

7.-Acompañar al residente en sus salidas, paseos, gestiones, y tiempo libre en general. Colaborar con el equipo de profesionales mediante la realización de tareas elementales que complementen los servicios especializados de aquellos, para proporcionar la autonomía personal del residente y su inserción en la vida social.

8.-En todas las relaciones o actividades con el residente, procurar complementar el trabajo asistencial, educativo y formativo que reciban de los profesionales respectivos.

9.-Actuar en coordinación y bajo la responsabilidad de los profesionales de que dependan directamente.

10.-Sigilo profesional sobre los procesos patológicos que sufran los residentes, así como asuntos referentes a su intimidad.

En general, todas aquellas actividades que, sin ser especificadas antes, le sean encomendadas, que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica, y que tengan relación con lo señalado anteriormente.

#### **ENCARGADA DE TURNO**

Es el profesional que bajo la directa dependencia del Director del centro, tiene como cometido, además de las funciones propias de auxiliar de servicios, la coordinación y supervisión del personal de su turno de forma individual y grupal.

1.-Por delegación del director, coordinará y supervisará al personal, colaborando en el mantenimiento de la corrección y puntualidad de los trabajadores a su cargo.

2.- Atención y recepción de los familiares del usuario en ausencia de la dirección.

3.- Colaboración en el mantenimiento de la eficacia y calidad de los servicios asistenciales.

4.- Ejecución de las actividades delegadas por la dirección, encaminadas a obtener un buen funcionamiento del centro.

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

#### **COCINERO/A**

1.- Efectúa tareas propias del oficio, con responsabilidad e iniciativa, y con una gran capacidad y experiencia.

2.- Elaboración del menú y condimentación de las comidas, con sujeción al menú y regímenes alimentarios que propondrá a la dirección. Debe ser capaz de elaborar cartas y menús, recetas nuevas y platos nuevos, que propondrá para la aprobación de la dirección del centro y del responsable higiénico-sanitario. Igualmente deberá tener conocimiento de las técnicas de cocina (cortar alimentos, conjuntar dietética y nutrición, decoración de platos, técnicas de cocción, operaciones tecnológicas, etc.).

3.-Colaborar en el mantenimiento, en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento de la maquinaria y utensilios propios del departamento de cocina, tales como: bandejas, freidora, extractores, filtros, cortadoras, ollas, etc.

4.-Vigilar la despensa, cada día, mirando de suministrar los artículos de ésta al almacén, vigilando su estado, que se encargará de sacar, a medida que se necesite para la confección de los diferentes servicios a realizar.

5.- Realizar todas aquellas funciones que, sin especificar, estén en consonancia con su lugar de trabajo y calificación profesional.

#### **PINCHE DE COCINA**

1.-Bajo las órdenes del cocinero preparará los víveres para su condimento, montará y desmontará carros de comidas y limpiará estos.

2.- Limpieza de los útiles de la cocina y comedor, realizar las tareas propias de comedor-office, montar y desmontar las mesas de los comedores, limpieza de estas, limpieza de la vajilla y todas las funciones relacionadas con estas tareas.

#### **AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO**

1.-Presta servicios en el domicilio o fuera del mismo para cubrir las necesidades del usuario, con el fin de atenderle en su propio medio, fomentar la autonomía personal y evitar el desarraigo de su entorno.

2.- Trabajos generales de atención al hogar:

a) Limpieza de la vivienda. Se adecuará a una actividad de limpieza cotidiana.

- b) Aplicación de las ropas sucias y traslado en su caso para su posterior recogida por el servicio de la lavandería.
- c) Realización de compras domésticas, a cuenta del usuario del servicio.
- d) Cocinado de alimentos o traslado a su domicilio.
- e) Lavado la máquina, repaso y cuidados necesarios de la ropa del usuario.

### 3.- Trabajos de atención personal:

- a) Aseo personal. Cambio de ropa, lavado de cabello y todo aquello que requiera la higiene habitual.
- b) Atención especial al mantenimiento de la higiene personal para encamados, incontinentes, con el fin de evitar la formación de úlceras.
- c) Ayuda y apoyo a la movilidad en la casa, ayuda para la ingestión de los medicamentos prescritos.
- d) Acompañamiento a visitas terapéuticas.
- e) Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria del usuario.
- f) Dar aviso al coordinador/a correspondiente de cualquier circunstancia o alteración en el estado del usuario o de cualquier circunstancia que varíe, agrave o disminuya las necesidades personales o de vivienda del usuario.
- g) Apoyo a aquellos casos que sea necesario en las actividades normales propias de la vivienda del usuario en su entorno, como salidas a lugar de reunión, visita a familiares o actividades de ocio.

4.- En general, todas aquellas actividades o tareas no especificadas anteriormente que se le pidan y tengan relación con lo anterior.

### CONSERJE

- 1.- Realizar la recogida y reparto de correspondencia.
- 2.- Orientación al público.
- 3.- Vigilancia y control de la limpieza de los accesos, puesta en funcionamiento de las luces, sistemas de calefacción, aguas, comunicando al servicio de mantenimiento las posibles averías de las instalaciones y aparatos del centro o servicio. Control de las entradas y salidas y retrasos de los residentes, así como de las peticiones de los mismos. Efectúa las comunicaciones telefónicas con el interior y exterior, se encarga del registro y/o cobro. Puede completar su tarea con funciones de información, de recepción y trabajos administrativos de carácter auxiliar.

### 4.- Tareas a realizar en el ropero:

Limpieza del Local.

Ayuda en la colocación de la ropa.

Atención al público (recogida y entrega de la ropa, atención telefónica, etc.).

Coordinación de voluntarios del ropero.

Favorecer el trabajo de los/las voluntarios/las (entregar bolsas de ropa, guardar ropa, retirar la basura, etc.).

Controlar el buen estado y uso de las instalaciones, del equipamiento y de todo el material existente en el ropero.

