

**CONVENIO COLECTIVO DEL
SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DE LA
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE JEREZ, S.A.
(COMUJESA)**

2024 – 2027



CONVENIO COLECTIVO DEL SERVICIO DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE JEREZ, S.A. (COMUJESA)

ÍNDICE

CAPÍTULO I	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
Artículo 1. <i>Ámbito territorial.</i>	4
Artículo 2. <i>Ámbito Funcional y Personal.</i>	4
Artículo 3. <i>Ámbito Temporal.</i>	4
Artículo 4. <i>Procedimiento de denuncia y prórroga.</i>	5
Artículo 5. <i>Comisión Negociadora.</i>	5
Artículo 6. <i>Comisión Paritaria.</i>	5
Artículo 7. <i>Sucesión de empresa.</i>	6
CAPÍTULO II	7
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	7
Artículo 8. <i>Principio general.</i>	7
Artículo 9. <i>Prestación del trabajo.</i>	8
Artículo 10. <i>Jornada laboral.</i>	8
Artículo 11. <i>Tiempo de descanso.</i>	11
Artículo 12. <i>Vacaciones.</i>	11
CAPÍTULO III	13
CLASIFICACIÓN PROFESIONAL	13
Artículo 13. <i>Clasificación profesional y funciones.</i>	13
CAPÍTULO IV	14
INGRESOS	14
Artículo 14. <i>Ingreso.</i>	14
Artículo 15. <i>Ingreso y provisión de vacantes.</i>	14

Artículo 16. <i>Periodo de prueba.</i>	15
Artículo 17. <i>Modalidades de contratos.</i>	16
Artículo 18. <i>Dimisión en la empresa.</i>	17
Artículo 19. <i>Extinción del contrato de trabajo.</i>	17
Artículo 20. <i>Despido disciplinario.</i>	18
Artículo 21. <i>Jubilación parcial o anticipada.</i>	18
CAPÍTULO V	18
FORMACIÓN PROFESIONAL	18
Artículo 22. <i>Principios generales de la formación.</i>	18
Artículo 23. <i>Objetivos de la formación.</i>	19
Artículo 24. <i>Desarrollo de la formación.</i>	19
CAPÍTULO VI	21
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL	21
Artículo 25. <i>Salud laboral.</i>	21
Artículo 26. <i>Prendas de trabajo.</i>	23
CAPÍTULO VII	25
CONDICIONES ECONÓMICAS	25
Artículo 27. <i>Recibos de salarios.</i>	25
Artículo 28. <i>Anticipos y préstamos reintegrables.</i>	25
Artículo 29. <i>Estructura retributiva.</i>	27
Artículo 30. <i>Premio anual de Asistencia</i>	31
Artículo 31. <i>Indemnización por enfermedad o accidente.</i>	31
Artículo 32. <i>Revisión salarial.</i>	32
Artículo 33. <i>Tabla de salarios.</i>	32
CAPÍTULO VIII	33
CONDICIONES SOCIALES	33
Artículo 34. <i>Licencias y permisos retribuidos.</i>	33

Artículo 35. <i>Licencias no retribuidas.</i>	38
Artículo 36. <i>Excedencia voluntaria.</i>	38
Artículo 37. <i>Excedencia especial por cuidado de familiares.</i>	38
Artículo 38. <i>Excedencia forzosa.</i>	39
Artículo 39. <i>Seguro colectivo.</i>	40
Artículo 40. <i>Derechos y deberes sindicales.</i>	40
Artículo 41. <i>Asistencia Jurídica.</i>	42
CAPÍTULO IX	42
RÉGIMEN DISCIPLINARIO	42
Artículo 42. <i>Potestad disciplinaria</i>	42
Artículo 43. <i>Régimen disciplinario</i>	43
Artículo 44. <i>Procedimiento disciplinario</i>	46
CAPÍTULO X	48
PROTOCOLO DE ACOSO	48
Artículo 45. <i>Acoso: modalidades y actuaciones</i>	48
DISPOSICIONES ADICIONALES	49
PRIMERA. <i>Cláusula suspensiva sobre la propuesta económica de mejora de Convenio</i>	49
SEGUNDA. <i>Cambio de denominación de pluses de las diferentes categorías.</i>	49
ANEXO I.- FUNCIONES CATEGORÍAS PROFESIONALES	50
ANEXO II.- SOLICITUD DE PERMISO DE CUIDADO DE HIJO LACTANTE	65
ANEXO III.- PROTOCOLO DE CAMBIO DE TURNOS Y MEJORA DE JORNADA	65
ANEXO IV. REGLAMENTO DE FIJOS DISCONTINUOS	65
ANEXO V. PLAN DE IGUALDAD	65
ANEXO VI. BOLSA DE EMPLEO	65

CONVENIO COLECTIVO DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE JEREZ, S.A. (COMUJESA)

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. *Ámbito territorial.*

El presente Convenio es de carácter local, siendo su ámbito de aplicación el municipio de Jerez de la Frontera.

El centro de trabajo de la empresa CORPORACIÓN MUNICIPAL DE JEREZ S.A. (en adelante, COMUJESA), Oficinas Ayuda a Domicilio, se encuentra situado en Jerez de la Frontera, Pza. De la Estación de Ferrocarril , s/n, Edif. De la Estación de Autobuses, 2ª planta, C.P. 11401.

Artículo 2. *Ámbito Funcional y Personal.*

El presente Convenio Colectivo será de aplicación a las relaciones laborales entre COMUJESA y las personas trabajadoras vinculadas al Servicio de Ayuda a Domicilio (en adelante, SAD), por encargo de gestión como medio propio del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, así como a cuantas personas trabajadoras puedan incorporarse a la empresa por cualquier modalidad contractual.

Artículo 3. *Ámbito Temporal.*

El presente convenio colectivo tendrá una vigencia de 4 años, entrando en vigor el día 1 de enero de 2024 y terminando el 31 de diciembre de 2027.

Artículo 4. *Procedimiento de denuncia y prórroga.*

El presente convenio colectivo, llegado su vencimiento, se entenderá tácitamente prorrogado de año en año si no es denunciado con al menos tres meses de antelación, por cualquiera de las partes, dando comunicación a su vez a la otra parte, a la fecha de terminación de su duración ordinaria o de cualquiera de sus prórrogas. Denunciado el convenio las partes iniciarán la negociación en el plazo de un mes desde la denuncia.

Durante la ultra actividad del convenio se entenderá que el mismo se prorroga íntegramente hasta tanto no se llegue a un acuerdo expreso, incrementando anualmente los conceptos socioeconómicos y salariales conforme a lo establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado (en adelante, LGPE), abonándose con efecto retroactivo desde el 1 de enero de cada año.

Artículo 5. *Comisión Negociadora.*

La Comisión Negociadora quedará constituida por los representantes de la empresa y por el comité de empresa. El reparto de miembros con voz y voto se efectuará con arreglo a lo previsto en el ET y en proporción a su representatividad.

Artículo 6. *Comisión Paritaria.*

Las partes acuerdan constituir una comisión paritaria para el conocimiento y resolución de las cuestiones derivadas de la aplicación e interpretación de lo pactado en el presente convenio.

La comisión estará compuesta por los miembros del comité de empresa y la parte empresarial y podrán utilizar cuantos asesores entienda cada parte.

Las decisiones de la comisión paritaria serán por acuerdo entre las partes adoptadas por mayoría. A efectos de la paridad, se establece un voto por cada parte con independencia de los miembros que participen en la comisión.

Funciones específicas:

- Aplicación e interpretación del convenio.

- Mediación y arbitraje en la solución de controversias colectivas derivadas de la aplicación e interpretación del convenio.
- Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
- Estudio de la evolución de las relaciones entre las partes contratantes.
- Atender, entre otras, de cuantas gestiones tiendan a la mayor eficacia del Convenio.

No obstante, lo anterior, podrán establecerse procedimientos como la mediación y el arbitraje para la solución de controversias colectivas derivadas de la aplicación e interpretación del convenio. El acuerdo logrado a través de la mediación y el laudo arbitral tendrán la misma eficacia jurídica y tramitación que el presente convenio, siempre que quienes hubiesen adoptado el acuerdo o suscrito el compromiso arbitral tuviesen la legitimación que les permita acordar, en el ámbito del conflicto, un convenio colectivo conforme a lo previsto en los artículos 87, 88 y 89 ET.

La Comisión Paritaria se reunirá por convocatoria de cualquiera de las partes. La convocatoria se hará por escrito con una antelación mínima de siete días y donde conste lugar, día y orden del día de la misma.

El comité de empresa tendrá participación y seguimiento en todas las Comisiones que tengan que ver con las personas trabajadoras, incluida la comisión de oferta de empleo público.

Artículo 7. Sucesión de empresa.

En el supuesto de que el SAD sea adjudicado a una empresa externa, COMUJESA facilitará al Excmo. Ayuntamiento de Jerez de la Frontera la información necesaria para que la licitación se lleve a cabo conforme a lo establecido en el artículo 44 ET y en la Ley de Contratos del Sector Público, y se respeten las obligaciones contraídas en el presente convenio.

A los efectos de que las personas trabajadoras tengan conocimiento de su situación personal en la sucesión de empresa que se produzca, se les entregará un documento en el que se refleje el reconocimiento de los derechos que ostenten en COMUJESA, con mención expresa a la antigüedad, jornadas y categoría dentro de los treinta días siguientes a que la misma se lleve a cabo.

A requerimiento del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, COMUJESA pondrá a disposición de la empresa adjudicataria, en un plazo mínimo de tres días hábiles antes de que esta inicie la prestación del servicio o desde que tuviese conocimiento directo de la sucesión, la siguiente documentación:

- a) Certificación en la que consten las personas trabajadoras afectadas por la sucesión, con nombre y apellidos, fecha de nacimiento, estado civil, DNI, número de afiliación a la Seguridad Social, situación familiar (número de hijos), categoría profesional y, en general, cualquier otro dato de la persona trabajadora que, respetando la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (en adelante, LOPD), le sean requeridos por la empresa adjudicataria a los efectos de la sucesión.
- b) Fotocopia de las nóminas de los tres últimos meses o período inferior, según proceda.
- c) Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social, así como declaración jurada de estar al corriente de pago. Esta certificación deberá estar fechada en alguno de los tres últimos meses anteriores a la sucesión.
- d) Fotocopia del RLC y RNT de cotización a la Seguridad Social de los tres últimos meses o período inferior, si procede.
- e) Fotocopia de los contratos de trabajo suscritos con las personas trabajadoras afectadas, en el caso de que se hayan concertado por escrito. En los casos que no exista contrato por escrito, deberá entregar relación nominal de las personas trabajadoras afectadas, con expresa mención a la antigüedad reconocida en la empresa, así como cualquier otro dato de la persona trabajadora que, respetando la LOPD, le sea requerido por la empresa adjudicataria a los efectos de la sucesión.
- f) Cualquier otro documento que, respetando lo previsto en la LOPD, se requiera a la persona trabajadora, como necesario para la sucesión. Las personas trabajadoras que no hubieran disfrutado de sus vacaciones reglamentarias antes de producirse la sucesión serán finiquitadas con la liquidación que se efectúe al causar baja en COMUJESA por sucesión.
- g) La persona trabajadora tendrá el plazo de un mes para subsanar cualquier dato erróneo trasladado u omitido a partir de la entrega de la documentación.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 8. Principio general.

La contratación del personal, la dirección, el control y la organización del trabajo, con sujeción a la legislación vigente en cada momento y al presente convenio colectivo, es facultad exclusiva de la empresa.

Artículo 9. *Prestación del trabajo.*

La empresa estará obligada a poner al alcance de todas las personas trabajadoras afectadas por el presente convenio los medios precisos para que estos puedan realizar su trabajo en condiciones suficientes de actividad, higiene y seguridad, en cumplimiento de la normativa vigente en la materia.

Asimismo, las personas trabajadoras están obligadas a emplear los medios y medidas que a este efecto ponga a su disposición la empresa, siendo responsables de las consecuencias de su omisión.

Las personas trabajadoras deberán hacer uso de los medios establecidos para su identificación personal (tarjeta identificativa) durante su jornada laboral mientras dura la relación laboral.

Artículo 10. *Jornada laboral.*

La duración de la jornada ordinaria de trabajo será de 37 horas y media semanales de trabajo efectivo.

No se podrán realizar más de nueve horas de trabajo efectivo en jornada completa o su proporción en base a la jornada especificada en el contrato a tiempo parcial.

Toda persona trabajadora tendrá un horario conforme al cuadrante asignado y no dispondrá de disponibilidad horaria fuera de su horario establecido, por lo que las horas no trabajadas por huecos y/o ausencias de usuarios no se acumulan. En los casos de contratos a tiempo parcial deberá atenderse al horario estipulado en los mismos con la salvedad del acuerdo previo de realización de horas complementarias.

Las personas trabajadoras interesadas tienen derecho a solicitar las adaptaciones de la duración y distribución de la jornada de trabajo en la ordenación del tiempo de trabajo y en la forma de prestación para hacer efectivo su derecho a la conciliación de la vida familiar y laboral. Dichas adaptaciones deberán ser razonables y proporcionadas en relación con las necesidades de la persona trabajadora y con las necesidades organizativas o productivas de la empresa dentro de su distribución horaria.

En el caso de que tengan hijos o hijas, las personas trabajadoras tienen derecho a efectuar dicha solicitud hasta que éstos cumplan doce años.

Asimismo, tendrán ese derecho aquellas que tengan necesidades de cuidado respecto de los hijos e hijas mayores de doce años, el cónyuge o pareja de hecho, familiares por consanguinidad hasta el segundo grado de la persona trabajadora, así como de otras personas dependientes cuando, en este último caso, convivan en el mismo domicilio, y que por razones de edad, accidente o enfermedad no puedan valerse por sí mismos, debiendo justificar las circunstancias en las que fundamenta su petición dentro de su distribución horaria.

La empresa, ante la solicitud de la persona trabajadora, abrirá un proceso de negociación con esta que tendrá que desarrollarse con la máxima celeridad y, en todo caso, durante un periodo máximo de quince días, presumiéndose su concesión si no concurre oposición motivada expresa en este plazo.

Finalizado el proceso de negociación, la empresa, por escrito, comunicará la aceptación de la petición. En caso contrario, planteará una propuesta alternativa que posibilite las necesidades de conciliación de la persona trabajadora o bien manifestará la negativa a su ejercicio. Cuando se plantee una propuesta alternativa o se deniegue la petición, se motivarán las razones objetivas en las que se sustenta la decisión.

