

CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA CONCESIONARIA DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (CONCERTADA) DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA CLECE, S.A. Y LOS/AS TRABAJADORES/AS DE DICHO SERVICIO

Capítulo I.

Artículo 1. Ámbito funcional.

El presente Convenio Colectivo será de aplicación a los trabajadores y a la Empresa CLECE, S.A. que realiza el Servicio de Ayuda a Domicilio Concertada, bajo la dirección y contratación del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

Artículo 2. Ámbito personal.

Quedan comprendidas en el ámbito del presente Convenio el personal que preste o presta sus servicios en la Empresa CLECE, S.A.

Artículo 3. Ámbito temporal.

El presente Convenio Colectivo entrara en vigor a partir del 1 de julio de 2009 y tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre de 2013.

Artículo 4. Denuncia y prórroga.

A partir del 30 de septiembre del 2013 cualquiera de las partes firmantes podrá denunciar el presente Convenio Colectivo. Para que la denuncia tenga efecto tendrá que hacerse mediante comunicación escrita a la otra parte, comunicación que tendrá que registrarse en la Delegación Provincial de la Consejería de Empleo de la Junta de Andalucía. Al término de la vigencia del presente Convenio, este se prorrogara tácitamente de año en año, salvo que el convenio fuera denunciado por algunas de las partes legitimadas para denunciar. En caso de prórroga se incrementara en el mes de Enero el IPC real del año anterior más 1 punto.

Artículo 5. Derecho supletorio.

Las partes acuerdan que para todas aquellas materias no reguladas expresamente en el presente Convenio se aplicará con carácter supletorio el Convenio Marco Estatal del Servicio de Ayuda a Domicilio.

Capítulo II.

Artículo 6. Organización y tiempo de trabajo.

1.- La organización de trabajo es facultad y responsabilidad de la dirección de la empresa, con sujeción a este Convenio Colectivo y a la legislación vigente que



ésta asigna a la representación unitaria o sindical del personal. La representación del personal tendrá, en todo caso, en lo relacionado con la organización y racionalización del trabajo, las funciones que le asignan el Estatuto de los Trabajadores y demás legislación vigente.

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

2.- Características del SAD Concertado: Es un servicio comunitario de carácter social que, mediante personal preparado y supervisado, ayuda a nivel preventivo, educativo y asistencial a familias, o personas con dificultades para mantener o restablecer su bienestar físico, social, afectivo, e intentar que puedan continuar viviendo en su hogar y/o entorno mientras sea posible y conveniente.

A cada auxiliar se le informará adecuadamente al inicio del servicio de las características de éste y de las prestaciones a realizar en el mismo.

Cuando surja un problema grave entre Auxiliar y Beneficiario, el/ la trabajador/a podrá solicitar la intervención del Comité de Empresa para la solución del problema suscitado.

3.- Condiciones de Trabajo.- Los trabajadores que tengan trato directo con los usuarios de los servicios sociales recibirán la información adecuada sobre las características de los servicios a prestar.

Con objeto de salvaguardar el derecho a la salud de los trabajadores que prestan su servicio a usuarios que padezcan enfermedades mentales, infecto-contagiosas, así como, de cualquier otro tipo que supongan un grave riesgo para la salud, la empresa, informará al personal de las medidas preventivas que habrá de observar para la evitación de cualquier riesgo de contagio. De la información globalizada de estos casos se dará la oportuna información a los Delegados de Prevención de Riesgos laborales y a la representación legal de los trabajadores /as. El personal asignado a estos servicios tendrá revisiones médicas con una periodicidad adecuada al riesgo existente.

Cuando los servicios se presten a enfermos con ciertas particularidades, encamados, etc. las empresas formarán a los/as trabajadores/as en lo relacionado a la atención y los cuidados específicos precisos. Si existieren condiciones de peso o especial padecimiento del usuario, se exigirá que la movilidad la realicen entre dos auxiliares, siempre y cuando se cuente con la autorización del Ayuntamiento.

Artículo 7. Clasificación profesional.

Se establecen los grupos profesionales, según el nivel de titulación, conocimiento



o experiencia exigidos para su ingreso. En virtud de la tarea a realizar y de la idoneidad de la persona.

GRUPO II:

Responsable de Coordinación.

Coordinador.

GRUPO III:

Oficial administrativo.

Ayudante de coordinación.

GRUPO IV:

Auxiliar de ayuda a domicilio.

Las funciones desempeñadas serán interpretadas de acuerdo con los contratos efectuados y con las normativas, de todo tipo, vigentes en cada momento.

GRUPO II:

Responsable o director/a de coordinación:

Trabajador con la titulación adecuada (Diplomado Universitario) o los requisitos profesionales exigibles y precisos según los servicios y el volumen de ellos a desempeñar. Sus funciones por delegación del órgano rector de la empresa, podrán ser la planificación, organización, dirección y control general del servicio, incluso la relación general a nivel técnico con la entidad contratante.

Coordinador/a de servicios:

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

Habrán de desarrollar las siguientes funciones:

- a) Coordinación del trabajo con cada auxiliar de forma individual y grupal.
- b) Seguimiento y valoración del trabajo del auxiliar mediante visitas a domicilio de los casos que atiende.



- c) Coordinación periódica con el responsable de coordinación del servicio de ayuda a domicilio y con otros profesionales.
- d) Organización y supervisión del trabajo del ayudante de coordinación.
- e) La elaboración y entrega de los partes de trabajo al auxiliar.
- f) 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.
- g) 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 contrate.
- h) Las recogidas para el Ayudante de Coordinación cuando esta categoría no esté cubierta.

GRUPO III:

Ayudante de coordinación:

Es el personal encargado de realizar el trabajo bajo la supervisión del coordinador o responsable general de Coordinación.

Habrà de desarrollar las siguientes funciones:

- a) Realizar el cuadrante de incidencias (suplencias de auxiliares).
- b) Comunicación y avisos telefónicos con auxiliares y usuarios.
- c) Recogida de datos para facturación y productividad.
- d) Otras funciones de similares características.

Oficial administrativo:

Es el/la trabajador/a, que actúa a las órdenes de los directivos 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.

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



GRUPO IV:

Auxiliar de ayuda a domicilio:

Son los profesionales encargados de realizar las tareas de carácter doméstico y personal bajo las orientaciones del equipo multidisciplinar respectivo.

Tendrán, entre otras, las funciones de:

Realizar las actividades de carácter doméstico y personal.

Orientar al usuario en las actividades de la vida diaria, favoreciendo una normalización en la vida del hogar.

Estimular el protagonismo del usuario no sustituyéndolo en aquellas tareas que pueda desarrollar por sí mismo.

Facilitar canales de comunicación del usuario con su entorno.