Cobrar la ropa a las personas que se les había asignado.

5.- En general, todas aquellas tareas no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior, o desempeñar por indicación del personal del que depende, tareas rutinarias y/o repetitivas encomendadas al puesto de trabajo y función para los que fueron contratados.

### LIMPIADORA

- 1.- Realiza su trabajo a las órdenes inmediatas del director del centro o persona que determine.
- 2.- Realizar las tareas propias de limpieza, en su caso de las habitaciones y zonas comunes (camas, cambios de ropa, ventanales, y balcones, mobiliario, etc.) procurando ocasionar tan pocas molestias como pueda a los residentes y/o usuarios y del personal.
- 3.- Comunicar a su superior inmediato los incidentes o anomalías observadas en el desarrollo de sus tareas (averías, deterioros, desorden manifiesto, alimentos en malas condiciones, etc.).
- 4.- En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que se le pidan y tengan relación con el anterior o con los servicios propios de: limpieza, planchado, lavandería, lencería, comedor-“office”, ropa y similares.



**AUXILIAR DE MANTENIMIENTO:**

1.- Es el operario que realiza directamente o con la ayuda de los ayudantes la operación de explotación y mantenimiento de los centros, sus instalaciones y exteriores, hace el montaje, el ajuste y la puesta a punto de todo tipo de instalación de medida, regulación y control simple o automático de temperatura, previsiones de caudales, de poder calórico, de niveles analizadores de agua y similares, etc...

2.- Limpiar las salas de máquinas, instalaciones, cuadros eléctricos, transformadores, taller, etc...

3.- Hacer el montaje de tarimas, estrados, escenarios, asientos, y la puesta en funcionamiento de altavoces, equipos de música, proyección... para el normal desarrollo de las actividades del centro.

4.- Realizar los trabajos de paleta, pintura, carpintería... que son necesarios para el mantenimiento de las instalaciones o del edificio.

5.- Realizar las comprobaciones periódicas en las máquinas o instalaciones señaladas en los reglamentos e instrucciones técnicas de estos, con los valores definidos en aquellos y que se encuentren dentro de los límites permitidos.

6.- Escribir los comunicados de trabajo y fichas de revisión o verificación de cada instrumento reparado para la correcta marcha del servicio.

**CONDUCTOR:**

1.- Conducirán los vehículos automóviles y ejecutarán como mecánicos conductores toda clase de reparaciones que no requieran elementos de taller.

**Artículo 11.- Trabajos de superior e inferior categoría.**

Cuando un trabajador realice tareas correspondientes a una categoría superior, pero no proceda legal o convencionalmente el ascenso, el trabajador tendrá derecho a percibir la diferencia retributiva entre la categoría asignada y la función que efectivamente realice.

Cuando el trabajador de inferior categoría realice funciones de categoría superiores a las que le corresponden, de forma permanente y estable, y por un período superior a seis meses durante un año u ocho meses durante dos años, puede reclamar ante la dirección de la entidad u organismo competente a categoría profesional adecuada.

La realización de trabajos de categoría superior e inferior responderá a necesidades excepcionales y acuciantes y durará el tiempo mínimo imprescindible.

El trabajador sólo podrá realizar trabajos de categoría inmediatamente inferior a la suya durante un período no superior a 30 días consecutivos. Transcurrido el tiempo citado, el trabajador no podrá volver a ocupar un puesto de categoría inferior hasta que transcurra un año.

**Artículo 12.- Movilidad funcional.**

El trabajador deberá cumplir las instrucciones del empresario o persona en que éste delegue en su ejercicio habitual de sus facultades organizativas y directivas debiendo ejecutar los trabajos y tareas que se le encomienden dentro del contenido general de la prestación laboral. En este sentido podrá llevarse a cabo una movilidad funcional en el seno de la empresa, ejerciendo como límite para la misma lo dispuesto en los artículos 22 y 39 del vigente texto refundido del Estatuto de los Trabajadores.

La movilidad funcional se producirá dentro de cada grupo profesional con el límite de la titulación, idoneidad y aptitud necesaria para el desempeño de las tareas que se le encomiendan al trabajador en cada puesto de trabajo, previa realización, si fuera necesario, de procesos de formación y adaptación.

Las divisiones funcionales u orgánicas, bien las ya establecidas, dentro de cada grupo profesional, no supondrán obstáculo a la movilidad funcional, o las que en el futuro podrán establecerse.

**CAPÍTULO IV.- TIEMPO DE TRABAJO****Artículo 13.- Jornada de trabajo.**

Las horas de trabajo efectivo, una vez descontados los días festivos y vacaciones, quedan reducidas a una jornada máxima de 1.755 horas anuales para los años de vigencia de este convenio (39 horas semanales). Del 1 de julio al 31 de agosto se establece una jornada intensiva para las oficinas de los servicios centrales y técnicos. Esta jornada intensiva se ampliará 15 días por cada año de vigencia del convenio.

Las jornadas de trabajo podrán ser la tiempo completo o parcial:

**Jornada completa:** Podrá ser continuada o partida:

- Continuada: Tendrá como horario de entrada el comprendido entre las 7.00 y las 10.00 horas y como límite máximo de salida las 18.00 horas. La jornada continuada de tarde se realizará entre las 15.00 y las 23.00 horas; y la de noche entre las 23.00 y las 7.00 horas.

Siempre que la duración de la jornada diaria continuada exceda de 6 horas se establecerá un periodo de descanso de 30 minutos de duración, que se considerará tiempo efectivo de trabajo para todos los efectos.

- Partida: Se entiende por jornada partida aquella en la que exista un descanso ininterrumpido de una hora de duración como mínimo. En ningún caso se podrá fraccionar en más de 2 periodos. Se establecerán por pacto entre la empresa y el personal, que deberá ser recogido en el propio contrato de trabajo, o en su caso mediante acuerdo escrito. Se disfrutará de 2 tiempos de descanso de 15 minutos, que computarán como jornada laboral.