La persona trabajadora tendrá derecho a regresar a la situación anterior a la adaptación una vez concluido el período acordado o previsto o cuando decaigan las causas que motivaron la solicitud.

La jornada laboral tendrá las siguientes características:

- a) Tendrán la consideración de trabajo efectivo tanto las horas que se dediquen a la asistencia en el domicilio de la persona usuaria como las empleadas en desplazamientos entre servicios realizados consecutivamente, así como las que se dediquen a funciones de coordinación y control.
- b) La prestación del servicio tendrá lugar en horario diurno, salvo en aquellas establecidas con objeto de atender servicios nocturnos.

- c) El descanso semanal se disfrutará en sábados y domingos, salvo las jornadas establecidas para la atención en tales días.
- d) La prestación de servicios en días laborables se realizará de lunes a viernes, a excepción de las jornadas establecidas para cubrir los servicios de los sábados por la mañana, sin perjuicio de que la jornada de trabajo de días laborables sea de lunes a sábado.
- e) En todo caso se respetará el descanso entre jornada y jornada según establece la Ley.
- f) Las jornadas de trabajo podrán ser completas, a tiempo parcial o especiales, entendiéndose por estas últimas las vinculadas a contratos causales de duración determinada para la realización de una obra o servicio determinado, en el que se encuentre identificado claramente el servicio o servicios a prestar.

Jornadas completas: Las jornadas completas podrán ser continuadas o partidas.

No podrán superarse dos entradas en los trabajadores con jornada partida.

Para los cambios de turnos y mejoras en la jornada se estará a lo dispuesto en el Anexo III.- Protocolo de cambio de turnos y mejoras en la jornada.

Las distribuciones de jornadas serán las siguientes:

1. De lunes a viernes: jornada continuada de mañana.
2. De lunes a viernes: jornada partida de mañana y tarde.
3. De lunes a sábado: jornada continuada de mañana.
4. Sábados y domingos: mañanas y tardes.

Una vez recibida la solicitud de cambio de turno la empresa dará respuesta fundada en un plazo no superior a 20 días.

La empresa establecerá un sistema de control de asistencia de todo el personal, independientemente de la jornada que estos tengan. La empresa estará obligada a guardar el registro de horario de los empleados durante cuatro años. Así mismo, deberá estar disponible para los empleados y el comité de empresa.

Los empleados deben conocer la distribución y duración de la jornada laboral ordinaria.

Los horarios establecidos serán los siguientes:

- Mañanas: de 07:00 a 15:30 horas.
- Tardes: de 15:00 a 21:00 horas.
- Sábados: de 08:00 a 14:00 horas.

Fuera de este horario, deberá estar firmado el consentimiento por la persona trabajadora.

Toda persona trabajadora que cuente con sentencia firme que reconozca el derecho de visitas o recogida de menores a su cargo tendrá derecho a que se le adapte la jornada laboral dentro de su turno.

Artículo 11. *Tiempo de descanso.*

Siempre que la duración de la jornada diaria continuada sea igual o exceda de seis horas, se establecerá un periodo de descanso durante la misma de 20 minutos de duración, que tendrán la consideración de tiempo efectivo de trabajo a todos los efectos.

Este descanso se disfrutará dentro de la siguiente franja horaria: entre las 08:30 horas y las 11:30 horas en los turnos de mañana, y entre las 16:30 horas y las 18:30 horas en los turnos de tarde. Fuera de estos horarios, las personas trabajadoras habrán de solicitar expresamente el cambio de horario, considerándose éste como trabajo efectivo. La franja horaria de descanso deberá establecerse en el cuadrante.

Las personas trabajadoras disfrutarán de un descanso de un día y medio ininterrumpido a la semana. Entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente mediarán, como mínimo, doce horas de descanso del último servicio al primero del día anterior y en jornada partida, dos horas para el almuerzo.

Artículo 12. *Vacaciones.*

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

- b) El calendario de vacaciones se elaborará junto con el comité de empresa antes de la finalización del primer trimestre de cada año y se expondrá antes del 31 de marzo de cada año en la página web y tablón de anuncios de la empresa.
- c) Las vacaciones podrán unirse a las demás licencias o permisos retribuidos.
- d) Las personas trabajadoras unidas por vínculo matrimonial, pareja de hecho o convivientes podrán disfrutar los mismos periodos estivales siempre que acrediten tales circunstancias.
- e) La retribución correspondiente al período de disfrute de vacaciones vendrá determinada por la suma del salario base y, en su caso, antigüedad y demás pluses y complementos que correspondan a cada persona trabajadora.
- f) Las vacaciones se disfrutarán de la siguiente manera:
 - a. **Personal indefinido fijo:** Se establecerá un calendario vacacional anual para el disfrute de las vacaciones. El periodo estival, comprendido entre el 1 de julio y el 30 de septiembre, tendrá carácter rotatorio para todas las categorías. Se entenderá como periodo no estival el resto de los meses.
 - b. **Personal fijo discontinuo:** Se estará a lo dispuesto en el Anexo IV. Reglamento de fijos discontinuos.
 - c. **Personal Temporal por sustitución:** El personal contratado para realizar las sustituciones necesarias en la empresa que haya devengado quince o treinta días de vacaciones disfrutará del periodo de vacaciones que por rotación le hubiera correspondido a la persona sustituida; el personal que hubiere devengado más de quince días de vacaciones disfrutará de una quincena, liquidándose los demás días a la finalización del contrato; el personal que devengue menos de quince días podrá disfrutar los días devengados a la fecha de la petición fuera del periodo estival, salvo por necesidades urgentes justificadas que podrá disfrutarlos en cualquier periodo.
- g) Cuando el período de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones de la empresa coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el período de suspensión del contrato de trabajo previsto en los apartados 4, 5 y 7 del artículo 48 ET, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el período de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

En el supuesto de que el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior que imposibilite a la persona trabajadora disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, el personal podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

El disfrute de las vacaciones podrá partirse en dos o tres periodos a lo largo de todo el año:

1. Quince días, que deberán disfrutarse en el periodo estival de los meses de julio, agosto o septiembre por orden de rotación.
2. Quince días, que podrán dividirse en dos periodos a lo largo del año fuera del periodo estival.
3. Las personas trabajadoras podrán solicitar el cambio de sus vacaciones estivales por cualquier otro mes del año en el plazo de treinta días posteriores a la publicación del cuadro de vacaciones y podrán intercambiar sus periodos vacacionales de mutuo acuerdo con otros/as compañeros/as de la misma categoría profesional, tanto en meses como en quincenas o realizar dos cambios siempre que coincidan en meses enteros o en quincenas, comunicándolo por escrito a la empresa en el mencionado plazo de treinta días posterior a la publicación del cuadro de vacaciones.

CAPÍTULO III

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Artículo 13. *Clasificación profesional y funciones.*

Se establecen los grupos profesionales según el nivel de titulación, cualificación, conocimiento o experiencia exigidos para su ingreso. No obstante, la relación que se detalla a continuación es meramente enunciativa, sin que suponga la obligación de tenerlos cubiertos si las necesidades y el volumen de la empresa no lo requiere, pudiendo en cualquier caso la empresa establecer grupos análogos si las necesidades así lo aconsejan.

En virtud de la tarea a realizar y de la idoneidad de la persona, cuando no se crea necesario la exigencia de titulación, el contrato determinará el grupo en el cual se tiene que integrar la

persona contratada de acuerdo con los conocimientos y las experiencias necesarias con relación a las funciones a ejercer.

Grupo I
Titulados/as superiores: Responsable de Coordinación y Técnico de Gestión.
Grupo II
Educación superior Grado/Diplomado universitario: Coordinador/a de Zona.
Grupo III
Oficial Administrativo.
Grupo IV
Auxiliar Administrativo
Auxiliar de ayuda a domicilio.
Limpiador/a.

En el Anexo I quedan recogidas las funciones relativas a cada categoría profesional.

CAPÍTULO IV INGRESOS

Artículo 14. *Ingreso.*

El ingreso de las personas trabajadoras en la empresa se realizará de acuerdo con las disposiciones vigentes en materia de contratación en cada momento y con lo dispuesto en el vigente Convenio.

Artículo 15. *Ingreso y provisión de vacantes.*

Los puestos vacantes serán cubiertos conforme a cualquiera de estos procedimientos:

- 1. Convocatoria interna.** Tendrá derecho de preferencia a cubrir estas vacantes el personal que pertenezca a la empresa siempre que reúna las condiciones que se exijan para el desarrollo del puesto de trabajo. Todo el personal tendrá derecho a presentarse a dichas plazas en igualdad de condiciones, independientemente de su sexo y condición. Para ello, se difundirá la existencia de vacantes tan pronto como se produzca a efectos de cobertura mediante este procedimiento. Quedan excluidos de este procedimiento los puestos de confianza de la empresa, así como la cobertura de puestos de nueva creación o por incremento de efectivos.

La empresa determinará las pruebas oportunas, en caso de ser necesarias, a las que deberán someterse las personas trabajadoras que aspiran a la promoción, atendiendo a criterios objetivos de conocimiento del puesto que aspiran a cubrir. Las personas trabajadoras deberán estar en posesión de la titulación exigida en su momento.

2. **Convocatoria externa.** Podrá realizarse mediante oferta pública, debiendo superar las personas candidatas unas pruebas de capacitación para el trabajo a desarrollar. Dichas pruebas serán adecuadas al perfil del puesto de trabajo.
3. Para cada proceso se informará al Comité del número de pruebas y del tipo de las mismas.

Artículo 16. *Periodo de prueba.*

Se establecen los siguientes periodos de prueba:

Categoría	Período de Prueba
Limpiador/a	15 días laborables
Auxiliar de Ayuda a Domicilio Auxiliar Administrativo/a	30 días laborables
Coordinador/a Técnico/a de Gestión Oficial Administrativo/a	45 días laborables
Responsable de Coordinación	75 días laborables

El período de prueba deberá ser pactado por escrito pudiendo, durante la vigencia del mismo, las partes contratantes resolver, de forma unilateral y libremente, la relación laboral sin necesidad de preaviso y sin derecho a indemnización alguna.

Transcurrido dicho período, y superado por tanto el período de prueba, el contrato de trabajo adquirirá firmeza, computándose a efectos de antigüedad en la empresa el citado período de prueba.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14.1 ET será nulo el pacto que establezca un período de prueba cuando el trabajador haya ya desempeñado las mismas funciones con anterioridad en la empresa, bajo cualquier modalidad de contratación.

Artículo 17. *Modalidades de contratos.*

Las partes firmantes del presente convenio acuerdan que el acceso al empleo habrá de realizarse siempre en condiciones de igualdad y transparencia, sin que pueda prevalecer trato discriminatorio directo o indirecto, desfavorable por razón de edad, discapacidad, por razón de sexo, origen, estado civil, orientación sexual o identidad de género.

COMUJESA vela para que todos los ciudadanos tengan derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) y en el resto del ordenamiento jurídico.

COMUJESA seleccionará a su personal laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 61 TREBEP, se establecen las siguientes formas de acceder a la condición de personal laboral:

- **Oposición:** Este tipo de proceso selectivo consiste en la realización de una serie de exámenes o pruebas que deben superar los candidatos para acceder a una de las plazas ofertadas. Entre otros ejercicios, las oposiciones pueden consistir en exámenes tipo test, exámenes de desarrollo por escrito, casos prácticos, exámenes orales, etc.
- **Concurso-oposición:** Es un procedimiento selectivo que combina una fase de oposición con otra de valoración de méritos.
- **Concurso de méritos:** En este procedimiento la selección de los candidatos se realiza valorando los méritos alegados sobre la base de un baremo previamente establecido por la empresa y el comité de empresa.

El artículo 11 TREBEP define como personal laboral aquel que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. En función de la duración del contrato éste podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal.

En virtud de lo establecido en el Real Decreto-ley 32/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo y en el ET, se determinan los siguientes tipos de contratos:

- Contrato indefinido.
- Contrato fijo discontinuo.
- Contrato temporal.
- Contrato de trabajo formativo: contrato de formación en alternancia y contrato para la obtención de la práctica profesional.

Artículo 18. *Dimisión en la empresa.*

El personal con contrato indefinido que voluntariamente desee causar baja en la empresa deberá notificarlo a la misma por escrito con quince días de antelación, al margen de su categoría profesional.

La falta de preaviso establecido facultará a la empresa para deducir, de las partes proporcionales a abonar en el momento de la liquidación, el equivalente diario de su retribución real por cada día que falte en el reglamentario preaviso anteriormente fijado. La empresa viene obligada a acusar recibo de la comunicación efectuada por la persona trabajadora.

Artículo 19. *Extinción del contrato de trabajo.*

El contrato de trabajo se extinguirá en los supuestos establecidos en el artículo 49 ET.

La empresa, con ocasión de la extinción del contrato, al comunicar a las personas trabajadoras la denuncia, o, en su caso, el preaviso de la extinción del mismo con quince días de antelación, deberá acompañar una propuesta del documento de liquidación de las cantidades adeudadas y de la indemnización correspondiente en caso de no efectuarse el preaviso oportuno.

La persona trabajadora podrá solicitar la presencia de un representante legal de los trabajadores en el momento de proceder a la firma del recibo del finiquito, haciéndose constar en el mismo el hecho de su firma en presencia de un representante legal de los trabajadores, o bien que el trabajador no ha hecho uso de esta posibilidad. Si la empresa impidiese la presencia del representante en el momento de la firma, la persona trabajadora podrá hacerlo constar en el propio recibo, a los efectos oportunos.

Artículo 20. *Despido disciplinario.*

El despido deberá ser notificado por escrito a la persona trabajadora, haciendo figurar los hechos que lo motivan y la fecha en que tendrá efectos.

Cuando a la persona trabajadora fuera representante legal de los trabajadores o delegado sindical procederá la apertura de expediente contradictorio, en el que serán oídos, además del interesado, los restantes miembros de la representación a que perteneciere, si los hubiese.

En caso de despido disciplinario el comité de empresa será informado del mismo y toda persona trabajadora tendrá derecho a representación legal por los representantes o delegados de personal.

El régimen de faltas y sanciones se aplica conforme a lo previsto en el Capítulo IX del presente convenio.