Son tareas propias del auxiliar de ayuda a domicilio, entre otras, las siguientes:

1. Trabajos generales de atención al hogar:

- Limpieza de la vivienda. Se adecuará a una actividad de limpieza cotidiana, salvo casos específicos de necesidad que sean determinados por el técnico responsable.

- Realización de compras domésticas, a cuenta del usuario del servicio.

- Cocinado de alimentos o traslado a su domicilio.

- Lavado a máquina, repaso, planchado, organización y cuidados necesarios de la ropa del usuario.

- Reparación menor de utensilios domésticos y de uso personal que se presenten de manera imprevista, cuando no sea necesaria la intervención de un especialista.

2. Trabajos de atención personal:

- Aseo personal. Cambio de ropa, lavado de cabello y todo aquello que requiera la higiene habitual.

- Atención especial al mantenimiento de la higiene personal para encamados e incontinentes, a fin de evitar la formación de úlceras.

- Ayuda o apoyo a la movilidad en la casa, ayuda para la ingestión de los

medicamentos prescritos. Levantar de la cama y acostar.

- Acompañamiento a visitas terapéuticas.

- Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria del usuario.

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.

Apoyo en 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.

Capítulo III.

Artículo 8. Jornada de trabajo.

1.- Jornada y horario de trabajo.

Se establece una jornada anual máxima de 1.575 horas, sobre una media de 35 horas semanales consideradas en cómputo anual.

No se podrán realizar más de nueve horas de trabajo efectivo en jornada completa o su proporción en base a la jornada especificada en el contrato de tiempo parcial, a no ser que mediaran un mínimo de doce horas entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente, y siempre de mutuo acuerdo entre la empresa y los representantes del personal (si no existen estos últimos, el acuerdo se realizará directamente con el personal), todo ello respetando la jornada máxima anual que este Convenio establece.

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 el primer mes de cada año, se elaborará por la empresa un calendario laboral con turnos y horarios que podrá ser revisable trimestralmente. Todo ello, previa negociación con el Comité de Empresa o Delegado/a, entregando una copia, con una semana de antelación, a los representantes del personal para su exposición en el tablón de anuncios.

Aquellos trabajadores que presten sus servicios en jornada de seis horas o más, disfrutarán de un período de descanso durante la jornada de quince minutos de duración, que tendrá la consideración de tiempo efectivo de trabajo a todos los efectos.



Asimismo, 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 funciones de coordinación y control.

La prestación de servicios se realizará de lunes a domingo en jornada de 8 a 22 horas, siendo el horario de trabajo de 8 a 15 horas prestadas de lunes a viernes, salvo que por exigencias del servicio sea necesario un cambio del mismo.

En todo caso se respetará el descanso entre jornada y jornada según establece la Ley.

La prestación del servicio tendrá lugar en horario diurno, salvo en aquellas establecidas con objeto de atender servicios nocturnos.

El descanso semanal se disfrutará en sábados y domingos, salvo las jornadas establecidas para la atención en tales días.

En aquellos casos en los que por necesidades del servicio o exigencias del cliente fuese necesario la prestación de servicios sábados, domingos y festivos en cualquier horario, la empresa procederán de la siguiente forma:

A) Se ofrecerá la realización de estos servicios a los trabajadores indefinidos a tiempo parcial, con el objeto de que aumenten su jornada laboral.

B) En el caso de no cubrirse las necesidades de los servicios a prestar a través de la fórmula establecida en el punto A), se ofrecerá la realización de estos servicios a los trabajadores con contrato temporal a tiempo parcial, igualmente con el objetivo de que puedan aumentar su jornada laboral.

C) Si tras la aplicación de los puntos A) y B) aún quedasen servicios por cubrir en los horarios y días señalados en el presente apartado 6, la empresa podrá cubrir estos servicios con nuevas contrataciones.

La empresa quedará obligada a informar, con la antelación suficiente, a la representación legal de los trabajadores sobre la aplicación de los criterios expuestos en este mismo punto 8.

2.- Jornadas especiales.

Podrán realizarse jornadas especiales para la atención de servicios que por sus características requieran una atención especial.

Las jornadas especiales supondrán la existencia de un contrato de duración determinada en el que se encuentre identificado claramente el servicio o servicios a prestar.





Cuando los servicios especiales descritos en el primer párrafo de este artículo tengan carácter estable, el contrato podrá ser indefinido.

El régimen de jornada y horario de las jornadas especiales vendrá dado en cada caso por las necesidades de los servicios a atender y será especificado en cada contrato.

3.- Los días 24 y 31 de diciembre la jornada diaria será del 50% de la jornada habitual, y de la misma forma el jueves y viernes de feria de mayo la jornada diaria será del 50% de la jornada habitual.

4.- La empresa organizará la asignación de los lugares de trabajo al personal que tengan de efectuar su jornada en más de un domicilio, teniendo en cuenta la mayor cercanía de éstos, con la finalidad de que el tiempo invertido en los desplazamientos sea el menor posible, así como, se tendrá también en cuenta la cercanía del domicilio del trabajador/a siempre que la organización del trabajo lo permita.

Artículo 9. Complemento por Incapacidad Temporal.

La Empresa complementará hasta el 100% del Salario Base del Convenio, más antigüedad, más Pagas Extraordinarias, a los trabajadores/as en situación de I.T, cuando concurren algunas de las circunstancias siguientes:

- a) Por accidente laboral desde el primer día de la baja.
- b) Por I.T. común a partir del decimosexto día de la baja, con un máximo de tres meses, siempre con dictamen facultativo o del médico especialista.
- c) Por hospitalización desde el primer día.
- d) Por intervención quirúrgica desde el primer día.
- e) Por maternidad durante, el periodo legal de la misma.
- f) Asimismo, se completará hasta el 100% de los conceptos anteriormente referenciados, a los trabajadores/as cuyo absentismo laboral no supere los 20 días, en el año inmediatamente anterior a la baja.
- g) En los supuestos de IT común por prescripción de médico especialista.

Artículo 10. Vacaciones.

El período de vacaciones será retribuido, la duración será de 30 días naturales. En aquellos casos que no se haya completado el año de trabajo efectivo, tendrán derecho a la parte proporcional.



Las vacaciones se disfrutaran preferentemente durante los meses de julio, agosto y septiembre.

Las vacaciones podrán ser disfrutadas en dos periodos de 15 días (en este caso un periodo de 15 días podrá coincidir con la Navidad), fijándose de mutuo acuerdo entre el personal y la Empresa.

A partir del 01 de enero de 2011, la duración del periodo vacacional será de 31 días naturales.