**Jornada a tiempo parcial:** Será preferentemente continuada, y pactada entre el trabajador y la empresa. Las incluidas en el turno de mañana tendrán como horario de entrada el comprendido entre las 7.00 y las 11.00 horas, y como límite máximo de salida las 16.00 horas. Las incluidas en turnos de tarde tendrán como horario de entrada el comprendido entre las 15.00 y las 18.00 horas y como límite máximo de salida las 22.00 horas.

No se podrán realizar más de 9 horas de trabajo efectivo en jornada completa o su proporción en base a la jornada especificada en el contrato a tiempo parcial, a no ser que mediara un mínimo de doce horas entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente.

Normas especiales para el SAD:

a) Tendrán la consideración de trabajo efectivo tanto las horas que se dediquen a la asistencia en el domicilio del usuario como las empleadas en desplazamientos entre servicios realizados consecutivamente, así como las que se dediquen a las funciones de coordinación o control.

b) El descanso semanal se disfrutará en sábados y domingos.

c) La prestación de servicios será en días laborables, de lunes a viernes.

#### **Artículo 14.-Horarios y turnos.**

La empresa, dentro de sus facultades organizativas y respetando siempre el número de horas laborales efectivas de trabajo del año, previa conformidad del comité de empresa, se encargará de establecer los horarios de inicio y fin de la jornada de trabajo de cada persona, así como la organización de los distintos turnos de trabajo en los casos en que se realice la tarea bajo la modalidad de trabajo a turnos, publicándose los horarios y turnos antes del día primero de enero de cada año. Cualquier modificación de estos horarios deberá ser comunicada al comité para su previa conformidad.

La empresa podrá establecer un sistema de control de asistencia, sin que el tiempo reflejado en el registro de asistencia signifique, por sí solo, horas efectivas de trabajo.

En la modalidad de trabajo a turnos, ningún trabajador podrá abandonar su puesto de trabajo, una vez finalizada su jornada laboral, hasta que no llegue el relevo correspondiente.

El calendario laboral se establecerá anualmente por la entidad, comunicándolo a los representantes de los trabajadores, y debiendo estar expuesto el correspondiente a cada centro de trabajo a la vista de todos los trabajadores de este, con el fin de que cada uno conozca su jornada laboral, que sólo podrá ser modificada por causas de fuerza mayor.

#### **Artículo 15.-Vacaciones.**

##### **1.-Duración.**

Las vacaciones anuales serán de 31 días naturales, disfrutados de forma continuada o en turnos de 15 y 16 días a petición del trabajador según las necesidades del servicio, equivalentes durante la vigencia de este convenio a 23 días laborales del calendario de trabajo de cada puesto, disfrutados durante los meses de enero a diciembre.

Los turnos de vacaciones serán fijados por la institución y los delegados del personal o comité de empresa. En caso de no llegar a acuerdo se someterá a los procedimientos del A.G.A.

Para los trabajadores de ayuda a domicilio, Meu Lar y centro de día los turnos rotativos serán de mayo a septiembre, ambos incluidos, excepto los Centros y/o servicios concretos que cierren por vacaciones.

##### **2.-Organización y calendario.**

El calendario de vacaciones quedará elaborado antes del 31 de enero de cada año, siguiéndose en la elección del turno de vacaciones un sistema rotativo, teniendo preferencia de elección, el primer año, entre los trabajadores que compongan cada grupo según su antigüedad en la empresa, tomando como referencia inicial la fecha de disfrute del año 2000.

##### **3.-Obligatoriedad y retribución.**

Las vacaciones han disfrutarse durante el año natural, no siendo posible acumularlas a años siguientes ni pueden ser compensables económicamente salvo los casos de liquidación por finalización. Por eso, cualquiera que fuera la causa, o no disfrute durante el año natural supone la pérdida de estas o de la fracción pendiente de disfrute.

La retribución de este período será el importe resultante de calcular el promedio de los meses transcurridos del año natural y hasta un máximo de seis meses, tomándose para dicho cómputo el salario base y la antigüedad.

#### 4.-Enfermedad.

Si durante el disfrute de las vacaciones el trabajador se encontrara en situación de IT, estas se interrumpen y son conmutables por nuevos períodos.

#### Artículo 16.-Permisos y licencias.

Los trabajadores, previo aviso y justificación, podrán ausentarse del trabajo con pleno derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