Artículo 21. *Jubilación parcial o anticipada.*

El personal del SAD, de mutuo acuerdo con la empresa, podrá acogerse a la jubilación parcial, así como a la anticipada en los términos legalmente establecidos.

CAPÍTULO V FORMACIÓN PROFESIONAL

Artículo 22. *Principios generales de la formación.*

De conformidad con lo previsto en el artículo 23 ET y para facilitar su formación y promoción profesional, el personal afectado por el presente convenio colectivo tendrá derecho a ver facilitada la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales

reconocidos oficialmente, así como a la realización de cursos de perfeccionamiento profesional organizados por la propia empresa u otros organismos.

Para ello, tendrán derecho a la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a cursos de formación o a la concesión del permiso oportuno de formación o perfeccionamiento profesional con reserva de puesto de trabajo.

Las partes firmantes asumen que la formación de las personas trabajadoras se llevará a cabo conforme a lo establecido en la legislación vigente en la materia en cada momento.

Artículo 23. *Objetivos de la formación.*

La formación profesional en la empresa se orientará hacia los siguientes objetivos:

- Adaptación del titular al puesto de trabajo y a las modificaciones del mismo.
- Actualización y puesta al día de los conocimientos profesionales exigibles en la categoría y puesto de trabajo que se desempeñe.
- Especialización, en sus diversos grados, en algún sector o materia del propio trabajo.
- Facilitar y promover la adquisición por el personal de títulos académicos y profesionales.
- Conocimientos de idiomas nacionales y extranjeros.
- Adaptar la mentalidad del personal y de las direcciones hacia una dirección participativa.
- Ampliación de los conocimientos del personal que permita prosperar y aspirar a promociones profesionales y adquisición de los conocimientos correspondientes a otros puestos de trabajo.
- Conocer las condiciones laborales de su puesto de trabajo en evitación de riesgos laborales y promoción de hábitos saludables.
- Fomentar la igualdad entre mujeres y hombres al acceso a categorías superiores y a puestos directivos.
- Desarrollar planes de formación orientados a la adquisición de competencias profesionales del personal a través de procesos formativos que pudieran ser objeto de acreditación.

Artículo 24. *Desarrollo de la formación.*

El personal con al menos un año de antigüedad en la empresa tiene derecho a un permiso retribuido de veinte horas anuales de formación profesional para el empleo vinculada a la actividad de la empresa, acumulables por un periodo de hasta cinco años. El derecho se entenderá cumplido en todo caso cuando el trabajador pueda realizar las acciones formativas dirigidas a la obtención de la formación profesional para el empleo en el marco de un plan de formación desarrollado por iniciativa empresarial o comprometida por la negociación colectiva.

Sin perjuicio de lo anterior, no podrá comprenderse en el derecho a que se refiere este apartado la formación que deba obligatoriamente impartir la empresa a su cargo conforme a lo previsto en otras leyes.

La empresa participará con sus propios recursos en la financiación de la formación de sus trabajadores, sobre el coste total de la formación. Se considerarán incluidos en la cofinanciación privada los costes salariales de los trabajadores que reciben formación en la jornada laboral. A estos efectos, sólo podrán tenerse en cuenta las horas de dicha jornada en las que realmente las personas trabajadoras participan en la formación.

Cuando la formación tenga por finalidad la adaptación a las modificaciones operadas en el puesto de trabajo, el coste de la misma correrá a cargo de la empresa, sin perjuicio de la posibilidad de obtener a tal efecto los créditos destinados a la formación. El tiempo destinado a la formación para la adaptación a las modificaciones operadas en el puesto de trabajo se considerará en todo caso tiempo de trabajo efectivo.

Las personas trabajadoras de la empresa y especialmente las que desempeñen puestos de trabajo de mando orgánico, están obligadas a prestar su apoyo pleno al Plan de Formación cuando les sea requerido en actividades del mismo y en el área de sus competencias.

La formación de las personas trabajadoras se efectuará a través de la propia empresa o mediante concierto con centros oficiales o reconocidos, realizándose preferentemente en los locales de la propia empresa.

Las personas trabajadoras asistentes a los cursos programados deberán presentar necesariamente un parte de asistencia a los mismos, la empresa dispondrá de una memoria donde se recojan las materias estudiadas en dicho curso. A esta memoria tendrán acceso las personas trabajadoras a los que les pueda resultar de interés.

Las personas trabajadoras de la empresa podrán presentar al comité de empresa o directamente a la Dirección sugerencias relativas a mejorar aspectos y actividades concretas del plan de formación.

Todas las personas trabajadoras, independientemente del grupo profesional al que pertenezcan, tendrán acceso a los cursos, seminarios, conferencias, etc., de formación, reconversión o perfeccionamiento que organice la empresa siempre y cuando esté relacionado con su puesto de trabajo.

Certificado de asistencia: Los certificados de asistencia y aprovechamiento, así como las valoraciones y calificaciones obtenidas en dichos cursos se harán constar en el expediente de las personas trabajadoras que asistan y tendrán relevancia para su promoción profesional.

Criterios de selección para la asistencia a cursos: Tendrán preferencia para su asistencia a cursos las personas trabajadoras que hayan participado en menos ocasiones y aquellas personas trabajadoras que estén desempeñando puestos de trabajo relacionados directamente con la materia objeto del curso. Las decisiones al respecto serán adoptadas entre la empresa y el comité de empresa a la vista de las solicitudes.

CAPÍTULO VI

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL

Artículo 25. *Salud laboral.*

Riesgo durante el embarazo y periodo de lactancia: Si tras la evaluación de los riesgos prevista en el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante, LPRL), los resultados revelasen riesgo para la seguridad y la salud o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia de las trabajadoras embarazadas o de parto reciente, la empresa adoptará las medidas necesarias para evitar la exposición a dicho riesgo a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la trabajadora afectada.

De no resultar posible dicha adaptación o si, a pesar de la misma, las condiciones del puesto de trabajo pudieran influir negativamente en las de las trabajadoras embarazadas o del feto y así se certificase e informase en los términos previstos en el artículo 26.2 LPRL, ésta deberá pasar a desempeñar un puesto de trabajo o función diferente compatible con su estado, debiendo la empresa determinar, previa consulta con el comité de empresa, la relación de puestos exentos de riesgos a estos efectos, así como de los puestos alternativos a los mismos.

Si dicho cambio de puesto no resultara técnica u objetivamente posible o no pudiera razonablemente exigirse por motivos justificados, las MUTUAS de ATEP, podrán declarar el paso de la trabajadora afectada a la situación de suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo contemplada en el artículo 45.1.e) ET, durante el período necesario para la protección de su seguridad o de su salud y mientras persista la imposibilidad de reincorporarse a su puesto anterior o a otro puesto compatible con su estado.

Todas las medidas previstas en los párrafos anteriores serán también de aplicación durante el periodo de lactancia si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o del hijo y así se certificase en los términos previstos en el artículo 26.4 LPRL.

Será objetivo básico, tanto de la empresa como de las personas trabajadoras, preservar la salud de éstos en el trabajo y prevenir accidentes laborales a través del desarrollo integral de una adecuada gestión en materia de seguridad e higiene en el trabajo, contemplando las variantes preventivas y curativas, actuando simultáneamente sobre el individuo y el medio laboral, y potenciándose, en especial, la acción preventiva a través del análisis de riesgos.

Asimismo, será prioritario promover e intensificar acciones formativas de signo prevencionista, motivando el desarrollo de actitudes favorables a la evitación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

De acuerdo con el artículo 22 LPRL la empresa garantizará a las personas trabajadoras la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo, llevando a cabo la realización de un reconocimiento médico anual a todo el personal comprendido en el ámbito de aplicación de este convenio.

Dicho reconocimiento médico laboral tendrá carácter de específico según el puesto de trabajo, siendo desarrollado, a ser posible, dentro del horario laboral y si no lo fuera, el tiempo empleado en su desarrollo será computado como tiempo efectivo de trabajo.

Cuando las pruebas lleven incluidas analíticas se harán entre las 08:00 horas y las 11:00 horas.

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

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

A las personas afectadas por este convenio que hayan cumplido 58 años se les hará una adaptación de las condiciones de trabajo, con el objeto de aliviarlas de los trabajos más pesados y penosos.

El comité de empresa participará en la inspección de las medidas de seguridad y salud en el trabajo a través del Comité de Seguridad y Salud debidamente constituido.

Artículo 26. *Prendas de trabajo.*

Toda persona trabajadora fija tendrá derecho a recibir dos uniformes cada año, uno de verano y uno de invierno, para el desarrollo de sus funciones, que se entregarán en la primera quincena de marzo y serán los idóneos para el trabajo que cada uno/a efectúe.

Toda persona trabajadora que se encuentre de vacaciones, excedencia, baja o inactivo/a por cualquier cuestión se le entregará al incorporarse.

El personal estará obligado a utilizar durante la realización de su trabajo las prendas y los medios de protección personal facilitados por la empresa, así como de su cuidado. Si el uniforme se rompiera por causas ajenas a la persona trabajadora será repuesto por la empresa, previa entrega del uniforme roto.

Las personas trabajadoras con contrato no fijo recibirán un uniforme según la temporada cuando se incorporen a la empresa y se les repondrá cuando cambie la temporada, siendo los cambios de temporada en los meses de marzo y septiembre y haciéndole entrega de la uniformidad completa que corresponda a dicha temporada.

Si de alguna prenda no existiera el tallaje necesitado por la persona trabajadora se les entregará una prenda de calidad similar o superior.

En los trabajos tóxicos o peligrosos se acogerán a lo dispuesto en la legislación vigente sobre seguridad y salud.

Prendas de trabajo a entregar a las auxiliares de ayuda a domicilio:

Para verano:

1. Un zapato blanco homologado, tipo zapatilla de deporte, que se pueda utilizar tanto en la calle como en el domicilio, repelente al agua, flexible, transpirable y que cumpla la normativa.
2. Un pantalón blanco, opción a escoger por la persona trabajadora de microfibra o algodón, con un gramaje de 110 a 140g/m².

3. Una casaca, opción a escoger por la persona trabajadora de microfibra o algodón, con un gramaje de 110 a 140 g/m², cuello de pico, con botones y manga corta.
4. Opcional a la casaca, cuatro camisetas de algodón, con un gramaje de hasta 145g/m², con manga corta y cuello de pico.
5. Un delantal blanco.

Para invierno:

1. Un zapato blanco homologado tipo zapatilla de deporte, que se pueda utilizar tanto en la calle como en el domicilio, repelente al agua, flexible, transpirable y que cumpla la normativa.
2. Un pantalón blanco, opción a escoger por la persona trabajadora de microfibra o algodón con un gramaje alto entre 185 y 200 g /m².
3. Una casaca, opción a escoger por la persona trabajadora de microfibra o algodón con un gramaje alto entre 185 y 200 g /m², cuello de pico, con botones, con manga corta.

Opcional a todo lo anterior, se puede solicitar una bata larga de algodón, blanca, de manga corta y con bolsillos, tanto para verano con gramaje de 110 a 140g/m², como para invierno con gramaje de 185 a 200 g /m².

Cada tres años se entregará una mochila azul marino, impermeable y de material ligero, si se deteriorase o rompiese se entregará otra incluso antes de los tres años, siendo en 2024, su primera entrega.

Al personal no fijo, se le hará entrega cuando se incorporen a la empresa, se le entregará la siguiente cumplido los 1095 días de trabajo.

Al personal fijo y fijo discontinuo se le hará entrega de una de las prendas detalladas a continuación en dicho orden:

Primer año: Un chubasquero o cortavientos azul marino con capucha abierta con cremallera y bolsillos.

Segundo año: Opción a escoger por la persona trabajadora de una rebeca azul marino abierta con botones o un polar azul marino abierto con cremallera y bolsillos.

Al incorporarse por primera vez a la empresa o haber trabajado y no haya recibido todo el vestuario completo en otras ocasiones se le deberá de entregar todas las prendas de invierno o verano que no se les hubiese entregado.

A las trabajadoras embarazadas se les proporcionará su uniformidad correspondiente durante el periodo de gestación, sustituyéndolo por el que se correspondiese. Una vez terminado el periodo

de gestación no se devolverá dicha uniformidad y se le hará entrega del uniforme que le hubiese correspondido.

Las prendas de trabajo serán de corte de señora para las trabajadoras y de corte de caballero para los trabajadores.

Si la empresa no entregase la uniformidad recogida en convenio en el mes acordado se abonará a cada persona trabajadora la cantidad de 9,95 euros cada mes que no se disponga de la uniformidad completa.

CAPÍTULO VII

CONDICIONES ECONÓMICAS

Artículo 27. *Recibos de salarios.*

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

Queda establecida como fecha límite para el abono de las retribuciones el último día hábil de cada mes.

La transferencia bancaria será la fórmula de pago utilizada por la empresa para el pago de las nóminas.

Las incidencias en las nóminas se abonarán como máximo en los diez primeros días naturales del mes siguiente, debiendo notificar las personas trabajadoras tales incidencias dentro de los cuatro días siguientes laborables a la publicación de las nóminas en el portal del trabajador/a.

Las liquidaciones o finiquitos se abonarán en la nómina del mes del hecho causante.

Artículo 28. *Anticipos y préstamos reintegrables.*

El personal afectado por este convenio podrá solicitar anticipos mensuales o préstamos a largo plazo siempre y cuando queden garantizadas las condiciones económicas necesarias para proceder al reintegro de los mismos a la empresa.

1. Anticipo mensual.

El personal que cuente con un año de antigüedad en la empresa podrá solicitar una vez al año un anticipo mensual de hasta el 75% del salario base.

La concesión de este anticipo estará sujeta a las disponibilidades económicas de la empresa.

Las solicitudes de anticipos se concederán por riguroso orden de petición, salvo casos excepcionales que deberán ser justificados documentalmente y que no estarán sujetos a turno alguno.

Los anticipos deberán ser solicitados por la persona trabajadora según el modelo facilitado por la empresa, acompañando los justificantes que acrediten su concesión e indicando la cuantía y forma de reintegro.

Cuando las personas trabajadoras cesen en su relación de empleo y hayan resultado beneficiarias de algún anticipo con cuotas pendientes de amortizar se detraerán de la liquidación que le corresponda en el mes del cese.

El reintegro de dicho anticipo se efectuará aplicando el descuento correspondiente en la nómina del mes siguiente en el que se produzca el pago.