Habrán de respetarse siempre los siguientes criterios:

a) El régimen de turnos de vacaciones se hará por rigurosa rotación anual del personal entre los distintos meses, respetando la rotación a partir de los periodos vacacionales que se produjeron en el año 2001. A tal efecto se constituirán los correspondientes turnos de vacaciones. Estos turnos se harán de acuerdo con el calendario laboral. La fecha de inicio de las vacaciones no coincidirá con sábado, domingo, día festivo, o su víspera.

b) El calendario vacacional se elaborara en el primer trimestre del año y, en todo caso, con un mínimo de antelación de dos meses del comienzo del mismo.

Una vez iniciado su disfrute, si se produce una I.T., dicho periodo se interrumpe y será conmutable por nuevos periodos, siempre de mutuo acuerdo con la empresa y dentro del año natural.

Artículo 11. Jubilación Parcial.

El personal podrá acogerse a la Jubilación parcial según la legislación vigente, hasta el cumplimiento de los sesenta y cinco años, simultanea con un contrato de trabajo a tiempo parcial y vinculada a un contrato de relevo concertado con un trabajador en situación de desempleo.

Artículo 12.- Jubilación Anticipada.

Como medida de fomento de empleo, se conviene que el personal con 64 años de edad, que desea acogerse a la jubilación anticipada con el 100% de la prestación, siempre que reúna los requisitos de carencia y cotización correspondientes podrá hacerlo, estando en este caso la empresa obligada a sustituirlo en la forma y condiciones que viene regulada por el Real Decreto mil ciento noventa y cuatro de mil novecientos ochenta y cinco, de 17 de julio en sus artículos 1 y 2.

Capítulo IV.

Artículo 13. Permisos y Licencias.

1.- Licencias. El personal, previo aviso y justificación, podrá suspender la





prestación laboral con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

a) 15 días naturales en caso de matrimonio, pudiendo solicitar licencia no retribuida a partir de los 15 días y por un máximo de 30 días naturales. Estos días se podrán disfrutar inmediatamente antes o después de celebrado el mismo.

b) 2 días de libre disposición a lo largo del año. Para hacer efectivo el disfrute de estos días, se solicitarán con una antelación mínima de tres días a la fecha de disfrute, procediéndose a su concesión por parte de la empresa salvo que por razones organizativas justificadas no se pudiera conceder el disfrute en la fecha solicitada. En caso de necesidad urgente se podrá solicitar con sólo 24 horas de antelación.

A partir del 01 de enero de 2013, los días de libre disposición pasarán a ser TRES días.

Dichos días no podrán cogerse ni anterior ni posteriormente a periodos vacacionales, Semana Santa ni puentes. Para los trabajadores con un contrato de duración determinada, el disfrute de estos dos días necesitará de un período de trabajo previo de tres meses por cada día de libre disposición.

c) 3 días naturales en los casos de:

c.1).- Nacimiento o adopción de hijo/a

c.2).- Por el fallecimiento de convivientes o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

c.3).- Por accidente o enfermedad grave de convivientes o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad

c.4).- Por hospitalización de convivientes o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

En el supuesto de que el personal necesite hacer un desplazamiento a tal efecto fuera de la provincia, salvo que la distancia fuese inferior a 50 kilómetros, o por causa realmente justificada, el plazo se verá ampliado a 5 días. Podrán ampliarse estos días descontando de vacaciones, previa solicitud del personal, y cuando la organización del servicio lo permita.

d) Por el tiempo de ingreso en Hospital de Día de convivientes o parientes hasta el segundo grado de consanguineidad, con un máximo de 2 días.

e) 2 días por traslado del domicilio habitual o en caso de robo o incendio del mismo.



f) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.

g) Los permisos necesarios para concurrir a exámenes cuando curse con regularidad estudios para la consecución de títulos oficiales académicos o profesionales teniendo en cuenta que de estos permisos únicamente serán retribuidos los correspondientes a exámenes eliminatorios. El personal disfrutará de este permiso el día natural en que tenga el examen, si presta sus servicios en jornada diurna.

h) El tiempo necesario para acudir a la consulta de médicos especialistas y un máximo de 16 horas anuales o 4 medias jornadas para asistir a la consulta del médico de cabecera con posterior justificación de dichas asistencias.

2.- Licencias no retribuidas.

* Licencia por asuntos propios: Tres meses al año, computándose de una sola vez o fracción, no coincidente con los meses de junio, julio, agosto y septiembre, solicitada con una antelación de 20 días, salvo casos de urgente necesidad. Podrá pactarse entre empresa y personal la prórroga de este período sin exceder en ningún caso de los seis meses. Si las circunstancias organizativas de la ejecución del servicio lo permitiesen, se podría hacer uso de este tipo de permiso en el período estival citado anteriormente.

* Previa solicitud y acuerdo con la empresa, el personal podrá tomarse anualmente hasta siete días no retribuidos, para asuntos de carácter personal no recogidos en el apartado de licencias retribuidas.

La concesión de las licencias no retribuidas estará sujeta a las necesidades organizativas de la empresa.

Artículo 14. Excedencias.

1.- Excedencia voluntaria. El personal que acredite al menos un año de antigüedad en la empresa, podrá solicitar una excedencia voluntaria por un período no inferior a un año ni superior a cinco 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 treinta días a la fecha de su inicio, a no ser por casos demostrables de urgente necesidad, debiendo recibir contestación, asimismo escrita, por parte de la empresa, en el plazo de diez días.

Antes de finalizar la misma y con una antelación de al menos treinta días antes de





su finalización, deberá solicitar por escrito su ingreso.

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

El personal acogido a una excedencia voluntaria no podrá disfrutar de una nueva hasta transcurrido un año de trabajo efectivo, después de agotada la anterior.

2.- 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 asimismo, 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.

3.- Excedencia Especial por Maternidad y Cuidado de Familia.

a) En la excedencia especial por maternidad, y una vez finalizada la baja maternal, la trabajadora tendrá derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a 3 años para atender el cuidado del hijo, ya lo sea por naturaleza, adopción o acogimiento (ya sea permanente o pre adoptivo). El nacimiento o adopción de nuevos hijos generará el derecho a futuras y sucesivas excedencias que, en todo caso, darán fin a la anterior.

Según lo establecido en este artículo, el tiempo que el personal permanezca en situación de excedencia será computable, a efectos de antigüedad. El personal tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación continua mientras dure el periodo de excedencia, a cuya participación será convocado por el empresario.

Esta opción sólo puede ser ejercitada por uno de los padres, en caso de que los dos trabajen.

b) Excedencia por cuidados de familia.- También tendrá derecho a un período de excedencia de duración no superior a un año el personal para atender el cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente o enfermedad, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida. Dicho período de excedencia será computable a efectos de antigüedad y el personal tendrá derecho a cursos de formación, a cuya participación deberá de ser convocado por el empresario, especialmente con ocasión de su reincorporación.