- a) 15 días naturales en caso de matrimonio
- b) Cinco días naturales por fallecimiento de familiares hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad; si en estos casos el trabajador fuera el que llevara los trámites legales correspondientes ante la autoridad, por falta de otros parientes de grado más próximo, y los días a que tiene derecho fueran festivos, estos se ampliarán en un día laborable. Los citados días de permiso por fallecimiento se ampliarán a seis días naturales en caso de que el trabajador necesitara realizar un desplazamiento superior a 300 km.
- c) Medio día para acudir al entierro de familiares de 3.º y 4.º grado de consanguinidad o afinidad.
- d) Por el nacimiento de un hijo o adopción, el trabajador, cónyuge o conviviente tendrá derecho a tres días naturales de permiso, consecutivos o no, de los que por lo menos dos han de ser laborales y comprendidos en el período de 15 días a partir de la fecha del nacimiento o llegada del adoptado al hogar; cuando el trabajador necesite desplazarse fuera de la localidad, dicho permiso se ampliará a cinco días naturales.
- e) 4 días naturales en el caso de enfermedad grave o ingreso en centro sanitario o internamiento indefinido de parientes hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad. Si el trabajador tuviera que desplazarse más de 300 km, dicho permiso se ampliará en un día.
- f) Por el tiempo necesario para asistir al trabajador o acompañar a sus hijos o esposos y a los padres a la consulta médica cuando no fuera posible acudir fuera de las horas de trabajo, comunicándolo previamente y con justificación.
- g) 2 días por traslado de domicilio habitual.
- h) Por el tiempo necesario para el cumplimiento de deberes inexcusables de carácter público y personal, a justificar adecuadamente.
- i) Por el tiempo necesario para atender los daños producidos por catástrofes en los bienes inmuebles que constituyan la vivienda habitual del trabajador, con justificación.
- j) Para realizar funciones sindicales o de representación de personal, en los términos establecidos legalmente, y en este convenio.
- k) Para realizar exámenes, cuando curse con regularidad estudios para la consecución de títulos oficiales, académicos o profesionales, el trabajador tendrá derecho al correspondiente permiso, que comprenderá un día por examen, que se ampliará un día más si se precisa para traslados a otra población ubicada a más de 300 km.
- l) Un día de permiso por el matrimonio de un familiar hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad, aumentando un día más cuando sea preciso desplazarse a más de 300 km.
- m) 2 días de permiso en caso de separación o divorcio.
- n) Hasta 3 días en el año, sin retribuir, solicitándolo con una antelación de dos días laborales a justificar por una necesidad, que serán concedidos siempre que las necesidades del servicio lo permitan.
- ñ) Quien por razón de guardia legal tenga a su cuidado directo algún menor de ocho años o a un disminuido físico, psíquico o sensorial que no desempeñe otra actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la merma proporcional del salario entre al menos un octavo y un máximo de la mitad de la duración de ésta, de acuerdo con el artículo 37.5 del E.T.
- o) Los días 24 y 31 de diciembre se considerarán festivos a todos los efectos a partir de las 14:00 horas.
- p) 2 días de permiso retribuido al año, a elección del trabajador/a, con aviso a la empresa de veinticuatro horas de antelación, condicionado a un máximo del 20% de la plantilla de cada servicio o departamento, siendo su concesión por orden de solicitud.

### Artículo 17.-Cursos de formación.

Los cursos de formación y promoción del personal, organizados o propuestos por la institución, se realizarán preferentemente durante el horario laboral, siempre y cuando en los dichos horarios no se perjudique la labor a realizar en la jornada común de trabajo. En todo caso, se computará la asistencia como horas trabajadas.

Tendrán preferencia para la asistencia a los cursos los trabajadores que estén desempeñando labores directamente relacionadas con la materia objeto del curso, y dentro de estos aquellos que hubieran participado en menor número de cursos. Las decisiones al respecto se adoptarán por acuerdo entre la institución y los representantes designados por el comité de empresa.

### Artículo 18.-Excedencias.

La excedencia podrá ser voluntaria o forzosa, en los términos contenidos en los puntos siguientes:

#### 1.-Excedencia forzosa.

Serán causa de ésta:

- a) La designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo.
- b) Por el ejercicio de funciones sindicales de ámbito provincial o superior, y siempre que la central sindical a la que pertenezca el trabajador tenga en el sector la representatividad que estipula la Ley.
- c) Por cualquiera otra causa que legalmente se establezca.

El trabajador que disfrute de excedencia forzosa tiene derecho a reserva del puesto de trabajo y cómputo de la antigüedad, y durante todo el tiempo que permanezca en esta situación.

Desaparecida la causa que motivó la excedencia, el trabajador deberá solicitar la incorporación a la institución en el plazo de 30 días naturales desde que se produzca tal circunstancia, debiendo reincorporarse a su tarea en el plazo máximo de siete días a contar desde su solicitud de reincorporación. De no hacerlo así, perderá todo el derecho a la reserva del puesto de trabajo y demás características propias de la excedencia forzosa.

#### 2.-Excedencia voluntaria.

Se concederá al trabajador, previa petición por escrito con 30 días de antelación, que tenga por lo menos un año de antigüedad en la institución, y no le fuera concedida otra excedencia voluntaria durante los cuatro años anteriores.

El permiso de excedencia voluntaria será no menor a cuatro meses ni mayor de cinco años, de acuerdo con el artículo 46.2 del E.T., con reserva de puesto de trabajo el primer año. Podrá ser prorrogable hasta cinco años, con preferencia al reingreso, en este caso, en el puesto de trabajo que desempeñara, siempre que éste no fuera cubierto por otro trabajador, pudiendo en caso contrario optar entre el reingreso en un puesto de trabajo de igual categoría y funciones similares, si lo hubiere disponible, o esperar la que se produzca una vacante en el puesto que desempeñaba con anterioridad a solicitar la excedencia. Durante el tiempo de excedencia voluntaria no se computará la antigüedad.

La reincorporación al puesto de trabajo, una vez finalizado el período de excedencia y conforme al expresado en el párrafo 2º del presente artículo, deberá realizarse al día siguiente de su finalización.

Si la concesión de la excedencia voluntaria fuera motivada por el disfrute de una bolsa, viaje de estudios o participación en cursos de perfeccionamiento propios de la especialidad del trabajador, y no excediera de un año, se le computará la antigüedad durante dicho período y tendrá derecho a reincorporarse al puesto de trabajo en el que viniera desempeñando su labor, al que deberá reintegrarse en el plazo máximo de siete días desde la finalización de la causa que motivó la solicitud de excedencia. Para la concesión en este caso, y aplicación de los beneficios correspondientes, el trabajador habrá de justificar previamente el motivo de su solicitud, así como determinar el período en el que se va a encontrar en situación de excedencia.

#### 3.-Excedencia especial por maternidad.

Los trabajadores tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años, para atender al cuidado de cada hijo, tanto lo sea por naturaleza como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, a contar desde la data de nacimiento o en su caso de la resolución judicial o administrativa.

El nacimiento, adopción o acogimiento de nuevos hijos generará el derecho a futuras y sucesivas excedencias, que en todo caso pondrán fin a la anterior que se viniera disfrutando.

El período en el que el trabajador permanezca en situación de excedencia conforme a lo aquí establecido, será computable para los efectos de antigüedad, y el trabajador tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, deberá ser convocado por la entidad para su participación en estos, especialmente con ocasión de su reincorporación.