Para su tramitación, el anticipo deberá solicitarse antes del día 5 del mes en curso.

Igualmente se podrán obtener anticipos a cuenta de las pagas extraordinarias en las condiciones marcadas anteriormente. El reintegro de dicha cantidad se efectuará aplicando el descuento correspondiente en la nómina del mismo mes en el que se produzca el abono de las pagas extraordinarias correspondientes.

2. Préstamos a largo plazo.

El personal de la empresa con al menos un año de antigüedad tendrá derecho a la concesión de un préstamo sin interés por un importe mínimo de 500 euros y un importe máximo de 2.000 euros por las siguientes causas:

- a) Gastos derivados de enfermedades graves o muy graves que afecten a la unidad familiar del solicitante (cónyuge e hijos/as de la persona trabajadora).
- b) Siniestros tales como incendios, robo, inundaciones, etc., que causen daño grave en la residencia habitual o en el mobiliario de la misma.
- c) Gastos derivados de los trámites de separación o divorcio.
- d) Adquisición de primera vivienda que constituya el domicilio habitual del solicitante.

- e) Celebración de matrimonio, bautizo y comunión.
- f) Gastos derivados de los trámites de adopción y acogimiento.
- g) Gastos derivados de la reparación del vehículo particular del solicitante no cubiertos por su seguro.
- h) Gastos derivados de la tributación del Impuesto de Sucesiones y Donaciones siempre que el empleado tenga la condición de heredero.
- i) Cualquier otro que estime la Comisión de Seguimiento e Interpretación de este convenio.

El reintegro de las cantidades solicitadas se hará a partir del mes siguiente de la concesión del anticipo y en un período máximo de 24 mensualidades.

No podrá solicitarse un nuevo anticipo hasta la completa cancelación del anterior, teniendo preferencia los empleados que lo soliciten por primera vez y aquellos otros cuyo anticipo hubiera sido cancelado antes de la nueva solicitud.

Artículo 29. *Estructura retributiva.*

La estructura retributiva queda como sigue:

- a) **Salario base:** Es la parte de la retribución del personal fijada por unidad de tiempo y en función de su grupo y categoría profesional, con independencia de la remuneración que corresponda por puesto de trabajo específico o cualquier otra circunstancia. Se percibe en proporción a la jornada realizada y sirve de base para las retribuciones complementarias.
- b) **Pagas extraordinarias:** Se abonan tres pagas extraordinarias:
 - a. Marzo: Con devengo anual desde enero a diciembre de cada año, equivalente a un mes de salario base más antigüedad.
 - b. Julio: Con devengo semestral desde el 1 de enero a 30 de junio, equivalente a un mes de salario base más antigüedad.
 - c. Diciembre: Con devengo semestral desde el 1 de julio al 31 de diciembre, equivalente a un mes de salario base más antigüedad.

Las tres pagas se abonan el día uno de los respectivos meses de marzo, julio y diciembre.

- c) Horas extraordinarias:** Las partes acuerdan la no realización de horas extraordinarias para posibilitar la contratación de nuevo personal.

Si por cualquier causa, fuese necesario efectuarlas, cada hora extraordinaria será compensada con el valor de la hora ordinaria más el 50% y no podrán sobrepasar las 80 horas al año por cada persona trabajadora.

Las fracciones de horas extraordinarias, si superan los veinte minutos y son inferiores a treinta minutos, se abonarán como medias horas extraordinarias. Si superan los treinta minutos se compensarán como horas completas.

La empresa no podrá hacer discriminación entre las personas trabajadoras de la misma categoría profesional que acepten realizar horas extraordinarias.

Las horas extras son de carácter voluntario.

- d) Horas Complementarias:** El personal que no tenga jornada completa podrá realizar horas complementarias con un máximo del 30% de la jornada que tenga contratada.

La suma de horas ordinarias más las complementarias no superarán la jornada semanal existente en el momento de su realización.

La hora complementaria sólo se realizará en las incidencias imprevistas y tendrá un valor equivalente a una hora ordinaria de trabajo. Dichas horas tendrán carácter voluntario.

La persona trabajadora firmará un documento con los turnos en que quiera efectuar las horas complementarias, pudiendo rechazar la realización de dichas horas con un preaviso a la empresa de quince días. La empresa entregará un documento con la nómina especificando las horas complementarias que se abonan a cada persona trabajadora en dicho mes.

La empresa deberá dar los servicios y sus funciones de las horas complementarias por escrito fuera de su cuadrante habitual.

- e) Plus de nocturnidad:** Las horas trabajadas entre las 21:00 horas y las 07:00 horas tienen una retribución específica consistente en un 25% del salario base en función del trabajo realizado.

- f) Plus de domingos y festivos:** Las jornadas realizadas en domingos o festivos, salvo para aquel personal contratado específicamente para domingos o festivos, tienen una retribución de 32,86 euros y un día de descanso en la semana siguiente, cuya cuantía se actualizará conforme a la LPGE.
- g) Plus de toxicidad y/o peligrosidad:** Se establece un plus de toxicidad o peligrosidad para aquellas personas trabajadoras que efectúen sus servicios en los lugares considerados por la Autoridad Laboral como tóxicos o peligrosos y cuya cuantía será del 25% del salario base en función del trabajo realizado.
- h) Plus de complemento de trabajo:** El personal del SAD percibirán un complemento bruto de trabajo de 103 euros mensuales en 2024. En 2025 este complemento se aumentará en 61,80 euros brutos mes, en 2026 en 20,60 euros brutos mes y en 2027 en 20,60 euros brutos mes, más la subida que estipule la LPGE para cada anualidad, no siendo absorbibles estas cantidades.
- i) Plus de asistencia:** El personal tendrá derecho a este plus en un importe de 1,92 euros por día efectivo de trabajo, más la subida que estipule la LPGE.
- j) Gastos de desplazamiento:** Los desplazamientos entre servicio y servicio se computarán como tiempo efectivo de trabajo. Dentro del núcleo urbano los desplazamientos se contabilizarán andando, de modo que no podrán ser superior a veinte minutos caminando en cuadrantes con usuarios fijos, en los huecos con un desplazamiento mayor de 20 minutos se utilizará el transporte público y se abonará kilometraje de la diferencia de dicho desplazamiento.

El desplazamiento de la ida y la vuelta de Jerez a la pedanía o de pedanía a pedanía se considerará tiempo efectivo de trabajo. El cómputo del tiempo del desplazamiento deberá ir reflejado en cuadrante y serán los dispuestos en la siguiente tabla.

A las personas trabajadoras que deban desplazarse fuera del núcleo urbano o zona rural (Entidades Locales Autónomas, Barriadas Rurales o carriles sin arcén, asfalto o iluminación) se les compensará el gasto de vehículos particulares a 0,19 €/km desde el primer servicio a razón del siguiente cuadro que serán los kilómetros de referencia para el traslado desde el núcleo urbano al primer servicio y desde el último servicio al núcleo urbano. Para los desplazamientos entre el resto de los servicios se atenderá a los kilómetros entre cada servicio.

Los kilómetros de referencia desde la Plaza de la Estación de Ferrocarril s/n Edif. De la Estación de Autobuses, 2ª planta a la ELA, Barriada Rural o Pedanía, tanto las recogidas en dicha tabla como las que puedan surgir en un futuro, serán los siguientes:

ELA/BARRIADA RURAL/PEDANÍA	DISTANCIA (Km.)	TIEMPO (minutos)
Algar	51	53
Colonia de Caulina	5,2	11
Cuartillo	11	18
El Chaparrito	28	33
El Mojo	17	21
El Polila	10	15
El Portal	5,6	10
El Torno	19	23
Estella del Marqués	5,5	13
Gibalbín	28	33
Guadalcaçín	6,8	15
La Barca	20	26
La Corta	5	10
La Guareña	15	21
La Ina	12	16
Las Pachecas	11	16
Las Tablas	10	15
Lomopardo	7,9	14
Los Albarizones	4,9	9
Majarromaque	23	29
ELA/BARRIADA RURAL/PEDANÍA	DISTANCIA (Km.)	TIEMPO (minutos)
Mesas de Asta	15	20
Mesas del Corral	21	29
Mesas de Santa Rosa	7,4	14
Nueva Jarilla	16	24
Rajamancera	14	18
San Isidro del Guadalete	17	24
Sierra San Cristóbal	7,7	15
Torreçera	23	27
Torremelgarejo	11	17

Los carriles, cortijo o cualquier otro destino fuera del casco urbano que no figure en el cuadro se le abonarán de la misma forma con el punto de partida desde la plaza de la Estación en el primer o último servicio o desde la dirección del anterior servicio de ida y vuelta.

Excepciones:

- En el caso de que el/la auxiliar prestará todos sus servicios en su Pedanía la ELA o Barriada Rural donde reside, se contará el traslado andando, no pudiendo superar los veinte minutos.
- En el caso de que el/la auxiliar prestara el primer o último servicio en su Pedanía, ELA o Barriada Rural, pero el resto de servicios fuera de la Pedanía, ELA o Barriada Rural donde reside, se aplicará los kilómetros que hubiese de un servicio a otro.
- Las personas trabajadoras que vivan en una pedanía, ELA o Barriada Rural y prestará el servicio primer y último servicio de otras pedanías, ELA o Barriada Rural se le abonará desde su pedanía a la pedanía en que preste servicio.
- Las personas trabajadoras que su domicilio esté fuera del municipio de Jerez, si su primer o último servicio lo efectúa en una pedanía, ELA o Barriada Rural, se le abonará desde la Estación de autobuses (empresa) a la pedanía y de la pedanía a la Estación de autobuses.
- La empresa no podrá rescindir el contrato a la persona trabajadora por no disponer de vehículo.

COMUJESA facilitará al personal del SAD una tarjeta de transporte urbano gratuito siempre y cuando la empresa preste el servicio de transporte público.

k) Plus de antigüedad: Al objeto de premiar la vinculación a la empresa se establece un plus de antigüedad en la cuantía del 4% del salario base de la persona trabajadora, por cada tres años de servicios en la empresa, con un tope máximo del 32% del referido salario.

Artículo 30. *Premio anual de Asistencia .*

Al trabajador/a que no falte más de 5 días a lo largo del año, excepto por las faltas derivadas de accidente de trabajo, intervención quirúrgica, hospitalización y posterior convalecencia, falta de asistencia derivada del ejercicio de huelga legal desarrollado por las personas trabajadoras en defensa de sus reivindicaciones y los permisos y licencias contemplados en este convenio, se le concederá un premio de 120,56 euros.

Este premio anual se abonará al personal junto con la mensualidad de enero, esté o no activo en la fecha correspondiente.

Todo el personal percibirá este premio en proporción a las horas reales del trabajo que realice.

Artículo 31. *Indemnización por enfermedad o accidente.*

La empresa garantizará a las personas trabajadoras el 100% de su base de cotización del mes anterior desde el primer día en los casos de accidente laboral, ingreso en un centro hospitalario, así como la posterior convalecencia fuera de éste. En estos supuestos, se deducirá de las pagas extraordinarias afectadas cuando llegue su devengo.

Si la persona trabajadora realizara parte de su jornada el mismo día en que se produce la IT se le abonarán las horas trabajadas del día del hecho causante.

Artículo 32. *Revisión salarial.*

Las revisiones salariales anuales durante la vigencia del convenio y sus posibles prórrogas serán en porcentaje igual a las subidas salariales que se les aplique a los empleados públicos, según la LPGE.

Artículo 33. *Tabla de salarios.*

	Salario Base	Complemento Puesto de trabajo	Complemento Específico	Plus Responsabilidad	Paga Extraordinaria	Gratificación Asistencia	Salario Anual
Responsable de Coordinación	1.320,10	103	442,54	442,54	1.320,10	121,15	31.779,96
Coordinador/a	1.203,50	103	442,4		1.203,50	121,15	24.718,80
Técnico de Gestión	1.203,50	103	442,4		1.203,50	121,15	24.718,80
Oficial Administrativo	1.086,13	103	416,82		1.086,13	121,15	22.651,29
Auxiliar Administrativo	1.006,38	103			1.006,38	121,15	16.453,20
Auxiliar de Ayuda a Domicilio	1.006,38	103			1.006,38	121,15	16.453,20
Limpiador/a	967,02	103			967,02	121,15	15.862,80

*En el caso de las pagas extras, el importe de esta será salario base más la antigüedad que tenga cada empleado.

CAPÍTULO VIII

CONDICIONES SOCIALES

Artículo 34. *Licencias y permisos retribuidos.*

Se consideran permisos retribuidos las autorizaciones para faltar al trabajo con derecho a remuneración, durante el tiempo y por los motivos que se prevén en el presente artículo.

Los permisos retribuidos se originan cuando se produce un suceso determinado; el cómputo de los permisos por matrimonio, nacimiento de hija o hijo, fallecimiento, accidente, enfermedad grave u hospitalización se iniciará en el primer día laborable siguiente al hecho causante cuando este hecho sucediera en día festivo, de descanso semanal o no laborable para la persona trabajadora.

En las modalidades de permisos retribuidos regulados en el presente artículo en las que la enfermedad o la hospitalización no se agota en un acto concreto, sino que se trata de hechos causantes que se prolongan en el tiempo, el inicio del permiso no tendrá que supeditarse al inicio de la enfermedad o de la hospitalización, sino que pueda iniciarse mientras persista la enfermedad, la hospitalización y/o el reposo domiciliario, y sea la fórmula más conveniente para organizar la atención a la persona que precisa de cuidados.

Las personas trabajadoras que pretendan disfrutar de cualquiera de los permisos retribuidos recogidos en el presente artículo, previamente a su disfrute, deberán ponerlo en conocimiento de la persona con rango superior jerárquico y del departamento correspondiente de la empresa con la mayor antelación posible, salvo que la imprevisibilidad de los mismos lo impida.

Del mismo modo, todos los hechos o motivos que originen el derecho a un permiso retribuido de cualquier tipo deberán ser debidamente justificados por la persona trabajadora que vaya a disfrutarlo ante el departamento correspondiente de la empresa.