Artículo 15. Reducción de jornada por Motivos Familiares.



Las/os trabajadoras/es que por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrá dividir en dos fracciones. Se podrá sustituir este derecho por una reducción de su jornada en una hora con la misma finalidad.

Este permiso podrá ser disfrutado por la madre o el padre en caso de que ambos trabajen.

Quien por motivos de guarda legal o tutoría tenga a su cuidado directo algún menor de siete años o un minusválido, psíquico, físico o sensorial o persona mayor en situación de dependencia que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de su jornada de trabajo, con la disminución proporcional de salario base, entre, al menos, un tercio y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente o enfermedad, no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

La concreción horaria y la determinación del período de disfrute del permiso de lactancia y de la reducción de jornada previsto en este artículo corresponderán, al personal dentro de su jornada ordinaria.

Capítulo V.

Artículo 16. Estructura Retributiva.

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.

b) Plus de Antigüedad. Se establece el mismo en la cuantía del 2,5% del Salario Base, por cada DOS AÑOS de servicio prestados en la empresa.

c) Gratificaciones extraordinarias. Se abonarán dos pagas extraordinarias, equivalentes a una mensualidad de salario base, más antigüedad, la primera y con abono el día 30 de junio. La segunda se abonará el día 15 de diciembre. En ningún caso dichas gratificaciones se pagarán prorrateadas mensualmente.

d) Plus de transporte. Se establece un plus no salarial, no cotizable a la Seguridad Social, en la cuantía señalada en el Anexo I.

Asimismo, cuando un trabajador tenga que desplazarse por necesidades del servicio si el desplazamiento se efectuase utilizando un vehículo particular por

cuenta del trabajador percibirá un importe de 0,21 euros por Km. A partir del 2010, el importe del kilometraje, pasará a retribuirse a 0,22 euros por km.

e) Plus de Asistencia. La empresa abonará un plus de asistencia por día trabajado, consistente en la cuantía mensual reflejada en el anexo I. Por cada día de ausencia, excepto en vacaciones, permisos retribuidos y crédito horario sindical, será descontado la parte proporcional del mismo con relación a los días que se han trabajado en ese mes. Para los casos de los contratos de jornada inferior a la completa se percibirá la parte proporcional correspondiente en este plus.

En el año 2011, el 30% del Plus de Asistencia, será integrado dentro del salario base.

En el año 2012, el 40% del Plus de Asistencia, será integrado dentro del salario base.

En el año 2013, el restante 30% del Plus de Asistencia, será integrado dentro del salario base. Con lo que este plus dejará de existir, pasando a integrarse en su totalidad dentro del Salario Base.

Se establecen los días de cobro del 1 al 5 de cada mes, excepto para las pagas extraordinarias que tendrán su día de cobro establecido en este Convenio.

Artículo 17. Incremento de Retribuciones.

Se establece una subida salarial de:

1º.- Año 2009: incremento del 1,4% sobre todos los conceptos salariales con efectos retroactivos al 1 de julio de 2009.

2º.- Año 2010: incremento del 2% sobre todos los conceptos salariales, con clausula de garantía salarial para el caso de que el IPC real de dicho año, exceda del 2% acordado como incremento salarial, y con carácter retroactivo desde el 01 de enero de 2010.

3º.- Año 2011: incremento del 1% sobre todos los conceptos salariales, con clausula de garantía salarial para el caso de que el IPC real de dicho año, exceda del 1% acordado como incremento salarial, con carácter retroactivo desde el 01 de enero de 2011.

Además, el 30% del Plus de Asistencia, será integrado en el concepto Salario Base.

4º.- Año 2012: incremento del IPC REAL habido en el año 2011 más 0,5%, sobre todos los conceptos salariales. Además, el 40% del Plus de Asistencia, será integrado en el concepto Salario Base.

5º.- Año 2013: incremento del IPC REAL habido en el año 2012 más 0,25% sobre



todos los conceptos salariales. Además, el 30% del Plus de Asistencia, será integrado en el concepto Salario Base.

Artículo 18. Anticipos Salariales.

La empresa, a petición del personal, podrá conceder un anticipo mensual del 100% del salario devengado en el momento de la petición.

Artículo 19. Recibos salariales.

Es ineludible que se presenten los recibos de salarios, justificativos, como también es obligatorio la firma y recogida de los mismos por el personal. Se deberán crear los mecanismos suficientes para que dichos recibos sean firmados mensualmente. Para hacer efectivos estos abonos se usará cualquier sistema legalmente autorizado, a juicio y arbitrio de la empresa.

Capítulo VI.

Artículo 20. Subrogación de las/os trabajadoras/es.

Al ser la contrata del servicio de ayuda a domicilio una actividad ofertada por el Excelentísimo Ayuntamiento de Córdoba y que tiene un carácter de sucesivas contrataciones del servicio con empresas dedicadas a dicha actividad, los trabajadores que suscriben este Convenio requieren la cláusula de subrogación del personal por parte de la empresa entrante a los efectos de mantener los derechos de antigüedad y estabilidad en el empleo. Las empresas que pudieran realizar dicha actividad en el futuro respetarán los derechos adquiridos de las/os trabajadoras/es en su integridad, incluido este de la subrogación de personal. Se acuerda la siguiente regulación:

20.1.- Al término de la concesión de una contrata, el personal adscrito a la empresa saliente, en dicha contrata, pasará a estar adscrito a la nueva empresa titular de la contrata, quien se subrogará en todos los derechos y obligaciones que tuvieran reconocidos en su anterior empresa, debiendo entregar al personal documento en el que se refleje el reconocimiento de los derechos de su anterior empresa, con mención expresa, al menos, a la antigüedad y categoría, dentro de los treinta días siguientes a la subrogación, siempre que se de alguno de los siguientes supuestos:

1.- Personal en activo que venga prestando sus servicios para la empresa saliente con una antigüedad mínima de tres meses, sea cual fuere la modalidad de su contrato.

2.- Personal que, en el momento del cambio de titularidad de la contrata se encuentren en suspensión del contrato con derecho de reincorporación y que reúna, con anterioridad a la suspensión de su contrato de trabajo, la antigüedad





mínima establecida en el apartado 1.

3.- Personal que con contrato de trabajo de sustitución, suplan a alguno del personal mencionado en los apartados 1 y 2.

4.- Personal de nuevo ingreso que, por exigencias de la empresa se hayan incorporado como consecuencia de la ampliación de contratación dentro de los noventa últimos días.

La empresa cesante deberá comunicar al personal afectado la pérdida de la adjudicación de los servicios, así como el nombre de la nueva empresa adjudicataria, tan pronto como tenga conocimiento de ello.