El trabajador tendrá derecho, durante lo primer año de permanencia de excedencia, a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

La excedencia contemplada en el presente apartado constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres y mujeres. Sin embargo, si dos o más trabajadores de la misma entidad hubieran generado este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la entidad (artículo 46.3 de la Ley 1/1995, TRET).

#### **Artículo 19.-Jubilación.**

Se establece como fecha tope para acceder a la jubilación el año en que el trabajador cumpla los 65 años de edad, y siempre y cuando hubiera cotizado el tiempo mínimo requerido para tener derecho a percibir las prestaciones correspondientes, pudiendo en caso contrario permanecer en alta en la entidad hasta completar el dicho período mínimo.

Como excepción al párrafo anterior, y como medida de fomento de empleo, conviene que los trabajadores con 64 años de edad que deseen acogerse a la jubilación anticipada con el 100 por cien de la prestación, siempre que reúnan los requisitos de carencia y cotización correspondientes, podrán hacerlo, estando en este caso la entidad obligada a sustituirlo en la forma y condiciones que vienen reglamentadas por el Real decreto 1194/85, del 17 de julio.

Asimismo, todo trabajador que cumpla los requisitos de la legislación vigente, podrá acogerse a una jubilación anticipada.

Jubilación parcial: el personal, de mutuo acuerdo con la empresa, podrá acogerse a la jubilación parcial en los términos legales establecidos.

#### **CAPÍTULO V.-RÉGIMEN RETRIBUTIVO**

##### **Artículo 20.-Disposiciones generales.**

La retribución del personal afectado por el presente convenio estará integrada por los siguientes conceptos:

- a) Salario base.
- b) Antigüedad.
- c) Complementos: Nocturnidad, domingos y festivos, festivos especiales, transporte.
- d) Pagas extraordinarias.

##### **Artículo 21.-Salario base.**

Lo constituye la retribución del trabajador, que vendrá determinada por el grupo y la categoría profesional a que pertenezca. Si la jornada realizada fuera inferior a la pactada en el presente convenio, el salario base se reducirá proporcionalmente.

##### **Artículo 22.-Antigüedad.**

El personal afectado por el presente convenio tendrá derecho a percibir en concepto de antigüedad, por cada tres años de trabajo efectivo, el 5 por ciento del salario base de su categoría profesional, computándose cada trienio a partir del día 1 del mes en curso, o del día 1 del mes siguiente, dependiendo de que la fecha en la que se cumpla dicho trienio pertenezca a la primera o a la segunda quincena, y con el límite máximo del 60 por ciento.

Los trabajadores que a la firma del presente convenio vinieran percibiendo una cantidad superior a la que resultara de aplicar el párrafo anterior, percibirán, además de las cantidades que les correspondieran por antigüedad según se dispone en el presente artículo, la diferencia que resulte en concepto de complemento personal.

##### **Artículo 23.-Complementos personales.**

Podrá establecerse entre cada trabajador y la entidad un complemento personal en cuantía, que se acordará en cada caso, y que se abonará en las doce pagas mensuales.

Asimismo se establece, y con carácter único, a la firma del presente convenio, la absorción de los complementos personales actuales en la nueva tabla salarial.

##### **Artículo 24.-Complemento de transporte.**

Las auxiliares de ayuda a domicilio que no usen transporte propio, percibirán un complemento por transporte de 100€ mensuales.

Por otra parte se estipula el pago del kilómetro a 0,20 euros para todos aquellos trabajadores que, por motivos de trabajo, tengan que usar su propio vehículo.



**Artículo 25.-Complemento por trabajo en festivo.**

La entidad abonará al trabajador, mensualmente, un complemento por los domingos y días festivos de dicho mes en los que el trabajador hubiera realizado sus tareas normales.

Se reconocen como festivos especiales las noches del 24 y 31 de diciembre. Se pagará al trabajador por trabajar en estas noches un plus de 40€.

**Artículo 26.-Plus de nocturnidad.**

Se abonará por este concepto el 30% de la hora de salario base. Se consideran para los efectos de nocturnidad las horas comprendidas entre las 23.00 las 7.00 de la mañana.

**Artículo 27.-Pagas extraordinarias.**

La entidad abonará, además de las doce mensualidades, una paga extraordinaria en el mes de julio y otra en el mes de diciembre, por un importe equivalente a 30 días de salario base, incluida la antigüedad, en su caso. Estas pagadas se devengarán por semestres naturales cada año. El personal que ingrese o cese durante el año percibirá estas pagas extraordinarias en proporción al tiempo trabajado en el semestre correspondiente a cada paga.

El personal que no trabaje la jornada completa, percibirá por este concepto la parte proporcional correspondiente.

El personal eventual o temporero cuyos servicios no excedan de 30 días, percibirá la parte proporcional correspondiente incluida en el salario día o hora, en la forma específicamente establecida en el presente convenio para los dichos trabajadores.

**Artículo 28.-Atrasos.**

En caso de que la un trabajador le finalice el contrato durante la vigencia del convenio, independientemente de que firme la liquidación, se le abonarán, con efectos retroactivos, los atrasos que le pudieran corresponder, y de acuerdo con el incremento salarial del convenio.

**Artículo 29.-Abono de haberes.**

Tanto las pagas mensuales como las extraordinarias se ingresarán mediante transferencia bancaria en la cuenta corriente elegida por el trabajador dentro del territorio nacional, el último día del mes en el caso de las nóminas mensuales, y los días 15 de julio y 15 de diciembre para las pagas extraordinarias de julio y navidad, respectivamente. Si fueran festivos, se abonará el día hábil inmediatamente anterior.

**Artículo 30.-Complemento por IT.**

Los trabajadores en situación de incapacidad transitoria, y durante un período de hasta 12 meses, recibirán el complemento necesario hasta completar el 100 por ciento de la retribución mensual, o en su caso diaria o por hora, común que les correspondería de poder desarrollar sus actividades laborales, y a tenor de lo percibido en el mes anterior a la fecha de la baja.