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

1. Diecisiete días en naturales en caso de matrimonio o inscripción en el Registro de Parejas de Hecho.
2. Tres días laborables por fallecimiento de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

3. Cinco días laborables por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica en centros hospitalarios, sin hospitalización que precise cuidado o reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores, que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella. Para familiares de primer grado estos días pueden ser no consecutivos y para los de segundo grado serán consecutivos. Se amplían en dos días más siempre que el hecho ocurra fuera de la localidad donde resida habitualmente.
4. Cuatro días al año por causa de fuerza mayor cuando sea necesario por motivos familiares urgentes o imprevisibles. Se podrá disfrutar por horas.
5. Por acompañamiento a pruebas hospitalarias de hijos/as menores de 14 años inclusive, mayores dependientes o discapacitados de primer grado por el tiempo indispensable y necesario.
6. Por acompañamiento a consultas por enfermedades mentales de hijos/as menores de 14 años debidamente justificadas por el tiempo indispensable y necesario.
7. Siete días laborables por fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho, convivientes e hijos/as. Se amplían en dos días más siempre que el hecho ocurra fuera de la localidad donde se resida habitualmente.
8. Dos días naturales por traslado de domicilio habitual.
9. Un día en caso de matrimonio de hijos/as, nietos/as, hermanos/as o padres y madres, siempre que ocurra dicho acto dentro de su jornada laboral. Se amplían en dos días más siempre que el hecho ocurra fuera de la localidad donde se resida habitualmente.
10. Un día en caso de Primera Comunión de hijo/a, nietos/as o hermano/a, siempre que ocurra dicho acto dentro de su jornada laboral. Se amplían en dos días más siempre que el hecho ocurra fuera de la localidad donde resida habitualmente.
11. Por el tiempo indispensable en el caso de cumplimiento de un deber público y personal de inexcusable presencia, tal y como ordena la legislación aplicable.
12. Por asistencia a consulta médica de las personas trabajadoras media hora antes y media hora después de la misma, se ampliará por el tiempo indispensable si tiene que desplazarse fuera de la localidad del centro de trabajo. En el caso de consulta por urgencia no se tendrá en cuenta lo anterior.
13. Por asistencia de la persona trabajadora a especialistas o pruebas hospitalarias en centros públicos o privados con o sin sedación, cuidados o reposo, por el tiempo indispensable y necesario.
14. Dos días de asuntos propios. Estos días se podrán unir con cualquier otra licencia y vacaciones, los puentes y festivos; se pedirán con al menos quince días de antelación, debiendo la empresa contestar tres días después de la fecha de petición, salvo el personal fijo discontinuo que se registrará por lo dispuesto en el Anexo IV.

15. Los días 24 y 31 de diciembre tendrán carácter de no laborables. En el supuesto que estos días coincidan en días no laborables, el personal afectado lo disfrutará el primer día laborable posterior. Si estos días estuvieran dentro del período vacacional el descanso por estos días podrá disfrutarse en los días laborables inmediatamente anterior o posterior al periodo vacacional. En el caso de las personas trabajadoras que dentro de su jornada se encuentre el sábado, domingo o festivo lo disfrutarán ese mismo día.
16. El personal afectado por este convenio dispondrá de 22 horas y 30 minutos de libre disposición al año, siendo opcional la forma de distribución en el disfrute de las mismas, salvo el personal fijo discontinuo que se regirá por lo dispuesto en el Anexo IV.
17. Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple:
Tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo/a, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.
El cómputo del plazo se contará a elección de la persona trabajadora, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción, sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.
En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva siempre en periodos ininterrumpidos.
En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.
Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial cuando las necesidades del servicio lo permitan y en los términos que reglamentariamente se determinen.
Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.
Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción o acogimiento, tanto pre adoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.
Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes civiles de las Comunidades Autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

18. Permiso por razón de violencia de género sobre o violencia vicaria: Las faltas de asistencia de las trabajadoras víctimas de violencia de género o violencia vicaria total o parcial tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud, según proceda.

Asimismo, las per víctimas de violencia sobre la mujer o violencia vicaria, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

19. Permiso por cuidado de hijo/a menor afectado/a por cáncer u otra enfermedad grave: La persona trabajadora tendrá derecho, siempre que ambos progenitores adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo/a menor de edad afectado/a por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del Servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter pre adoptivo o permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, la persona trabajadora tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o acogedor de carácter preadoptivo o permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada con la consiguiente reducción de retribuciones.

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el SAD de COMUJESA, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

A los efectos de las licencias previstas en los apartados 2, 3 y 4 del presente artículo, las parejas de hecho o convivientes acreditadas mediante certificado de convivencia se

asimilarán al cónyuge, así como la familia hasta segundo grado de consanguinidad/afinidad de la pareja de hecho.

20. Las personas trabajadoras tendrán derecho a un permiso de dieciséis semanas, las cuales podrán ser disfrutadas en dos periodos —antes y después del parto—, o bien las dieciséis semanas una vez producido éste, opción que realizará siempre la trabajadora mediante solicitud a la empresa y podrán ir unidas a los permisos por vacaciones, horas de lactancia, asuntos propios y horas de libre disposición.
21. Las personas trabajadoras que hayan sido padres o madres, ya sea bien de forma natural o por adopción, guarda o acogimiento, tienen derecho a ausentarse de su puesto de trabajo durante una hora para el cuidado del hijo/a lactante.
22. Puede durar hasta que el hijo cumpla 12 meses, tanto si la lactancia es natural como artificial y consiste en poder disponer de una hora al día para el cuidado del bebé. Esa hora se puede dividir en 2 fracciones. Este permiso lo pueden solicitar tanto el padre como la madre o ambos.
23. Dicho permiso podrá disfrutarse de la siguiente forma:
 - a) El permiso para ausentarse 1 hora al día, pudiendo dividirla en dos fracciones. Si se elige esta modalidad, es el trabajador/a quien decide cuándo disfruta de su permiso dentro de la jornada ordinaria de trabajo.
 - b) Reducir la jornada media hora al principio o al final de la jornada.
 - c) Acumular las horas de este permiso para conseguir jornadas completas.

Para disfrutar del permiso del apartado a) solo se tendrá que avisar a la empresa. Para cambiar el permiso por los apartados b) y c) se necesita pactarlo con la empresa.

El derecho es de los trabajadores progenitores, ya sean hombres o mujeres. Si los dos trabajan pueden solicitar el permiso ambos. Lo que no se puede hacer es ceder el derecho de uno a otro.

En el caso de partos, adopciones o acogimientos múltiples el permiso se incrementa proporcionalmente al número de hijos que se tiene (por ejemplo, en caso de 2 hijos, se tiene derecho a 2 horas).

En el caso de que se quiera disfrutar del permiso de forma acumulada o de reducción no se multiplica la duración del permiso.

El permiso se tiene que pedir a la empresa por escrito de forma que quede constancia y con un preaviso de 15 días. Se tiene que indicar el día en el que se empieza y el día en el que se acaba. Además, en el caso de optar por la lactancia acumulada o la reducción de jornada hay que especificarlo. Este preaviso solo se puede incumplir en caso de fuerza mayor.

En cuanto al modelo a utilizar para solicitar el permiso de cuidado del hijo lactante, véase el Anexo II.

En caso de que el inicio del disfrute de las licencias del presente artículo coincidiera en días no laborables, el personal afectado lo comenzará a disfrutar el primer día laborable posterior.

Los permisos serán solicitados, en la medida de lo posible y según sus características, con una antelación mínima de tres días hábiles previos a su disfrute, debiendo justificarse adecuadamente.

Artículo 35. *Licencias no retribuidas.*

Previo aviso de tres días hábiles y acuerdo con la empresa, el personal indefinido podrá tomarse anualmente hasta 20 días no retribuidos para asuntos de carácter personal no recogidos en el apartado de licencias retribuidas.

Ocho semanas no retribuidas hasta que el menor cumpla ocho años. Se puede disfrutar de forma continua o discontinua y a tiempo completo o parcial.

Artículo 36. *Excedencia voluntaria.*

El personal que acredite al menos seis meses de antigüedad en la empresa podrá solicitar una excedencia voluntaria por un periodo no inferior a un mes ni superior a 5 años, garantizándose la inmediata reincorporación a su puesto de trabajo una vez finalizada la excedencia.

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

Dicha excedencia se solicitará siempre por escrito con una antelación de al menos 15 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 cinco días.

Antes de finalizar la misma y con una antelación de al menos 30 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 las comprendidas por este convenio.

Artículo 37. *Excedencia especial por cuidado de familiares.*

El personal tendrá derecho a un período de excedencia de hasta cinco años para atender al cuidado de cada hijo o hija, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción permanente y temporal y tutela y de acogimiento o, en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como

preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un período de excedencia de hasta cinco años para atender al cuidado del cónyuge o pareja de hecho o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

También tendrán derecho a solicitar una excedencia para el cuidado de hijos/as hasta los catorce años de edad. Esta excedencia podrá solicitarse por un periodo mínimo de siete días y un máximo de seis meses dentro del año natural. Este periodo de excedencia será computable a efectos de antigüedad durante los cinco primeros años.

La excedencia contemplada en el presente artículo, cuyo período de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada, constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, la empresa podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento.

Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo período de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

El período en que el trabajador o la trabajadora permanece en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo será computable a efectos de antigüedad y tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por la empresa, especialmente con ocasión de su reincorporación. La persona trabajadora tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo mientras dure esta excedencia.

Artículo 38. *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 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.

El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

Artículo 39. *Seguro colectivo.*

La empresa suscribirá una póliza a favor de sus personas trabajadoras que cubrirá las siguientes contingencias:

- Invalidez total o absoluta derivada de accidente de trabajo o enfermedad profesional de 15.000,00 euros durante la vigencia del convenio y de sus prórrogas.
- Muerte derivada de accidente de trabajo o enfermedad profesional de 15.000,00 euros durante la vigencia del convenio y de sus prórrogas.

Artículo 40. *Derechos y deberes sindicales.*

El Comité de empresa es el órgano representativo y colegiado del conjunto de las personas trabajadoras en la empresa.

El Comité de empresa y, en su caso, los delegados de personal tendrán los derechos, deberes y funciones establecidos en el ET, en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical y demás normativa vigente de aplicación.

Se reconoce al comité de empresa como interlocutor válido para el tratamiento y sustitución de las relaciones laborales. Ambas partes manifiestan su intención de potenciar las funciones, atribuciones y facultades de los organismos respectivos del personal que establecen las disposiciones legales, adaptando el marco legal que las regula a las características de la empresa.

Los miembros del comité de empresa tendrán derecho a 40 horas acumulables mensualmente. Estas horas sindicales podrán ser acumulables en uno o en varios de los representantes sindicales, siendo deducidas del resto de los representantes. Esta posibilidad de acumulación se realizará, salvo pacto en contrario, a primeros de cada año. La cesión de horas deberá reflejarse documentalmente y con carácter previo a su utilización en un documento en el que se especifique con claridad la persona que cede las horas, el número de éstas y quién es el receptor de esa cesión.

Los delegados de seguridad y salud tendrán derecho a las mismas horas acumulables que el resto de los miembros del comité de empresa para todas aquellas actividades ligadas a la

prevención (asistencia a un Comité de Seguridad y Salud, una inspección, una formación o cualquier otra función preventiva).

Los miembros del Comité de Salud Laboral disfrutarán además de 40 horas anuales adicionales de su crédito horario.

El disfrute de las horas sindicales se comunicará preferentemente con una antelación mínima de 48 horas para la buena organización del Servicio y sustitución del personal, en su caso.

La empresa estará obligada a descontar la cuota sindical de aquellas personas trabajadoras que lo soliciten por escrito y depositarla en la cuenta corriente que éstos indiquen.

Derechos del Comité de Empresa:

1º. Recibir información de la empresa, que le será facilitada trimestralmente, al menos, sobre la evolución general del servicio y evolución probable del empleo.

2º. Conocer el balance, la cuenta de resultados y la memoria de la empresa, una vez las cuentas hayan sido publicadas en el Registro Mercantil.

3º. Emitir informe con carácter previo a la ejecución, por parte de la empresa, de las decisiones sobre las siguientes cuestiones:

a) Reestructuración de plantilla, ceses totales o parciales, definitivos o temporales de aquellas.

b) Reducciones de jornada, así como traslados totales o parciales de las instalaciones.

c) Estudio de tiempo, establecimiento de sistemas de primas o de incentivos y valoración de los puestos de trabajo.

4º. Conocer los modelos de contratos de trabajo que se utilizan en la empresa, así como los documentos relativos a la terminación de la relación laboral.

5º. Ser informados de todas las sanciones impuestas por faltas consideradas graves y muy graves.

6º. Ejercer una labor:

a) De vigilancia en el cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral, seguridad social y empleo, así como en el resto de los actos y condiciones y usos de la empresa en vigor, formulando, en su caso, las acciones legales ante la empresa y los organismos y tribunales competentes.

b) De vigilancia y control de las condiciones de seguridad y salud e higiene en el desarrollo del trabajo en la empresa, con las particularidades previstas en este orden por el artículo 19 ET.

7º. Informar a sus representados/as en todos los temas y cuestiones señalados en este artículo, en cuanto directa o indirectamente, tengan o puedan tener repercusión en las relaciones laborales.

8º. A convocar asamblea en los locales de la empresa y que esta facilitará siempre que se les comunique con 48 horas de antelación.

Los miembros del Comité de empresa y este en su conjunto, así como, en su caso, los expertos que les asistan, deberán observar el deber de sigilo con respecto a aquella información que, en legítimo y objetivo interés de la empresa, les haya sido expresamente comunicada con carácter reservado. En todo caso, ningún tipo de documento entregado por la empresa al comité podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de aquella ni para fines distintos de los que motivaron su entrega. El deber de sigilo subsistirá incluso tras la expiración de su mandato e independientemente del lugar en que se encuentren.

La empresa facilitará un tablón de anuncios por sección sindical, en lugar visible para que, se coloquen aquellos avisos y/o comunicaciones que estimen pertinentes, y llegue fácilmente al personal, así como estudiará la posibilidad de acceso a la web de la empresa.

Artículo 41. *Asistencia Jurídica.*

La empresa garantizará la asistencia jurídica a las personas trabajadoras que lo precisen en los casos derivados directamente de la prestación del servicio al usuario.

CAPÍTULO IX RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 42. *Potestad disciplinaria*

Todo el personal laboral del SAD estará sujeto al régimen disciplinario establecido en el presente convenio.