20.2.- Todos los supuestos anteriormente contemplados se deberán acreditar fehacientemente y documentalmente por la empresa saliente a la empresa entrante en el plazo de tres días hábiles, a partir del momento de la subrogación.

20.3.- Con el carácter de condición más beneficiosa, y para dar una mayor seguridad en el mantenimiento del puesto de trabajo, se establecen las siguientes normas de adscripción del personal en los ceses de contrata del SAD:

A. Si al finalizar una contrata del SAD de un Centro u Organismo, dicho Centro u Organismo optara por tomar a su cargo directo la ejecución de dicho Servicio de Ayuda a Domicilio, pueden darse dos supuestos:

1. Que el Centro u Organismo efectúe el SAD con trabajadores que pertenecieron a su plantilla con anterioridad al comienzo de la contrata que termina. En este supuesto, el Centro u Organismo no estará obligado a asumir al personal de la empresa contratista que venía realizando el SAD.

2. Que el Centro u Organismo efectúe el SAD con trabajadores que no pertenecían a su plantilla en el momento de formalizarse la contrata que termina. En este supuesto el Centro u Organismo vendrá obligado a asumir el personal de la empresa contratista que venía prestando los referidos servicios.

B. Si al finalizar una contrata del SAD de un Centro u Organismo se produjera un cambio de empresa en el titular del SAD, el personal fijo o eventual que venía prestando sus servicios en el citado Centro u Organismo, pasará a la empresa en base a las siguientes normas:

Primera: Quedarán adscritos a la empresa entrante los trabajadores/as de la empresa saliente que reúnan alguno de los requisitos siguientes:

a) Los/as que estuvieran prestando sus servicios en dicho Centro con una antigüedad mínima de tres meses sea cual fuere la modalidad de su contrato.





b) Los/as que estuvieran prestando sus servicios en dicho Centro u Organismo con una antigüedad menor de tres meses, si ello fuera debido a que la contrata de Servicio de Ayuda a Domicilio que finaliza se hubiera iniciado con menos de tres meses de antelación.

c) Los/as que, sin pertenecer a la empresa saliente, hubieran sido asignados por ella a este Centro de trabajo expresamente, aunque tal asignación se hubiera hecho con menos de tres meses.

En este caso la empresa saliente, deberá acreditar ambos extremos para que se produzca la subrogación.

d) Los/as que se hayan incorporado a la contrata de un Servicio de Ayuda a Domicilio de un Centro u Organismo con una antelación inferior a los tres meses si ello es debido a una exigencia del cliente (Centro u Organismo).

e) Los/as que en el momento del cambio de titularidad se encuentren en situación de Baja por IT, en excedencia o situaciones análogas.

f) Los/as que, con contrato de interinidad, sustituyan a los expresados en el punto anterior y hasta tanto se produzca la incorporación del titular.

Segunda: Seguirán adscritos/as a la empresa saliente aquellos/as de sus trabajadores/as que no cumplan alguno de los requisitos establecidos en el apartado B, punto primero.

C. La empresa entrante estará obligada a comunicar a la saliente mediante telegrama o carta notarial su condición de nueva adjudicataria del SAD, al menos con siete días de antelación al comienzo de la contrata.

De no cumplirse este requisito, la empresa entrante, de forma automática y sin más formalidades, se subrogará en todo el personal que viniera prestando sus servicios en este Centro u Organismo de Trabajo.

La empresa saliente, una vez recibida la comunicación de la entrante de ser la nueva adjudicataria de la contrata, tendrá un plazo de cinco días para aportar la documentación que se indica en el apartado E.

D. En cualquier caso, el incumplimiento de cualquiera de estos requisitos, no eximirá a la empresa entrante de su obligación de subrogarse automáticamente en el personal, con todos los derechos y obligaciones legalmente establecidos, de acuerdo con las normas indicadas, y sin perjuicio de cuantas acciones legales puedan emprender contra la empresa saliente, por los incumplimientos que se hayan podido producir.

E. Los documentos a facilitar por la empresa saliente a la entrante son:



- Certificado del organismo competente de estar al corriente de las cuotas a la Seguridad Social.
- Fotocopia de las nóminas de los tres últimos meses de cada trabajador/a.
- Relación de personal en que se especifique nombre y apellidos, domicilio, número de afiliación a la Seguridad Social, antigüedad, jornada y horario de trabajo, modalidad de contratación y fecha de disfrute de las últimas vacaciones.
- Copia de documentos debidamente diligenciados por el/la trabajador/a afectado/a, en el que se haga constar que éste ha recibido de la empresa saliente su liquidación por partes proporcionales de sus haberes hasta el momento de la subrogación, no quedando pendiente cantidad alguna de cobro. La aplicación de este artículo será de obligado cumplimiento para las partes que vincula: empresa o entidad cesante y nueva adjudicataria.

Capítulo VII.

Artículo 21. Formación profesional.

Principios Generales.- De conformidad con lo que previene el artículo 23 del Estatuto de los Trabajadores y para facilitar su formación y promoción profesional, el personal afectado por el presente convenio tendrá derecho a ver facilitada la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales reconocidos oficialmente, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional organizados por la propia empresa u otros organismos.

Objetivos de la Formación.- La formación profesional en la empresa se orientará hacia los siguientes objetivos:

- A) Adaptar al titular al puesto de trabajo y a las modificaciones del mismo.
- B) Actualizar y poner al día los conocimientos profesionales exigibles en la categoría y puesto de trabajo.
- C) Especializar, en sus diversos grados, en algún sector o materia del propio trabajo.
- D) Facilitar y promover la adquisición por el personal de títulos académicos y profesionales.
- E) Reconversión profesional.
- F) Conocer idiomas nacionales y extranjeros.
- G) Adaptar la mentalidad del personal y de las direcciones hacía una dirección participativa por objetivos.





H) Ampliar los conocimientos del personal que le permita prosperar y aspirar a promociones profesionales y adquisición de los conocimientos correspondientes a otros puestos de trabajo.

I) Formar teórica y prácticamente, de manera suficiente y adecuada, en materia preventiva cuando se produzcan cambios en las funciones que se desempeñen o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo y en las condiciones que establece en el artículo 19 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

J) Homologar las certificaciones acreditativas de la Formación Continua en todo el ámbito socio-sanitario. Y proponer al Instituto Nacional de Cualificaciones la homologación de las certificaciones. Desarrollo de la Formación.

1. Se crea la Comisión para la Formación formada por dos miembros de la parte social y dos de la parte patronal, que fijará las prioridades, que tendrán que llevarse a cabo a través del desarrollo del artículo anterior del presente convenio, atendiendo a los objetivos señalados en el artículo anterior y de cuyo cumplimiento y resultado se informará con la periodicidad y modo que se determine.