**Artículo 31.-Horas extraordinarias.**

Tendrán la consideración de horas extraordinarias aquellas que, consideradas en su conjunto diario, semanal o anual, excedan de la jornada pactada en el presente convenio.

La realización de dichas horas extraordinarias será con ocasión de situaciones excepcionales.

Las horas extraordinarias se incrementarán en el 75 por ciento sobre el valor del salario/hora común.

Dichas horas no podrán superar en todo caso el tope máximo de 70 horas, debiendo ser comunicadas al comité de empresa.

**Artículo 32.-Retribución del personal eventual o temporero, los servicios de los cuales no excedan de 180 días:**

1) Los trabajadores eventuales o temporeros, cuyos servicios no excedan de 180 días, devengarán su retribución por día efectivo de trabajo, incluyendo en el importe del día la parte proporcional de la retribución de los domingos y festivos, así como de las dos pagas extraordinarias correspondientes al salario de 30 días cada una de ellas, prorrateadas anualmente por cada día de trabajo, tomando como referencia para el cálculo del salario diario, la retribución de la tabla salarial del presente convenio de acuerdo con la categoría profesional desempeñada, que en el caso de ser mensual se dividirá por treinta.

2) Para los trabajadores que trabajen por horas, y con relación laboral de eventuales o temporeros, devengarán su retribución por hora efectiva trabajada, incluyendo en el importe de la hora la parte proporcional de la retribución de los domingos y festivos, así como de las dos pagas extraordinarias correspondientes al salario de 30 días cada una de ellas, prorrateadas anualmente por cada hora trabajada, tomando como referencia para el cálculo del salario por hora, la retribu-



ción de la tabla salarial del presente convenio de acuerdo con la categoría profesional desempeñada, que en el caso de ser mensual se dividirá por treinta, y se multiplicará el importe resultante por siete y se dividirá por cuarenta.

## **CAPÍTULO VI.-SEGURIDAD Y HIGIENE**

### **Artículo 33.-Salud laboral.**

De conformidad con lo dispuesto en la Ley de prevención de riesgos laborales, los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo. El citado derecho supone la existencia de un correlativo deber de Cáritas Interparroquial en la protección de los trabajadores a su servicio frente a los riesgos laborales.

En cumplimiento del deber de protección, la entidad deberá garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo. Igualmente la entidad está obligada a garantizar una formación práctica y adecuada en estas materias a todos los trabajadores.

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

Asimismo se estará a lo dispuesto en las demás normas sobre seguridad y higiene en el trabajo vigentes en cada momento.

Se creará el comité de seguridad laboral, de forma paritaria y con las funciones y desarrollo establecidos en la Ley de prevención de riesgos laborales.

**Protección a la maternidad:** Si tras efectuar la evaluación de riesgos, por parte de la empresa o comité de seguridad y salud, existieran puestos de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de la trabajadora, durante el embarazo o lactancia, o del feto, el empresario deberá adoptar las medidas necesarias para evitar la exposición de la trabajadora a dicho riesgo. Cuando la adaptación no fuera posible, o a pesar de tal adaptación, las condiciones del puesto de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer trabajadora embarazada o del feto, ésta deberá desempeñar un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado.

Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con pleno derecho a remuneración, para realizar los exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso al empresario y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada laboral.

### **Protección a las víctimas de violencia de género:**

Según lo dispuesto en la ley orgánica 1/2004, del 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género:

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, la movilidad geográfica, al cambio de centro de trabajo, a la suspensión de la relación laboral con reserva del puesto de trabajo y a la extinción de su contrato de trabajo.

Cuando se produzca la reincorporación de la trabajadora a aquellas empresas que formalizaran contratos de interinidad para sustituir trabajadoras víctimas de violencia de género que suspendan su contrato de trabajo, ésta se realizará en iguales condiciones a las existentes en el momento de la suspensión del contrato de trabajo.

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

### **Acoso sexual y moobing:**

Las partes afectadas por el presente convenio, asumen el compromiso de velar porque exista en la empresa un ambiente exento de riesgo para la salud y, en concreto, para el acoso sexual, estableciendo procedimientos en las empresas para presentar quejas por quién sean víctimas de tales tratos, a fin de obtener ayuda inmediata, utilizando para eso el código de conducta comunitario, relativo a la protección de la dignidad de la mujer y del hombre en el trabajo.

### **Artículo 34.-Reconocimientos médicos.**

El trabajador tiene derecho, y a la vez el deber, de someterse a las revisiones médicas, tanto previas al ingreso al puesto de trabajo como las periódicas que sean aconsejadas o propuestas tanto por la entidad como por los organismos oficiales competentes, así como la de someterse a los medios profilácticos o de vacunación que sean obligatoriamente indicados por estos, con la salvaguarda de su derecho constitucional a la intimidad.

Todo trabajador será informado de manera conveniente y confidencial de los resultados de los exámenes de la salud a los que fuera sometido.

**Artículo 35.-Ropa de trabajo.**

Cáritas Interparroquial de A Coruña facilitará a sus trabajadores la ropa adecuada de trabajo y en cantidad suficiente para el desempeño de sus cometidos específicos, contra el reintegro de la deteriorada. El trabajador estará obligado a usar durante la realización de su tarea la ropa facilitada por la entidad, así como a su cuidado.

En caso de que el deterioro o pérdida se produzca por descuido del trabajador, éste deberá procurarse a sus expensas las prendas que sean necesarias.

Queda prohibida la utilización de dicha ropa de trabajo para tareas personales o de cualquiera otra índole que no sean las propias de Cáritas.

**Artículo 36.-Enfermedades por contagio**

En caso de que cualquiera de los trabajadores se viese afectado por cualquier tipo de enfermedad sobrevenida por contagio al desarrollar su trabajo, se estará a lo que disponga la autoridad sanitaria.