COMUJESA corregirá disciplinariamente las infracciones del personal a su servicio cometidas en el ejercicio de sus funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones. La potestad disciplinaria se ejercerá siempre de acuerdo con los siguientes principios:

- a) Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones establecidas en el presente convenio colectivo.
- b) Principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de las favorables al presunto infractor.
- c) Principio de proporcionalidad, aplicable tanto a la clasificación de las infracciones y sanciones como a su aplicación.
- d) Principio de culpabilidad.
- e) Principio de presunción de inocencia.

Cuando de la instrucción de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad, se suspenderá su tramitación, poniéndolo en conocimiento del Ministerio Fiscal. Los hechos declarados probados por resoluciones judiciales firmes vincularán a COMUJESA.

Artículo 43. *Régimen disciplinario*

1. Faltas

Se considerará falta laboral el incumplimiento por parte de la persona trabajadora de las obligaciones derivadas de su relación laboral. Atendiendo a su importancia, trascendencia o intención las faltas se clasificarán en LEVES, GRAVES y/o MUY GRAVES, siendo la enumeración del presente artículo meramente enunciativa.

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

A) Faltas leves:

1. El retraso y negligencia en el cumplimiento de sus funciones, así como la indebida utilización de los locales, medios, materiales o documentos de la empresa, salvo que por su manifiesta gravedad pueda ser considerada como falta grave.
2. La no comunicación con la debida antelación de la falta de asistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
3. De tres a cinco faltas repetidas de puntualidad en un mes al inicio de la jornada o el abandono del puesto de trabajo o del servicio por breve tiempo, no superior a 15 minutos, sin causa justificada.
4. No comunicar a la empresa los cambios de domicilio, residencia o situación familiar que puedan afectar a las obligaciones tributarias o de la Seguridad Social.
5. La falta de aseo y limpieza personal.
6. No llevar visible la tarjeta identificativa personal o no llevar el uniforme reglamentario completo durante su jornada de trabajo.

B) Faltas graves:

1. La falta de asistencia al puesto de trabajo de 1 a 3 días sin causa justificada, en un periodo de 30 días, sin comunicar la ausencia al mismo, salvo que se pruebe la imposibilidad de haberlo hecho.

2. Las faltas repetidas de puntualidad, no superiores a 15 minutos, al inicio de la jornada, sin causa justificada durante más de 5 días y menos de 10 en un periodo de 30 días.
3. El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada durante más de 15 minutos.
4. Alterar sin autorización los horarios de los servicios de ayuda a domicilio contemplados en los partes de trabajo.
5. El incumplimiento o abandono de las normas y medidas establecidas de seguridad y salud en el trabajo, excepto cuando del mismo puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física, en cuyo caso será tipificada como falta muy grave.
6. El empleo de tiempo, uniformes, materiales o medios de la empresa en cuestiones ajenas o en beneficio propio.
7. Aceptar o entregar por parte del personal de la empresa, sin autorización por escrito de la empresa, la custodia de las llaves del hogar de la persona usuaria del SAD.
8. Fumar o consumir alcohol durante la prestación del servicio en los domicilios en compañía de los usuarios y en instalaciones de la empresa.
9. La falta de respeto debido a las personas usuarias, compañeros/as de trabajo de cualquier categoría, así como a la familia y acompañantes y las de abuso de autoridad, o a cualquier otra persona que se relacione con la empresa.
10. La reincidencia en la comisión de una falta leve, aunque sea de diferente naturaleza, dentro de un periodo de 90 días, siempre que se produzca sanción por ese motivo.
11. La no respuesta de las coordinadoras a las auxiliares para resolver dudas posibles referentes al SAD.
12. Usar dispositivos móviles durante el servicio, salvo por motivos excepcionales.

C) Faltas muy graves:

1. Dar a conocer el proceso patológico e intimidad de la persona residente o usuaria y cualquier dato de índole personal protegido por la legislación vigente.
2. El fraude, la deslealtad, la trasgresión de la buena fe contractual y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas.
3. La falta de asistencia al trabajo no justificada durante más de 3 días en un periodo de 30 días.
4. Las faltas reiteradas de puntualidad al inicio de la jornada no justificadas, durante más de 10 días en un periodo de 30 días o durante más de 30 días durante un periodo de 90 días.
5. Los malos tratos de palabra, obra, psíquicos, morales o daños físicos infringidos a las personas residentes, usuarios/as, compañeros/as de trabajo de cualquier categoría, así como a la familia y acompañantes o a cualquier otra persona que se relacione con la empresa.

6. Exigir, pedir, aceptar u obtener beneficios económicos o en especie de las personas usuarias.
7. Apropiarse de objetos, documentos, material, etc., de los/as usuarios/as del servicio o del personal.
8. El acoso laboral, sexual y moral.
9. Poner a otra persona a realizar los servicios sin autorización de la empresa.
10. Realizar trabajos por cuenta propia o ajena estando en situación de incapacidad temporal, así como realizar manipulaciones o falsedades para prolongar dicha incapacidad.
11. 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.
12. No atender, sin causa justificada, el teléfono facilitado por la empresa durante las guardias localizadas.
13. 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.
14. El abuso de autoridad en el desempeño de funciones.
15. La reincidencia en falta grave, en el periodo de 180 días, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que hubiese mediado sanción.
16. La falta de disciplina en el trabajo.
17. La competencia desleal, en el sentido de promover, inducir o sugerir a familiares el cambio de servicio, así como la derivación de las personas usuarias al propio domicilio del personal o de particulares e, igualmente, hacer públicos los datos personales y/o teléfonos de los familiares a personas ajenas al servicio.

2. Sanciones

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

Por faltas leves:

- * Amonestación por escrito.
- * Suspensión de empleo y sueldo hasta 2 días.

Por faltas graves:

* Suspensión de empleo y sueldo de 3 a 20 días.

Por faltas muy graves:

* Suspensión de empleo y sueldo de 21 a 90 días.

* Despido.

3. Tramitación y prescripción

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

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

Es absolutamente indispensable la tramitación de expediente contradictorio para la imposición de las sanciones, cualquiera que fuera su gravedad, cuando se trate de las personas pertenecientes al comité de empresa, tanto si se hallan en activo de sus cargos sindicales como si aún se hallan en período reglamentario de garantías.

Las faltas leves prescribirán a los 10 días, las graves a los 20 y las muy graves a los 60, a partir de la fecha en la cual se tiene conocimiento, y, en todo caso, a los seis meses de haberse cumplido la sanción, quedando entonces, eliminado de su expediente.

Artículo 44. Procedimiento disciplinario

No podrá imponerse sanción por la comisión de faltas muy graves o graves sino mediante el procedimiento previamente establecido. La imposición de sanciones por faltas leves se llevará a cabo por procedimiento sumario con audiencia al interesado.

El procedimiento disciplinario ha de estructurarse atendiendo a los principios de eficacia, celeridad y economía procesal, con pleno respeto a los derechos y garantías de defensa del presunto responsable.

En el procedimiento debe quedar establecida la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándose a órganos distintos.

Se podrán adoptar, mediante resolución motivada, medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.

La suspensión provisional como medida cautelar en la tramitación de un expediente disciplinario no puede exceder de 6 meses, salvo en caso de paralización del procedimiento imputable al interesado. La suspensión provisional podrá acordarse también durante la tramitación de un procedimiento judicial y se mantendrá por el tiempo a que se extienda la prisión provisional u otras medidas decretadas por el juez que determinen la imposibilidad de desempeñar el puesto de trabajo. En este caso, si la suspensión provisional excediera de seis meses no supondrá pérdida del puesto de trabajo.

El empleado suspenso provisional tiene derecho a percibir durante la suspensión las retribuciones básicas y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

Cuando la suspensión provisional se eleve a definitiva, el personal deberá devolver lo percibido durante el tiempo de duración de aquélla. Si la suspensión provisional no llegara a convertirse en sanción definitiva COMUJESA deberá restituir al personal la diferencia entre los haberes realmente percibidos y los que hubieran debido percibir si se hubiera encontrado con plenitud de derechos.

El tiempo de permanencia en suspensión provisional será de abono para el cumplimiento de la suspensión firme.

Cuando la suspensión no sea declarada firme, el tiempo de duración de la misma se computa como de servicio activo, debiendo acordarse la inmediata reincorporación del personal a su puesto de trabajo, con reconocimiento de todos los derechos económicos y demás que procedan desde la fecha de suspensión.

El procedimiento se estructura de la siguiente forma:

1. Recibida la incidencia se notifica inicio de la realización de una información reservada a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el meritado procedimiento disciplinario. Se concede un plazo de 5 días a los efectos de aportar las alegaciones pertinentes.
2. Valoradas las alegaciones, en su caso, se determina la conveniencia o no de incoar expediente disciplinario. Existen dos opciones:
 - a. Archivo de las actuaciones.
 - b. Inicio de la incoación correspondiente:

- i. Notificación de la resolución del Director Gerente, por la que se incoa expediente disciplinario por comisión de posible infracción donde se nombra instructor del procedimiento. Se informa del derecho, junto con la representación de los trabajadores, a una audiencia para descargos en el plazo de cinco días hábiles a contar desde la comunicación.
- ii. Valoradas las alegaciones y/o audiencia se determina:
 1. Archivo de las actuaciones, notificando a la persona trabajadora.
 2. Determinación de la falta disciplinaria: Emisión de informe instructor (interno), remisión a Gerencia a los efectos de emitir la imposición de sanción correspondiente.
- iii. Notificación de la resolución a la persona trabajadora.

CAPÍTULO X

PROTOCOLO DE ACOSO

Artículo 45. *Acoso: modalidades y actuaciones*

1. Acoso:

En caso de acoso la empresa abrirá el expediente oportuno en el plazo de tres días y cesará o cambiará al auxiliar inmediatamente. En caso contrario, el comité de empresa deberá formular la oportuna denuncia ante los organismos competentes.

2. Acoso sexual:

En el supuesto de que el acoso sexual se produzca en el lugar del servicio y por parte del personal, usuario o familiares de éstos, se procederá a su comunicación a la empresa, previa retirada de la persona trabajadora del servicio y la suspensión cautelar del mismo.

Las conductas constitutivas de acoso sexual o discriminatorias serán sancionadas como faltas muy graves y, en todo caso, en su grado máximo, cuando en la misma exista una posición superior laboral/jerárquica del agresor o agresora, acosador/a.

En todo lo no previsto en este artículo se estará a lo dispuesto en la Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación.

3. Acoso moral en el trabajo:

La empresa debe prevenir y corregir los comportamientos de acoso moral y adoptar las medidas precisas para reparar el daño causado a los derechos fundamentales de las personas trabajadoras, así como potenciar la prohibición de discriminación en el entorno laboral de la empresa.

Todo el personal laboral podrá dar cuenta por escrito a la dirección de la empresa de los actos que supongan acoso moral en el trabajo. Recibido el escrito, la dirección de la empresa abrirá el oportuno expediente en el plazo de 24 horas. En caso contrario, el comité de empresa formulará denuncia ante los organismos competentes.

En todo lo no previsto en el presente artículo se estará a lo dispuesto en el vigente Protocolo de actuación ante situaciones de agresión-amenaza externa y/o acoso de tipo sexual de usuarios o familiares en el SAD de COMUJESA.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA. *Cláusula suspensiva sobre la propuesta económica de mejora de Convenio.*

Los efectos económicos de la propuesta acordada entre las partes estarán condicionados a lo siguiente:

1. Aprobación de los Presupuestos municipales para el ejercicio 2024 por parte del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, o en su caso, las modificaciones de crédito pertinentes para la ejecución de las mejoras económicas del Convenio.
2. Aprobación por el Consejo de Administración de COMUJESA del acuerdo de propuesta económica, una vez consignados los créditos oportunos por el Excmo. Ayuntamiento de Jerez de la Frontera en los presupuestos del ejercicio 2024.
3. Publicación del convenio colectivo del SAD.
4. Los efectos económicos del acuerdo alcanzado por las partes, una vez firmado el presente convenio, se establecerán con carácter retroactivo desde el 1 de enero de 2024, siempre que el mismo sea firmado dentro de dicha anualidad.

SEGUNDA. *Cambio de denominación de pluses de las diferentes categorías.*

El complemento denominado "**C.P. del Puesto de Trabajo**", existentes en las categorías de Responsable de Coordinación, Coordinación, Técnico de Gestión y Oficial Administrativo, recogido en el anterior Convenio, pasa a denominarse "**Complemento Específico**" debido a la incorporación de un nuevo complemento para todas las categorías, denominado "**COMPLEMENTO**

DEL PUESTO DE TRABAJO", procediéndose a renombrar los pluses asignados a diversas categorías tal y como se establece a continuación:

	Complemento específico	Plus de responsabilidad
Responsable de Coordinación	440,40	440,40
Coordinador/a	440,26	
Técnico/a de Gestión	440,26	
Oficial Administrativo/a	414,81	

ANEXO I.- FUNCIONES CATEGORÍAS PROFESIONALES

RESPONSABLE DE COORDINACIÓN

Desempeña tareas de coordinación del SAD, además del seguimiento del trabajo del personal de coordinación.

Dispondrá de la titulación o habilitación requerida y/o experiencia precisa para el desarrollo de sus funciones de acuerdo a lo regulado en la normativa vigente.

Titulación requerida: Diplomado/a o Grado en Trabajo Social.

Funciones:

- Realizar visitas domiciliarias de control de calidad, seguimiento y resolución de incidencias.
- Controlar los avisos y supervisar la resolución de incidencias telefónicas.
- Resolver las quejas, sugerencias y reclamaciones de los usuarios.
- Realizar informes de su competencia.
- Atender directamente a las personas usuarias y auxiliares de ayuda a domicilio en situaciones de conflicto.
- Evaluar el grado de satisfacción de las personas usuarias.
- Seguir el grado de cumplimiento de los objetivos marcados para la productividad de las zonas.
- Asistir a las reuniones de trabajo internas, a las Comisiones que se constituyan y a las reuniones de coordinación con técnicos municipales.
- Supervisar la tramitación de altas y bajas, temporales y/o definitivas en plazo.
- Seguir las solicitudes de aplazamiento de altas.
- Supervisar la realización de visitas de seguimiento.