2. La formación del personal se efectuará a través de los planes aprobados por la Comisión de Formación, los planes financiados por las propias empresas o mediante concierto con centros oficiales o reconocidos. Las empresas facilitarán el uso de sus instalaciones, si las tuviera, para desarrollar las actividades anteriores.

3. La formación se impartirá, según los casos, dentro o fuera de la jornada laboral, o de una forma mixta. En este caso, utilizando la mitad del tiempo de la jornada laboral y otra mitad de fuera de la misma. La asistencia del personal será obligatoria cuando la formación se imparta dentro de la jornada laboral.

4. El personal de la empresa y especialmente el que desempeñe puestos de trabajo de mando orgánico, está obligado a prestar su apoyo pleno al Plan de Formación, cuando le sea requerido en actividades del mismo y en el área de su competencia.

5. El personal de la empresa podrá presentar a la representación del personal, o directamente a la dirección, sugerencias relativas a mejorar aspectos y actividades concretas del Plan de Formación.

6. Tendrá preferencia para la asistencia a cursos, el personal que haya participado en menos ocasiones y quien esté desempeñando un puesto de trabajo relacionado con la materia objeto del curso. Las discrepancias se resolverán de mutuo acuerdo entre la dirección de la empresa y los representantes de los trabajadores.



Coste de la Formación.- Los Planes de Formación Profesional se financiarán a través de los siguientes cauces:

1. Los Planes de Formación aprobados por la Comisión de Formación del Convenio, que se desarrollen en virtud del correspondiente Acuerdo Nacional de Formación Continua. La Empresa y Organización Sindical, afectadas por el presente Convenio Colectivo podrán solicitar los fondos necesarios para su financiación en la forma y condiciones establecidas en dicho Acuerdo.
2. Las Empresas estarán obligadas a facilitar el acceso, a estos cursos, al personal.

Capítulo VIII.

Artículo 22. Salud laboral.

A) Disposiciones Generales.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL), el personal tiene derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

El objeto básico de la empresa será preservar la salud en el trabajo del personal y prevenir accidentes laborales.

En el marco de sus responsabilidades, el empresario realizará la PRL mediante la adopción de cuantas medidas sean necesarias y a través de una acción permanente con el fin de mejorar los niveles de protección existentes. Igualmente, la empresa está obligada a garantizar una formación teórico-práctica suficiente en materia preventiva. Esta formación se impartirá preferentemente en horario de jornada laboral o en su defecto en otras horas con descuento en aquella, del tiempo invertido en la misma.

B) Participación del personal.

Los Delegados de Prevención constituyen la representación autónoma de los trabajadores en materia de salud y seguridad.

Para el desarrollo de funciones que la LPRL les encomienda dispondrán de un crédito horario adicional de 20 horas mensuales.

A este número de horas no se le podrá computar las que se utilicen en aquellas situaciones que la ley contempla y para las cuales se habilitará un crédito horario específico.

El nombramiento, las competencias y las facultades de los/as Delegados/as de Prevención serán las definidas en los artículos 35 y 36 de la LPRL.





La empresa deberá consultar a los trabajadores, y permitir su participación, en el marco de todas las cuestiones que afecten a la seguridad y la salud en el trabajo, y en particular en la elaboración de los planes de prevención y en las evaluaciones de riesgos que deban realizarse, todo ello de conformidad con la LPRL.

C) Vigilancia de la Salud.

1. El empresario garantizará a los trabajadores 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 los representantes 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 los demás trabajadores 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.

Las revisiones se realizarán preferentemente en horas de trabajo cuando coincidan con su turno habitual y, cuando se trate de revisiones obligatorias, el tiempo dedicado a ellas se computará como efectivamente trabajado.

2. Las medidas de vigilancia y control de la salud del personal se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

3. El personal será informado de manera conveniente y confidencialmente de los resultados de los exámenes de salud a los que haya sido sometido.

4. El personal que en el desarrollo de su actividad se encuentre sometido a un riesgo específico tendrán derecho a una revisión anual, sobre ese riesgo, a cargo de la empresa.

5. La empresa facilitará los medios necesarios que posibiliten la desintoxicación de las personas drogodependientes según lo establecido en la vigente Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

D) Protección a la maternidad.



Si tras la evaluación de riesgos por parte de la empresa y el comité de seguridad y salud, existiesen puestos de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de la trabajadora o del feto, durante el embarazo o la lactancia, el empresario deberá adoptar las medidas necesarias para evitar la exposición de la trabajadora a dicho riesgo. Cuando la adaptación no fuese posible o, a pesar de ella, las condiciones del puesto de trabajo pudieran influir negativamente en su salud o en la del feto, ésta deberá desempeñar un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado. En el supuesto de que el cambio de puesto no resultara técnica u objetivamente posible o no pueda razonablemente exigirse por motivos justificados, podrá declararse el paso de la trabajadora afectada a la situación de suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo contemplada en el artículo 45.1.d) del ET, durante el período necesario para la protección de su seguridad y mientras persista la imposibilidad de reincorporarse a su puesto anterior o a otro puesto compatible con su estado. En este supuesto, la empresa complementará las prestaciones de la seguridad social hasta el importe íntegro de sus retribuciones desde el primer día. En todo caso se estará a lo dispuesto en el artículo 26 de la LPRL. Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnica de preparación al parto, previo aviso al empresario y justificación de la necesidad de su realización dentro de su jornada laboral.

Artículo 23. Ropa de trabajo.

Las empresas están obligadas a facilitar al personal, al menos, dos uniformes uno de invierno y otro de verano y, previa solicitud de las trabajadoras, dos pares de calzado al año, homologados según la legislación vigente, siendo optativo para el trabajador el modelo de uniforme: pijama o bata, así como los medios de protección personal de carácter preceptivo para el desarrollo de sus funciones.

El personal estará obligado a usar, durante la realización de su trabajo, la ropa y los medios de protección facilitados por la empresa.

Capítulo IX.

Artículo 24. Derechos y garantías de los representantes del personal.

Garantías de los/as representantes del personal. Además de las garantías que prevén los apartados a), b), c) y d) del artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores, los/as representantes del personal dispondrán de un crédito de horas mensuales retribuidas de acuerdo con la siguiente escala:

De 1 a 25 trabajadores/as: 20 horas.

De 26 a 50 trabajadores/as: 25 horas.





De 51 a 100 trabajadores/as: 30 horas.

De 101 a 250 trabajadores/as: 35 horas.

De 251 en adelante: 40 horas.