**Artículo 37.-Prestación por muerte o invalidez.**

Todos los trabajadores contarán con un seguro de accidentes, que contratará la entidad por su cuenta y cargo, y que cubrirá los accidentes ocurridos a los trabajadores como consecuencia de la realización de su trabajo o en los desplazamientos a o desde éste, y de los que resulte muerte, invalidez permanente total, absoluta o gran invalidez, y se garantizará en todos los casos 20.000,00 euros por cada trabajador.

**CAPÍTULO VII.-DERECHOS SINDICALES****Artículo 38.-Derecho de sindicación.**

Crédito de horas sindicales:

De 1 a 100 trabajadores: 22 horas mensuales.

De 101 a 250 trabajadores: 26 horas mensuales.

De 250 a 500 trabajadores: 35 horas mensuales.

El crédito de horas mensuales retribuidas para los representantes sindicales podrá acumularse y cederse en uno o varios delegados o delegadas, mediante una "bolsa de horas anual" que será gestionada por el sindicato al que pertenezca el/a delegado/a del Comité de Empresa, comunicando a la empresa la distribución con la antelación suficiente, sin perjuicio ni menoscabo de los derechos de los delegados y delegadas.

La entidad respetará el derecho de todos los trabajadores a sindicarse libremente.

No podrá condicionar la ocupación de un trabajador al hecho de que esté o no afiliado o renuncie a su afiliación sindical, y tampoco podrá incomodarlo o perjudicarlo de ninguna otra forma a causa de su afiliación o actividad sindical.

**Artículo. 39.-Derecho de participación.**

Todo trabajador tiene derecho a participar de forma activa en los órganos de representación, en la forma regulada por el Estatuto de los Trabajadores.

Asimismo podrán celebrarse reuniones, recoger cuotas y distribuir información sindical fuera de las horas de trabajo y sin perturbar la actividad normal.

Cuando por trabajar en turnos, por insuficiencia de los locales, o por cualquiera otra circunstancia, no pueda reunirse simultáneamente toda la plantilla sin perjuicio o alteración en el normal desarrollo de la actividad, las diversas reuniones parciales que deban celebrarse se considerarán como una sola y datadas en el mismo día de la primera. En todo caso se mantendrán unos servicios mínimos, cuando así fuera necesario, establecidos de común acuerdo entre la entidad y los representantes de los trabajadores, que garantizan la cobertura y atención necesaria de la actividad.

**Artículo 40.-Derecho de información.**

La entidad facilitará tableros de anuncios para que, bajo la responsabilidad de los representantes sindicales en la publicidad o comunicaciones firmadas por los sindicatos, se coloquen aquellos avisos y comunicaciones que haya que efectuar y se crean pertinentes. Dichos tableros se distribuirán en los puntos y lugares visibles para permitir que la información llegue fácilmente a los trabajadores.

**Artículo 41.-Derechos supletorios.**

En todo el previsto en el presente convenio en materia de derechos de representación colectiva, reunión, libertad sindical y participación, huelga y conflictos colectivos, se estará a lo que se disponga en la legislación vigente en cada momento.

## CAPÍTULO VIII.-INFRACCIONES LABORALES

### Artículo. 42.-Disposiciones generales.

Los trabajadores podrán ser sancionados por la entidad, en virtud de incumplimientos laborales y de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establezcan en los siguientes artículos, siendo el Estatuto de los Trabajadores, el Código penitenciario, la Ley 8/1988, del 7 de abril, y el Real decreto 396/1996, del 1 de marzo, en materia de infracciones y sanciones, derecho supletorio en esta materia.

Como excepción al contenido en los artículos 40, 41 y 42 en materia de faltas de asistencia y puntualidad, en el caso de los trabajadores de ayuda domiciliaria se tendrá un especial cuidado en las sanciones por la dificultad que supone la prueba o el desistimiento en la imputación de la dicta falta.

### Artículo. 43.-Faltas leves.

Son faltas leves:

1. El retraso y descuido en el cumplimiento de sus funciones, así como la indebida utilización de los locales, materiales, informaciones o documentos de la empresa, salvo que por su manifiesta gravedad pueda ser considerada como falta grave o muy 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. Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada, y en número de tres a cinco cometidas en un período de un mes.

4. No comunicar a la entidad los cambios personales que puedan afectar a las prestaciones con la Seguridad Social o a la relación con la Hacienda Pública.

5. La negativa rotunda a pasar las revisiones médicas contempladas en el artículo 32 del presente convenio.

### Artículo 44.-Faltas graves.

Tendrán la consideración de faltas graves:

1. La falta de disciplina en el trabajo.

2. La falta de asistencia al puesto de trabajo sin causa justificada.

3. Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada durante más de cinco días al mes y menos de diez.

4. El abandono injustificado del puesto de trabajo.

5. La reincidencia en la comisión de una falta leve, aunque sea de diferente naturaleza y dentro de un mismo trimestre, siempre que se produzca sanción por ese motivo.

6. La ausencia de notificación, en un plazo de 24 horas, de la situación de baja por IT.

7. El descuido en el trabajo que afecte negativamente a la marcha en éste.

8. La simulación de enfermedad o accidente.

9. Las discusiones públicas con los compañeros en el centro de trabajo.

### Artículo 45.-Faltas muy graves.

Serán calificadas como faltas muy graves las siguientes:

1. Dar a conocer procesos patológicos y datos íntimos de los usuarios.

2. El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, y cualquier conducta constitutiva de delito doloso.

3. La falta de asistencia al trabajo no justificada, y durante más de tres días al mes.

4. Las faltas reiteradas e injustificadas de puntualidad durante más de diez días al mes o durante más de 30 días al trimestre.

5. Los maltratos de palabra u obra, psíquicos o morales, infringidos a los usuarios, compañeros de trabajo de cualquier categoría o a familiares de cualquiera de ellos, así como los abusos de autoridad.