- Participar en la formación del personal de nueva incorporación. Organizar y coordinar el proceso de incorporación.
- Detectar incidencias de facturación y supervisar la resolución de las mismas.
- Velar por la gestión óptima de los cuadrantes de trabajo.
- Conformar e informar de las necesidades de contratación de personal.
- Organizar y planificar los equipos de trabajo.
- Comunicar cualquier incidencia que afecte al normal funcionamiento del servicio.
- Supervisar y conformar la realización de horas complementarias, en caso de necesidad.
- Gestionar y organizar la formación continua del personal de coordinación y las prácticas formativas.
- Controlar y seguir las suspensiones temporales de servicios.
- Cualesquiera otras funciones propias del área de coordinación que le sean asignadas por la Gerencia o Dirección de Recursos Humanos.

COORDINADOR/A DE ZONA

Desempeña tareas de coordinación del SAD, además del seguimiento del trabajo del/la Auxiliar de Ayuda a Domicilio para conseguir una buena calidad de dicho servicio.

Dispondrá de la titulación o habilitación requerida y/o experiencia precisa para el desarrollo de sus funciones de acuerdo a lo regulado en la normativa vigente.

Titulación requerida: Diplomado/a o Grado en Trabajo Social.

Funciones:

- Atender de forma directa y personalizada a personas usuarias y auxiliares SAD.
- Comunicar el inicio de los servicios, las solicitudes de renuncia y cualquier incidencia que afecte a la intensidad de los servicios, a su suspensión y a su reanudación.
- Informar de las incidencias en el servicio, tanto de personas usuarias como de auxiliares SAD a su cargo.
- Registrar la información necesaria para el adecuado desarrollo del servicio, velando por una atención individualizada y un seguimiento continuo.
- Realizar visitas domiciliarias.
- Elaborar y gestionar los cuadrantes de trabajo y la planificación semanal de tareas.
- Gestionar la tramitación de altas y bajas, temporales y/o definitivas.
- Sustituir los servicios en caso de ausencia del personal auxiliar SAD e informar a las personas usuarias de cualquier cambio que pueda afectar a su servicio.
- Asistir a reuniones de coordinación con técnicos municipales.
- Participar en la formación del personal auxiliar de nueva incorporación.

- Elaborar informes de su competencia.
- Dar instrucciones al personal a su cargo para el adecuado desarrollo de los servicios y supervisar el buen desempeño de las actuaciones prescritas.
- Informar de las necesidades de contratación y/o del abono de horas complementarias.
- Participar activamente en el Área de Prevención de Riesgos Laborales, informando de cualquier incidente y velando por la formación preventiva, la seguridad en el trabajo y la realización de reconocimientos médicos del personal a su cargo.
- Comunicar al departamento de administración las ausencias por bajas IT/AT de las/os auxiliares de su zona de gestión.
- Cualesquiera otras funciones propias del área de coordinación que le sean asignadas por la Gerencia o Dirección de Recursos Humanos.

TÉCNICO/A DE GESTIÓN

Desempeña tareas de administración, gestión y organización del SAD para conseguir una buena gestión de dicho servicio.

Dispondrá de la titulación o habilitación requerida y/o experiencia precisa para el desarrollo de sus funciones de acuerdo a lo regulado en la normativa vigente.

Titulación requerida:

- Grado en economía o equivalente.
- Licenciado/a en Ciencias Económicas o equivalente.
- Licenciado/a en Administración y Dirección de empresa o equivalente.
- Grado en Administración y Dirección de Empresas o equivalente.
- Grado en Finanzas y Contabilidad o equivalente.
- Diplomado/a en Relaciones Laborales o equivalente.
- Graduado/a Social o equivalente.

Funciones:

1. En el Área de Recursos Humanos:

- Gestionar las incidencias y/o reclamaciones de personal que afecten al Área de Recursos Humanos mediante una atención presencial, telefónica o por correo electrónico.
- Elaborar y supervisar mensualmente las nóminas y gestionar las incidencias.

- Elaborar los boletines de cotización mensuales de la Seguridad Social y resolver las posibles incidencias.
- Recepcionar, supervisar y tramitar las propuestas de contratación en el SISTEMA RED: altas, bajas y modificaciones en Seguridad Social.
- Elaborar, tramitar y comunicar los contratos de trabajo a todas las partes.
- Gestionar y aplicar las medidas preventivas adoptadas por los técnicos de Prevención Laboral de la empresa.
- Tramitar y gestionar la documentación administrativa empresa/MUTUA.
- Elaborar informes de su competencia.
- Aplicar la normativa vigente en materia de derecho laboral y fiscal, con directrices desde la Dirección de la empresa.
- Tramitar la documentación de riesgos por embarazo y prestaciones por cuidado de hijo enfermo con la MUTUA.
- Contestar, tramitar y controlar las diligencias de embargo de las personas trabajadoras.
- Asumir la Secretaría en las reuniones con el Comité de Empresa.
- Participar en la organización y planificación en los procesos de selección del SAD.
- Elaborar y controlar el Plan de Gestión de Absentismo.
- Tramitar convenios de prácticas de formación con entidades en las distintas categorías profesionales.
- Otras relacionadas con su puesto que le puedan ser encomendadas.

2. En el Área de Contratación:

- Elaborar y supervisar los contratos en el programa GESCONTR@.
- Elaborar y enviar al SEPE y al INSS los certificados de empresa a la finalización de los contratos de trabajo.
- Elaborar informes de su competencia.
- Gestionar incidencias y reclamaciones de personal que afecten al Área de Recursos Humanos mediante una atención presencial, telefónica o por correo electrónico.
- Elaborar y supervisar mensualmente las nóminas y gestionar las incidencias.
- Elaborar los boletines de cotización mensuales a la Seguridad Social y resolver las posibles incidencias.
- Recepcionar, supervisar y tramitar las propuestas de contratación en el SISTEMA RED: altas, bajas y modificaciones en la Seguridad Social.
- Elaborar, tramitar y comunicar los contratos de trabajo a todas las partes.
- Gestionar la reserva de instalaciones para la celebración de reuniones y sesiones de formación.
- Gestionar el Plan de Formación Continua bajo la Dirección de Recursos Humanos.
- Atender de manera telefónica al personal en materia de contratos de trabajos y nóminas.
- Otras funciones propias a su puesto que le puedan ser encomendadas.

3. Área de Contabilidad y LOPD:

- Realizar el control mensual presupuestario de los costes del servicio. Registros contables.
- Realizar un informe mensual a la Dirección del importe desglosado de los costes del SAD.
- Pedir presupuestos y tramitar expedientes de compras para la adquisición de servicios o suministros no relacionados con EPIS ni vestuario.
- Gestionar, tramitar y verificar las facturas para la mesa del gasto y el sistema de firmas de Gerencia/Departamento Económico.
- Realizar una atención telefónica a proveedores del servicio. Contacto comercial.
- Prestar el apoyo puntual en la realización de contratos y altas en la Seguridad Social.
- Asumir funciones sobre la aplicación de la LOPD.
- Otras relacionadas con su puesto que le puedan ser encomendada.

4. Área de Organización:

- Cumplimentar informes internos de accidente de trabajo.
- Organizar y supervisar las peticiones de permisos y licencias de personal, así como la entrega de justificantes y partes médicos.
- Iniciar, seguir y controlar los expedientes disciplinarios bajo las indicaciones del Director de Recursos Humanos.
- Realizar la notificación de incoaciones y sanciones disciplinarias por correo certificado o citación presencial.
- Coordinar procesos entre los distintos Departamentos bajo las indicaciones de la Dirección de Recursos Humanos.
- Emitir informes mensuales dentro del área de su competencia.
- Supervisar y organizar bajo las indicaciones de la Dirección de Recursos Humanos al personal de recepción.
- Realizar el seguimiento de las contrataciones de personal para detectar posibles necesidades de creación de plazas en la plantilla.
- Supervisar la resolución de incidencias de vestuario y la entrega de partes de control de asistencia por parte del personal auxiliar SAD.
- Realizar llamamientos de personal fijo discontinuo y de personal de la bolsa de trabajo para dar respuesta a necesidades de contratación. Gestionar, actualizar y supervisar la bolsa de trabajo.
- Participar en la comisión de la bolsa de empleo y en otras que pudieran crearse relacionadas con sus funciones, asumiendo la Secretaría.
- Otras tareas relacionadas con el puesto que le puedan ser encomendadas.

Actúa bajo la supervisión de la Dirección de COMUJESA y tiene a su cargo un servicio determinado dentro del cual, realiza trabajos que exijan cálculos, estudios, preparación y condiciones adecuadas y operaciones análogas, de forma manual o mecanizada.

Dispondrá de la titulación o habilitación requerida y/o experiencia precisa para el desarrollo de sus funciones de acuerdo a lo regulado en la normativa vigente.

Titulación requerida:

- Bachillerato
- FP II en administración
- Haber superado el examen de acceso a la universidad para mayores de 25 años siempre que se cumplan estos requisitos: estar en posesión del título de la ESO o de FP de primer grado o haber superado al menos 15 créditos ECTS de los estudios universitarios.

Funciones:

1. En el Área de Contratación y Organización:

- Realizar peticiones de infraestructura tecnológica y apoyo informático en aplicación del protocolo de incorporaciones del personal de oficina:
 - Comunicar las nuevas incorporaciones para el control de presencia y para la dotación de puestos de trabajo y herramientas informáticas.
 - Controlar la entrega y devolución de llaves de las instalaciones al personal de oficina, así como de la cesión temporal de terminales móviles en el Área de Coordinación y tarjetas de autorización de estacionamiento de vehículos.
- Participar en la Comisión de la Bolsa de Empleo.
- Prestar apoyo al Técnico de Gestión en la realización de llamamientos y contratación.
- Entregar contratos o notificaciones de llamamientos bajo cita previa.
- Elaborar listados de personal para su consulta por otras áreas (permisos, vacaciones y licencias, contratos, jornadas, etc.) para control de la productividad.
- Mecanizar y comunicar los siguientes conceptos variables de nóminas con carácter mensual: plus de peligrosidad, nocturnidad y festivos, asistencia y kilometraje.
- Organizar permisos y propuestas de contrataciones en puentes, festivos y días clave, vacaciones y periodos de alta contratación, en coordinación con las auxiliares administrativas de los distritos y el Técnico del Área de Organización.
- Elaborar, controlar y registrar el Calendario vacacional.
- Realizar una atención telefónica al personal en materia de contratos y certificados.
- Elaborar certificados de funciones, notificaciones, recibos, etc.

- Resolver las incidencias en las instalaciones. Supervisar el mantenimiento de equipos de impresión y fotocopiadoras (tóner, reparaciones, impresora, etc.).
- Controlar el cómputo de la bolsa de horas sindicales.
- Iniciar pedidos de EPIS y otro material de trabajo.
- Avisar y entregar a las personas trabajadoras comunicaciones en materia de RR.HH. y expedientes disciplinarios.
- Otras tareas relacionadas con el puesto que le puedan ser encomendadas.

En el Área de Recursos Humanos:

- Realizar el control y registro de la entrega de uniformidad y calzado. Comunicar y resolver las incidencias y reclamaciones.
- Realizar la valoración económica de existencias EPIS, uniformidad y calzado.
- Elaborar listados de personal para su consulta por otras áreas, bajas médicas, censo de personal, etc.
- Elaborar plantillas de archivos y modelos oficiales de acuerdo a las instrucciones de la Dirección de la empresa.
- Realizar la mecanización, actualización en SISTEMA RED y programa de nóminas de los partes médicos de baja/confirmación/ alta tanto de IT como AT; tramitación de los informes DELT@ de AT en INSS y control de los informes de accidente interno. Elaboración de informe mensual.
- Realizar el control y la mecanización en el programa de nóminas de pluses salariales (kilometraje, asistencia, nocturnidad, festivo, peligrosidad y horas complementarias).
- Realizar la comunicación y mecanización de Altas/Bajas de contratos en SISTEMA RED y programa de nóminas.
- Realizar el mantenimiento y la actualización de la base de datos en programa de nóminas.
- Realizar la atención telefónica a los auxiliares SAD.
- Realizar el control de la entrega de los informes internos de accidente de trabajo por Coordinación.
- Otras relacionadas con su puesto que les puedan ser encomendadas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Realiza funciones de mecanografía, archivo y otras actividades de técnicas administrativas con iniciativa y responsabilidad restrictiva y subordinada a la Dirección de COMUJESA.

Dispondrá de la titulación o habilitación requerida y/o experiencia precisa para el desarrollo de sus funciones de acuerdo a lo regulado en la normativa vigente.

Titulaciones requeridas:

- Educación Secundaria Obligatoria.
- FP I en administración

Funciones:

1. A los Distritos de Coordinación:

- Realizar una atención telefónica y el registro de llamadas de personas usuarias. Gestión de avisos.
- Informar a las personas usuarias de sustituciones en los servicios y facilitar datos para la sustitución al personal auxiliar.
- Cumplimentar y remitir los volantes de asistencia a la MUTUA en caso de accidente laboral de los/as auxiliares de sus distritos.
- Avisar al personal auxiliar SAD para la asistencia a reconocimientos médicos y sesiones formativas.
- Llevar el registro y comunicar al Departamento de Nóminas de las horas complementarias realizadas por el personal auxiliar SAD.
- Participar en la acogida al personal auxiliar de nueva contratación bajo las instrucciones del equipo de coordinación y la Técnico de Prevención (control de la entrega de vestuario y calzado, de tarjeta identificativa, protocolos, etc.).
- Custodiar y entregar las llaves de las personas usuarias al personal auxiliar de ayuda a domicilio. Registro y archivo del modelo de autorización.
- Participar en los equipos de trabajo de calidad (realización de cuestionarios de evaluación del personal auxiliar SAD y seguimiento telefónico de control horario), así como otros que se determinen.
- Comunicar las incidencias del personal en caso de ausencias no justificadas y/o incumplimiento horario.
- Realizar cuestionarios de seguimiento y evaluación.
- Otras tareas relacionadas con el puesto.

2. Al Departamento de Contratación:

- Informar de las necesidades de contratación a los Técnicos de Gestión.
- Apoyar en las incoaciones de expedientes disciplinarios.
- Realizar la atención telefónica a auxiliares en materia de contratos.
- Realizar el registro y actualización de contratos, datos personales de auxiliares, coordinadora.
- Gestionar y actualizar la bolsa de personas trabajadoras interesadas en realizar horas complementarias.
- Realizar la organización, gestión y registro de permisos, bajas, vacaciones y licencias.