La utilización del crédito tendrá dedicación preferente con la única limitación de la obligación de comunicar en todos los casos, con al menos dos días de antelación, su inicio así como deberá comunicarse la incorporación al trabajo en el momento de producirse, con la antelación suficiente, a fin de ajustar correctamente el servicio.

El crédito de horas mensuales retribuidas para los/as representantes podrá acumularse en uno/a o diversos/as delegados/as.

Dicha acumulación deberá ser comunicada con la antelación suficiente.

Las Centrales Sindicales legalmente constituidas podrán organizar las correspondientes secciones sindicales con los derechos reconocidos en la LOLS. Podrán elegir también un Delegado Sindical de en el marco de la citada ley y con los mismos derechos y garantías en ella recogidos.

Capítulo X.

Artículo 25. Régimen disciplinario.

Régimen disciplinario.- El personal podrá ser sancionado por la empresa, en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones siguientes:

A) Faltas leves.

1. El retraso y negligencia en el cumplimiento de sus funciones, así como la indebida utilización de los locales, materiales o documentos de la empresa, salvo que por su manifiesta gravedad, pueda ser considerada como falta grave.
2. La no comunicación con la debida antelación de la falta de asistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
3. De tres a cinco faltas repetidas de puntualidad en un mes, al inicio de la jornada, o el abandono del puesto de trabajo o del servicio por breve tiempo, sin causa justificada.
4. La negativa rotunda a pasar la revisión médica anual, contemplada en el presente Convenio.
5. La falta de aseo y limpieza personal.





6. No comunicar a la empresa los cambios de domicilio, residencia o situación familiar que pueda afectar a las obligaciones tributarias o de la Seguridad Social.
7. Alterar sin autorización los horarios de los servicios contemplados en los partes de trabajo.
8. Fumar durante la prestación del servicio.
9. El uso de teléfono móvil de la empresa para asuntos privados en su jornada laboral.

B) Faltas graves.

1. La falta de disciplina en el trabajo.
2. La falta de asistencia al puesto de trabajo sin causa justificada, no comunicar la ausencia al mismo y no entregar el parte de baja oficial dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su emisión, salvo que se pruebe la imposibilidad de haberlo hecho.
3. Las faltas repetidas de puntualidad, al inicio de la jornada, sin causa justificada durante más de cinco días y menos de diez al mes.
4. El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada. 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.
5. El empleo de tiempo, uniformes o materiales de la empresa en cuestiones ajenas o en beneficio propio.
6. El abuso de autoridad en el desempeño de funciones.
7. Aceptar, sin autorización por escrito de la empresa, la custodia de la llave del hogar del usuario del servicio.
8. La reincidencia en la comisión de una falta leve, aunque sea de diferente naturaleza, dentro de un mismo trimestre, siempre que se produzca sanción por ese motivo.
9. El incumplimiento o abandono de las normas y medidas establecidas de seguridad y salud en el trabajo, cuando del mismo pueda derivarse riesgos para la salud y la integridad física.
10. La desobediencia grave a los superiores en materia de trabajo así como la falta de respeto debido, tanto a los mandos como a compañeros/as y usuarios.





11. La simulación de enfermedad o accidente y no entregar el parte de baja oficial dentro de las 48 horas siguientes a la emisión del mismo, salvo que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.

12. El empleo de tiempo, uniformes o materiales de la empresa en cuestiones ajenas o beneficio propio.

13. El hacer desaparecer uniformes o materiales de la empresa, así como propiedades del usuario.

14. No poner en conocimiento de la empresa lo antes posible la realización de un servicio al usuario.

C) Faltas muy graves.

1. Dar a conocer el proceso patológico e intimidad del usuario y cualquier dato de índole personal protegido por la legislación vigente.

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

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

4. Las faltas reiteradas de puntualidad al inicio de la jornada, no justificadas, durante más de 10 días al mes o durante más de 30 días en el trimestre.

5. Los malos tratos de palabra, obra, psíquicos o morales, infringidos a los usuarios, compañeros de trabajo de cualquier categoría, así como a los familiares de cualquiera de ellos y las de abuso de autoridad.

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

7. Apropiarse de objetos, documentos, material, etcétera, de los usuarios, del centro, del servicio, o del personal.

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

9. Exigir, pedir o aceptar remuneración de terceros.

10. La negligencia en la administración de la medicación, siempre y cuando el trabajador tenga la información sobre el tratamiento a suministrar al usuario.

11. La competencia desleal, en el sentido de promover, inducir o sugerir a familiares el cambio de servicio, así como la derivación de usuarios al propio domicilio del personal o de particulares e, igualmente, hacer públicos los datos personales y/o teléfonos de los usuarios o familiares a personas ajenas al servicio.



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

13. Los actos y conductas, verbales o físicas, de naturaleza sexual ofensivas dirigidas a cualquier persona de la empresa, siendo de máxima gravedad aquellas que sean ejercidas desde posiciones de mando o jerarquía, las realizadas hacia personas con contrato no indefinido, o las de represalias contra las personas que hayan denunciado.

14. El trabajador/a que durante la realización de su trabajo consuma drogas, alcohol o tabaco o cualquier otra sustancia o producto nocivo y/o ilegal se verá sujeto a lo recogido en el régimen sancionador del presente convenio y a la potestad disciplinaria de la empresa.

15. La reincidencia en falta grave, en el período de seis meses, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que hubiese mediado sanción.

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 correspondientes al tiempo real dejado de trabajar por faltas de asistencia o puntualidad no justificadas.

b) Por faltas graves:

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

- Descuento proporcional de las retribuciones correspondientes al tiempo real dejado de trabajar por faltas de asistencia o puntualidad no justificadas.

c) Por faltas muy graves:

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

-Despido.

Artículo 26. Tramitación y prescripción de sanciones.



Las sanciones se comunicarán motivadamente y por escrito al interesado para su conocimiento y efectos, dándose notificación al Comité de Empresa o Delegados/as de Personal en las graves y muy graves.

En las faltas graves y muy graves, para la imposición de sanciones que impliquen como mínimo suspensión de empleo y sueldo, el trabajador afectado tendrá derecho a formular alegaciones por escrito, que necesariamente tendrán que ser tomadas en consideración por parte de la empresa por si aportaran elementos esclarecedores de los hechos en su propio descargo.

Es absolutamente indispensable la tramitación de expediente contradictorio para la imposición de las sanciones, cualquiera que fuera su gravedad, cuando se trate de miembros del Comité de Empresa, Delegados/as de Personal, tanto si se encuentran en activo de sus cargos sindicales como si aun se hallan en período reglamentario de garantías.

Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte y las muy graves a los sesenta, a partir de la fecha en la cual se tiene conocimiento, y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

Artículo 27. Infracciones de la empresa.