6. La obtención de beneficios económicos o en especie de los usuarios.

7. Apropiarse de objetos, documentos, material o cualquiera otro efecto personal de los usuarios o de los trabajadores.

8. El descuido en la administración de la medicación.

9. Hacer públicos datos personales y/o teléfono de los usuarios, familiares o compañeros de trabajo a personas ajenas a estos.

10. Los actos o conductas verbales o físicas de naturaleza sexual ofensivas dirigidas a cualquier trabajador, siendo de máxima gravedad aquellas que sean ejercidas desde posiciones de mando o jerarquía, las realizadas cara personas con contrato no indefinido, o las de represalia contra las personas que las habían denunciado.

11. La indisciplina o desobediencia en el trabajo.

12. La merma voluntaria y continua del rendimiento normal del trabajo, cuando suponga descuido por parte del trabajador.

13. La embriaguez o toxicomanías.

14. La reincidencia en la comisión de una falta grave, aunque sea de naturaleza distinta, siempre que se produzca sanción por ese motivo.

#### **Artículo 46.-Sanciones.**

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

a) Por faltas leves:

- Amonestación por escrito.

- Suspensión de empleo y sueldo hasta tres días.

- Descuento proporcional de las retribuciones que sean correspondientes al tiempo real dejado de trabajar por falta de asistencia o puntualidad no justificada.

B) Por faltas graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de tres días a un mes.

- Descuento proporcional de las retribuciones que sean correspondientes al tiempo real dejado de trabajar por falta de asistencia o puntualidad no justificada.

C) Por faltas muy graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de uno a tres meses.

- Despido.

#### **Artículo 47.-Tramitación.**

Las sanciones se comunicarán motivadamente y por escrito al interesado para su conocimiento y efectos, dándose notificación al comité de empresa o delegados de personal.

Para la imposición de sanciones por falta muy grave a los delegados de personal será preceptiva la instrucción de expediente sumario. Este expediente se incoará previo conocimiento de la infracción, remitiendo al interesado pliego de cargos con exposición sucinta de los hechos supuestamente constitutivos de falta. De este expediente se dará traslado al comité de empresa o delegados de personal para que, por ambas partes y en el plazo de cinco días, puedan manifestar a la Dirección lo que consideren conveniente en aras al esclarecimiento de los hechos. Transcurrido dicho plazo, y aunque el comité, el trabajador, o ambos, no hicieran uso de derecho que se les concede a formular alegatos, se procederá a imponer al trabajador la sanción que se considere oportuna de acuerdo con la gravedad de la falta cometida y lo estipulado en el presente convenio.

#### **Artículo 48.-Prescripción.**

Las faltas leves prescribirán a los treinta días, las graves a los sesenta días y las muy graves a los noventa días, a partir de la fecha en la que se tuviera conocimiento, y en todo caso a los seis meses de cometerse.

#### **Artículo 49.-Infracciones de la empresa.**

Se clasificarán como infracciones laborales de la empresa las acciones u omisiones contrarias a las disposiciones legales en materia de trabajo, al presente convenio colectivo, y a las demás normas que sean de aplicación vigente en cada momento.

Se sancionará la obstaculización del ejercicio de las libertades públicas y de los derechos judiciales.

#### **Artículo 50.- Adscripción personal.**

Al término de la concesión de una contrata, los trabajadores y trabajadoras de la empresa contratista saliente pasarán a estar adscritos a la nueva titular de la contrata, quien se subrogará en todos los derechos y deberes.

**Artículo 51.-Comisión paritaria.**

Se constituye una comisión paritaria para la interpretación, aplicación y vigilancia del cumplimiento de este convenio, así como para la mediación, arbitrara y conciliación en el caso de conflicto colectivo, cuando se solicite la instancia de uno de sus órganos.

Dicha comisión estará constituida por tres miembros de la parte empresarial y otros tres del comité de empresa. Las dos partes podrán ser asistidas por un asesor con voz pero sin voto. Los acuerdos de la comisión paritaria requerirán, válidamente constituida, la asistencia a la reunión de dos miembros de cada una de las representaciones.

**ANEXO I****TABLA DE SALARIOS**

Categoría	Salario base 2010	Salario base 2011	Salario base 2012	Festivos/ domingo	Transporte
Director/a	1.236,18 €	1.279,71 €	1.305,30 €		
Médica/o	1.236,18 €	1.279,71 €	1.305,30 €	30,00 €	
Coordinador/a	1.136,67 €	1.191,92 €	1.215,76 €		
ATS/DUE	1037,11 €	1.100,24 €	1.130,61 €	30,00 €	
Trabajador/a social	1037,11 €	1.100,24 €	1.130,61 €		
Educador/a social	1037,11 €	1.100,24 €	1.130,61 €		
Fisioterapeuta	1037,11 €	1.100,24 €	1.130,61 €		
Terapeuta ocupacional	1037,11 €	1.100,24 €	1.130,61 €		
Titulada/o media/o	1037,11 €	1.100,24 €	1.130,61 €		
Oficial administrativa/o	946,60 €	1.007,92 €	1.028,08 €		
Encargada/o de Turno	825,40 €	875,66 €	941,87 €	30,00 €	
Auxiliar SAD	828,76 €	887,73 €	905,48 €		100,00 €
Auxiliar administrativa/o	850,02 €	885,28 €	902,99 €		
Conductor/a	769,55 €	827,33 €	901,07 €		
Gerocultor/a	769,55 €	827,33 €	901,07 €	30,00 €	
Cocinera/o	769,55 €	827,33 €	901,07 €	30,00 €	
Auxiliar mantenimiento	810,85 €	869,46 €	886,85 €		
Conserje	810,85 €	869,46 €	886,85 €		
Limpiador/a	679,04 €	735,01 €	816,77 €	30,00 €	
Pinche	679,04 €	735,01 €	816,77 €	30,00 €	