- Realizar la atención telefónica a auxiliares para información sobre permisos, bajas y licencias.
- Realizar el registro y actualización de permisos y vacaciones del personal auxiliar en la aplicación informática de gestión.
- Realizar la atención presencial y telefónica al/la auxiliar. Contestación y entrega de escritos.
- Seguir la resolución de peticiones de auxiliares (cambios de zona, incidencias, etc.).
- Otras tareas relacionadas con el puesto.

3. Al Departamento de Recursos Humanos y de Organización:

- Realizar la atención telefónica y registro de llamadas de personas usuarias y personal auxiliar SAD. Gestión de avisos.
- Custodiar y entregar las llaves de personas usuarias al personal auxiliar de ayuda a domicilio. Registro y archivo del modelo de autorización.
- Cumplimentar y remitir los volantes de asistencia a la MUTUA en caso de accidente.
- Entregar los EPIS en caso de urgencia por sustituciones de personal.
- Realizar el registro y control de permisos solicitados. Comunicaciones al personal auxiliar del SAD sobre la concesión o denegación de permisos.
- Llevar el control y requerimiento de justificantes de permisos y partes de baja, de confirmación y de alta IT/AT, consultas médicas.
- Comunicar incidencias de personal en caso de ausencias no justificadas y/o cumplimiento horario.
- Otras tareas relacionadas con el puesto.

4. Al Área de Atención al Público:

4.1. Atención telefónica:

- Realizar la atención telefónica y registro de llamadas. Gestión de Avisos y apoyo a Coordinación mediante la comunicación de avisos telefónicos en caso de sustituciones o cambios en los servicios.
- Gestionar los correos electrónicos recibidos remitiendo los mismos al Departamento correspondiente.
- Realizar la recepción, requerimiento y registro de los partes de control de presencia del apoyo al control de calidad en la atención a personas usuarias: seguimiento telefónico de la resolución de los avisos y peticiones bajo las indicaciones de los equipos de coordinación. Realización de cuestionarios de satisfacción.

- Realizar el registro de salida y entrada de documentación (facturas, quejas y reclamaciones, bolsa de trabajo y procesos selectivos, etc.). Remisión al Departamento correspondiente.
- Realizar la atención presencial al público y recogida de documentación. Registro de entrada y salida de documentación.
- Realizar el desbloqueo de contraseñas para el acceso a nóminas de las personas trabajadoras.
- Realizar la atención telefónica y registro de llamadas. Gestión de Avisos y apoyo a Coordinación mediante la comunicación de avisos telefónicos en caso de sustituciones o cambios en los servicios.
- Gestionar los correos electrónicos recibidos remitiendo los mismos al Departamento correspondiente.
- Realizar el control de agenda para la recogida de EPIs (asignación de citas). Registro informático de entrada y salida de EPIS y de la entrega de vestuario y calzado al personal auxiliar de ayuda a domicilio. Control de incidencias.
- Apoyar al control de calidad en la atención a personas usuarias: seguimiento telefónico de la resolución de los avisos y peticiones bajo las indicaciones de los equipos de coordinación. Realizar cuestionarios de satisfacción.
- Realizar informes mensuales de los cuestionarios realizados por el Departamento.
- Realizar la atención presencial al público y recogida de documentación. Registro de entrada y salida de documentación.
- Otras tareas relacionadas con el puesto.

4.2. Recepción:

- Realizar la atención al público (personas trabajadoras y personas usuarias), recepción de documentación y remisión al Departamento correspondiente.
- Realizar el registro y entrega de documentación (protocolos COVID-19, tarjetas identificativas, certificados, circulares internas, LOPD etc.), uniformidad y calzado, Guía de Actuación para el personal auxiliar SAD, etc.
- Preparar y entregar los EPIs.
- Realizar el Inventariado de existencias (los días 1 y 15 de cada mes). Control de existencias de EPIs y otro material de trabajo. Informar de las incidencias y de la necesidad de iniciar pedidos a los Departamentos correspondientes.
- Trasladar las necesidades para el inicio de pedidos de material de limpieza y papelería bajo las indicaciones del Departamento de Compras.
- Entregar escritos y otra documentación a personas usuarias.
- Prestar apoyo en avisos telefónicos a personas usuarias y auxiliares SAD.
- Organizar y archivar documentación.

- Realizar la recepción de pedidos y gestión de albaranes (envío al Departamento de Compras).
- Realizar la recepción del modelo 145 y remitirlo al Departamento de Nóminas.
- Realizar cuestionarios de satisfacción tanto de personas usuarias como de auxiliares.
- Otras relacionadas con el puesto que le puedan ser encomendadas.

AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

El personal auxiliar de ayuda a domicilio se encarga de la atención directa a las personas usuarias mediante la realización de las actuaciones establecidas en el respectivo proyecto de intervención social.

Desarrollará las funciones que se detallan a continuación, así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su titulación, habilitación o competencia profesional.

Dispondrá de la titulación o habilitación requerida y/o experiencia precisa para el desarrollo de sus funciones de acuerdo a lo regulado en la normativa vigente.

Titulación Requerida:

- a) FP Grado Medio: título de técnico en cuidados auxiliares de enfermería.
- b) FP I: título de técnico auxiliar de enfermería.
- c) FP I: título de técnico auxiliar de clínica.
- d) FP I: título de técnico auxiliar de psiquiatría.
- e) FP I: título de técnico auxiliar de geriatría.
- f) FP Grado Medio: título de técnico en atención a personas en situación de dependencia.
- g) FP Grado Medio: título de técnico en atención socio sanitaria.
- h) FPO de Geriatría o auxiliar de ayuda a domicilio.
- i) Título de Técnico Superior en Integración Social, establecido por el Real Decreto 1074/2012, de 13 de julio o título equivalente de Técnico Superior en Integración Social establecido por el Real Decreto 2061/1995, de 22 de diciembre.
- j) Certificado de profesionalidad "Atención socio-sanitaria a Personas en el domicilio". Código: SSCS0108. Nivel 2 (RD 1379/2008, de 1 de agosto, modificado por el RD 721/2011, de 20 de mayo).
- k) Certificado de profesionalidad "Atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales" Código: SSCS0208. Nivel 2. RD 1379/2008, de 1 de agosto, modificado por el RD 721/2011, de 20 de mayo, modificado por el RD 625/2013, de 2 de agosto.
- l) Certificado de profesionalidad (600 horas), según Resolución de 10 de julio de 2018, conjunta de la Dirección-Gerencia de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia

de Andalucía y de la Secretaría General de Servicios Sociales, por la que se establecen los requisitos de acreditación de la cualificación profesional y de las habilitaciones de las personas cuidadoras, gerocultoras y auxiliares de ayuda a domicilio, y se regula y convoca el procedimiento de las habilitaciones. (BOJA número 136 - Lunes, 16 de julio de 2018, página 69).

- m) Curso de Ayuda a Domicilio (600 horas) hasta que lo permita la ley. **(acreditándolo con el certificado de profesionalidad).**
- n) Curso de Auxiliar de ayuda a domicilio, asistentes personales o trabajadores familiares con fecha de realización anterior a 2004 superior a 470 horas. **(acreditándolo con el certificado de profesionalidad).**
- o) Curso de Auxiliar de geriatría (600 horas) hasta que lo permita la ley. **(acreditándolo con el certificado de profesionalidad).**
- p) Curso equivalente en horas a los módulos del certificado de profesionalidad de Atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales hasta que la ley lo permita. **(acreditándolo con el certificado de profesionalidad).**

El requisito de la formación deberá ser acreditado con el certificado de profesionalidad a partir del 30 de septiembre 2025, en la categoría de auxiliar de ayuda a domicilio.

Funciones:

El personal auxiliar de ayuda a domicilio tendrá las siguientes competencias funcionales:

- Realizar las actuaciones prescritas en el proyecto de intervención social no incluyéndose las actuaciones de carácter sanitario que precisen una formación específica del personal que lo realiza.
- Prestar a las personas usuarias la atención adecuada a sus necesidades, contribuyendo a la adquisición de destrezas en las tareas y habilidades.
- Estimular el protagonismo de la persona usuaria, no sustituyéndola en aquellas tareas que pueda desarrollar con autonomía.
- Facilitar a las personas usuarias canales de comunicación con su entorno familiar y social y con el personal que realice las funciones de coordinación del servicio.
- Cumplimentar la documentación de registro que le corresponda en los modelos establecidos para el servicio.
- Participar en la coordinación y seguimiento del servicio, facilitando la información necesaria sobre las personas usuarias.
- Informar a la persona que realice las funciones de coordinación del servicio de las incidencias que se produzcan en la prestación del servicio.

La prestación del SAD comprende dos modalidades de actuación:

- 1. Atención personal:** Son aquellas actividades y tareas que revierten directamente en la persona usuaria dirigidas a mejorar su calidad de vida, prevenir las situaciones que puedan motivar su deterioro físico o psíquico, o la exclusión social, atender las necesidades de su vida diaria, promover y mantener su autonomía personal, fomentar hábitos adecuados de conducta y a adquirir habilidades básicas tanto para el desenvolvimiento personal como de la unidad familiar o de convivencia en el domicilio y en su relación con la comunidad.
- 2. Atención de las necesidades del hogar:** Son aquellas actividades y tareas que van dirigidas fundamentalmente al cuidado del domicilio y sus enseres como apoyo a la autonomía personal y de la unidad familiar o de convivencia.

Se excluyen expresamente del SAD las siguientes actuaciones:

- a) La atención a otras personas de la unidad familiar o de convivencia que no hayan sido contempladas en la valoración y prescripción del servicio.
- b) Las actuaciones de carácter sanitario, salvo aquellas actuaciones de supervisión o ayuda en la toma de medicación prescrita, así como las curas de heridas leves y superficiales.
- c) Otras actuaciones que no estén prescritas en el respectivo proyecto de intervención social y que no se especifiquen en las funciones que recoja el presente convenio colectivo.
- d) Actuaciones de las necesidades del hogar que no estén recogidos en la Orden reguladora del SAD.

1. Actuaciones de atención personal:

Los servicios relacionados con la atención personal de las personas beneficiarias en la realización de las actividades de la vida diaria quedarán enmarcados en los siguientes ámbitos:

a) Relacionados con la higiene personal:

1. Fomentar hábitos de higiene adecuados.
2. Aseo e higiene personal, incluido el cambio de ropa personal y de cama.
3. Vestir o ayuda en el vestir.

b) Relacionados con la alimentación:

1. Ayudar o dar de comer y beber.
2. Control de la alimentación y fomento de hábitos alimenticios adecuados.

c) Relacionados con la movilidad:

1. Ayuda para levantarse, acostarse e incorporarse del asiento.
2. Ayuda para realizar cambios posturales.
3. Apoyo para la movilidad dentro y fuera del hogar.

d) Relacionados con cuidados especiales:

1. Apoyo en situaciones de incontinencia.
2. Orientación témpora-espacial.
3. Ayuda o supervisión de la administración del tratamiento médico en coordinación con los equipos de salud.
4. Servicio de asistencia y acompañamiento nocturno.

e) Relacionados con la promoción de la autonomía personal:

1. Acompañamiento dentro y fuera del domicilio y apoyo en la realización de gestiones.
2. Apoyo a su organización doméstica.
3. Actividades de ocio dentro del entorno domiciliario.
4. Actividades dirigidas a fomentar la participación en su comunidad y en actividades de ocio y tiempo libre.
5. Ayuda a la adquisición y desarrollo de habilidades, capacidades y hábitos personales y de convivencia.
6. Ayuda a la adquisición y desarrollo de destrezas relacionadas con la corresponsabilidad en las tareas domésticas y el cuidado de las personas miembros de la unidad familiar o de convivencia.
7. Establecimiento de aquellas actuaciones que estén dirigidas a fomentar hábitos de conducta saludable y adquisición de competencias personales.
8. Fomento de las competencias parentales y de la parentalidad positiva.

f) Relacionados con la prevención:

1. Detección proactiva de situaciones de riesgo.
2. Proporcionar pautas de autocuidado y control personal del entorno.
3. Detección inicial de posibles barreras a la autonomía y riesgo de accidente en el entorno habitual.

2. Actuaciones de atención de las necesidades del hogar:

Los servicios relacionados con la atención de las necesidades domésticas o del hogar quedarán enmarcados en los siguientes ámbitos:

a) Relacionados con la alimentación:

1. Preparación de alimentos en el domicilio.
2. Servicio de comida a domicilio.
3. Compra de alimentos con cargo a la persona usuaria.

b) Relacionados con el vestido:

1. Lavado de ropa en el domicilio y fuera del mismo.
2. Repaso y ordenación de ropa.
3. Planchado de ropa en el domicilio y fuera del mismo.
4. Compra de ropa con cargo a la persona usuaria.

c) Relacionados con el mantenimiento de la vivienda:

1. Limpieza cotidiana de la vivienda, determinado por el personal técnico.
2. Otras tareas de mantenimiento básico habitual de la vivienda que permitan unos niveles de higiene y confortabilidad óptimos que la persona realizaría por sí misma y no requieran la intervención de una persona profesional especializada y que sean determinadas por el personal técnico.
3. Las tareas relacionadas con la limpieza general o de choque de la vivienda tendrán un carácter excepcional y, en su caso, será determinada por el personal técnico de los Servicios Sociales Comunitarios.

LIMPIADOR/A

Dispondrá de la titulación o habilitación requerida y/o experiencia precisa para el desarrollo de sus funciones de acuerdo a lo regulado en la normativa vigente.

Titulación requerida:

- Certificado de escolaridad o superior.

Habrá de desarrollar las siguientes funciones:

- Realizar las tareas propias de limpieza y mantenimiento, poniendo un cuidado especial en el uso de los materiales encomendados.
- Realizar las funciones propias de uso y atención de la maquinaria y dar la mejor utilización a los materiales.
- Comunicar a su jefe/a inmediato las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de su tarea (averías, deterioros, desorden manifiesto, etc.).

- Limpiezas extraordinarias o de choque en los domicilios de los usuarios/as.
- Limpiezas semestrales en los domicilios de los usuarios/as.

ANEXO II.- SOLICITUD DE PERMISO DE CUIDADO DE HIJO LACTANTE

ANEXO III.- PROTOCOLO DE CAMBIO DE TURNOS Y MEJORA DE JORNADA

ANEXO IV. REGLAMENTO DE FIJOS DISCONTINUOS

ANEXO V. PLAN DE IGUALDAD

ANEXO VI. BOLSA DE EMPLEO