Son infracciones laborales de la empresa las acciones u omisiones contrarias a las disposiciones legales en materia de trabajo, al Convenio colectivo y demás normas de aplicación. Se sancionará la obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y de los derechos judiciales. Se tramitarán de acuerdo con la normativa vigente.

Capítulo XI.

Artículo 28. Comisión paritaria.

Se crea una Comisión paritaria que estará compuesta por cuatro miembros, dos por la parte social y dos por la parte de la patronal, y los asesores que ambas partes determinen. Los acuerdos de la Comisión paritaria se adoptarán por unanimidad y tendrán la misma eficacia que la norma que haya sido interpretada.

Artículo 29. Funciones y procedimientos de la Comisión paritaria.

La Comisión paritaria será el órgano cuya misión consistirá en vigilar e interpretar el cumplimiento de cada uno de los pactos que integran el presente Convenio.

Agotadas sin acuerdo las actuaciones establecidas, en su caso, en el seno de la Comisión paritaria, se instarán los procedimientos previstos en el Sistema de Resolución Extrajudicial de Conflictos Laborales de Andalucía (S.E.R.C.L.A.), de conformidad con lo dispuesto en el acuerdo interprofesional para su constitución

del 3 de abril de 1996 y Reglamento de Desarrollo.

Se someterán a las actuaciones del S.E.R.C.L.A. los conflictos colectivos de interpretación y aplicación del Convenio Colectivo o de otra índole que afecte a las trabajadoras y empresarios del sector.

Anexo I: Tablas Salariales.

Retribuciones año 2009

Retribuciones año 2010

ANEXO I. TABLAS SALARIALES			
Retribuciones año 2009			
	1,4%	SALARIO BASE	PLUS TRANSPORTE PLUS ASISTENCIA
RESPONSABLE/DIRECTOR DE COORDINACION		1.115,89 €	96,84 € 121,03 €
TRABAJADOR/A SOCIAL		1.115,89 €	96,84 € 121,03 €
AYTE. COORDINACION		923,99 €	58,41 € 100,94 €
ADMINISTRATIVO		1.059,48 €	58,41 € 100,94 €
AUXILIAR DE SAD		770,84 €	58,41 € 100,94 €
Kilómetros			0,21 €
Retribuciones año 2010			
	2%	SALARIO BASE	PLUS TRANSPORTE PLUS ASISTENCIA
RESPONSABLE/DIRECTOR DE COORDINACION		1.139,20 €	98,59 € 123,45 €
TRABAJADOR/A SOCIAL		1.139,20 €	98,59 € 123,45 €
AYTE. COORDINACION		942,47 €	59,57 € 102,96 €
ADMINISTRATIVO		1.080,67 €	59,57 € 102,96 €
AUXILIAR DE SAD		786,26 €	59,57 € 102,96 €
Kilómetros			0,22 €

A estas tablas se le añaden el concepto PLUS DE ANTIGÜEDAD cifrado en el 2,5% del Salario Base por cada BIENIO.

Anexo II: Bolsa de Trabajo.

Artículo 1. El objetivo de la bolsa de trabajo será establecer los criterios de acceso para llevar a cabo las sustituciones de auxiliares a realizar en los casos de:

1.1.- Bajas definitivas de auxiliares con contrato indefinido.

1.2.- Excedencias.

1.3.- Bajas por IT cualquiera que sea la causa de la que derivan y que se prevea una duración superior a los 15 días.

1.4.- Vacaciones.

Artículo 2. Se creará una bolsa de trabajo de hasta 30 personas con l@s trabajador@s que habitualmente vienen realizando las sustituciones con contratos temporales de Obra o servicio, interinidad, etc.

Artículo 3. Requisitos para acceder a la bolsa de trabajo. Los criterios que se establecen para acceder y establecer el orden de entrada en la bolsa, serán exclusivamente de antigüedad demostrable mediante vida laboral, tomándose como periodo inicial desde el alta en la empresa UTECOR o cualquiera de las empresas adjudicatarias que hayan explotado el servicio con posterioridad, en caso de empate, las candidatas aportarán los cursos de formación que hayan realizado.

Artículo 4. De cada diez sustituciones 8 se llevarán a cabo con las auxiliares incluidas en la Bolsa de Trabajo, y el resto (2) se hará con personal que no esté en esta bolsa y libremente designado por la empresa.

Artículo 5. En la primera quincena del mes de Enero de cada año todas aquellas auxiliares interesadas en continuar en la bolsa o en incorporarse a la misma, aportarán su vida laboral a fin de que la Comisión de Seguimiento de la Bolsa, conforme a los criterios establecidos en el artículo 3 del presente Anexo, elabore la Bolsa del año en curso.

Artículo 6. Penalizaciones: Para los casos de rechazo de llamamiento de una sustituta sin causa de las recogidas en este documento, será penalizada con la exclusión de la bolsa de trabajo durante TRES meses, pasando a ocupar el lugar que le corresponda por antigüedad, una vez cumplida la penalización.

Artículo 7. Justificación para renunciar al llamamiento de realizar una sustitución: Solamente se podrá renunciar al llamamiento para una sustitución en los casos de enfermedad, embarazo o los cuatro meses de maternidad (estos últimos serán voluntarios por parte de la sustituta) o de no disponer de vehículo en caso de sustituciones en la zona de periferia (Villarrubia, Alcolea, El Muriano, Santa Cruz, EL Higuera, El Veredón, los Mochos, Etc.)

Artículo 8. Funcionamiento de la bolsa. Se seguirá el criterio de duración estimada de la sustitución a cubrir, de forma que, en todo caso se llamará a la auxiliar más antigua para la sustitución más larga, a tal fin el orden de duración estimado es el del art.1. Por ejemplo: En el caso de que una auxiliar se encuentre realizando una sustitución de las no incluidas en el artículo 1 o una sustitución de unas vacaciones, y se genere una sustitución de Baja definitiva, excedencia o baja de larga duración, previa conformidad de la sustituta, se terminará aquel contrato y se formalizará uno nuevo para cubrir la plaza libre. El puesto de la sustituta seleccionada, lo ocupará la siguiente trabajadora de la bolsa que por orden de antigüedad le corresponda y se encuentre libre.

Artículo 9. Comisión de seguimiento: Periódicamente o cuando se estime necesario, se realizará un seguimiento de la aplicación de la bolsa de trabajo, esta comisión estará compuesta por el Comité de Empresa y la empresa, con la participación de los asesores que cada parte estimen oportunos, la parte social



Andalucía

Ayuda a Domicilio Clece, S.A. Ayuntamiento de Córdoba

BOP 150, 09 de agosto del 2010

Página 30 de 30

propone a los asesores de CCOO.

