

Convenio Colectivo Residencias de Tercera Edad, Centros de Día, Materno-Infantiles y Ayuda A Dom. de Valencia

ÁREA	Valencia	ÁMBITO FUNCIONAL	Autonómico
CÓDIGO	80000305011997	ACTUALIZACIÓN	2023/07/06
VIGENCIA	2022/01/01 — 2025/12/31	DURACIÓN	CUATRO AÑOS
PUBLICACIÓN	DOGV 9633 ACTA		
URL	https://ccoo.app/convenio/convenio-colectivo-residencias-de-tercera-edad-centros-de-dia-materno-infantiles-y-ayuda-a-dom-de-c-autonoma-de-valencia/		

Resumen

Convenio Colectivo Residencias De Tercera Edad, Centros De Día, Materno-Infantiles y Ayuda A Dom.. Última actualización a: 06-07-2023 Vigencia de: 01-01-2022 a 31-12-2025. Duración CUATRO AÑOS. Última publicación en DOGV 9633 del tipo: ACTA.

Convenio

CONVENIO COLECTIVO (DOGV núm. 9585 - 28.04.2023)

RESOLUCIÓN de 22 de marzo de 2023, de la Subdirección General de Relaciones Laborales, por la que se disponen el registro y la publicación del texto del Convenio colectivo para las empresas que tengan adjudicada mediante contrato con alguna administración pública la gestión de residencias de tercera edad, servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal, centros de día, centros mujer 24 horas, centros de acogida y servicio de ayuda a domicilio de titularidad pública y gestión privada, en la Comunitat Valenciana.

Visto el texto del Convenio colectivo para las empresas que tengan adjudicada mediante contrato con alguna administración pública la gestión de residencias de tercera edad, servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal, centros de día, centros mujer 24 horas, centros de acogida y servicio de ayuda a domicilio de titularidad pública y gestión privada en la Comunitat Valenciana., código 80/01/0149/2022, firmado por la comisión negociadora, estando integrada la misma, de una

parte, por la Asociación Empresarial de Residencias y Servicios a Personas Dependientes de la Comunitat Valenciana (AERTE) y, de otra, por la representación social, compuesta por la Federación de Sanidad y Sectores Sociosanitarios de Comisiones Obreras del País Valenciano (FSS-CCOO-PV) y por la Unión General de Trabajadores – Serveis Públics País Valencià (UGT-SP-PV), y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3 del Estatuto de los Trabajadores (aprobado por Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores), en el artículo 2 del Real decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo y en el artículo 3 de la Orden 37/2010, de 24 de septiembre, por la que se crea el Registro de la Comunitat Valenciana de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, esta Subdirección General de Relaciones Laborales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 51.1 del Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana, en el artículo 10.2 de la Orden 10/2022, de 26 de septiembre, de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo, mediante la que se desarrolla el Decreto 175/2020, del Consell, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo, y en el artículo 4.3 de la Orden 37/2010, resuelve:

Primero

Ordenar su inscripción en el Registro de la Comunitat Valenciana de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, con notificación a la comisión negociadora, y el depósito del texto del convenio.

Segundo

Disponer su publicación en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.

València, 22 de marzo de 2023.- El subdirector general de Relaciones Laborales: Joaquín Vañó Gironés.

CONVENIO COLECTIVO PARA LAS EMPRESAS QUE TENGAN ADJUDICADA MEDIANTE CONTRATO CON ALGUNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LA GESTIÓN DE RESIDENCIAS DE TERCERA EDAD, SERVICIOS DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS DEPENDIENTES Y DESARROLLO DE LA PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL, CENTROS DE DÍA, CENTROS MUJER 24 HORAS, CENTROS DE ACOGIDA Y SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DE TITULARIDAD PÚBLICA Y GESTIÓN PRIVADA EN LA COMUNITAT VALENCIANA (CÓDIGO: 80000305011997)

CAPÍTULO I



Artículo 1. Ámbito funcional

El presente convenio colectivo será de aplicación en todas aquellas empresas que tengan adjudicada, mediante contrato con alguna administración pública, ya sea municipal, provincial, autonómica o estatal, la gestión de residencias de tercera edad, centros de día, centro de Mujer 24 Horas, centros de atención a mujeres en situación de riesgo de exclusión social o víctimas de violencia de género servicios de ayuda a domicilio, centros de atención preventiva para personas mayores, como son los centros especializados de atención a mayores (CEAM) y los centros integrales de mayores (CIM), servicios de farmacia de centros de titularidad pública, mayor a casa y cualquier centro, programa o servicio de titularidad pública, para la atención a personas mayores y/o dependientes.

Quedan expresamente excluidos del ámbito de aplicación de este convenio, las residencias de la tercera edad de propiedad privada y las empresas que realicen específicos cuidados sanitarios como actividad fundamental, entendiéndose esta exclusión, sin perjuicio de la asistencia sanitaria a las personas usuarias como consecuencia de los problemas propios de su edad, así como el servicio de ayuda a domicilio privado.

Artículo 2. Ámbito territorial

Este convenio tendrá su ámbito de aplicación en todo el territorio de la Comunitat Valenciana.

Artículo 3. Ámbito personal

Quedan comprendidos en el ámbito del convenio todas las personas trabajadoras que prestan o presten sus servicios en las empresas afectadas por el mismo.

Artículo 4. Vigencia y duración

El presente convenio colectivo entrará en vigor desde el 1 de enero de 2022, y tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2025, con independencia de la fecha en que sea firmado, o del día en que sea publicado en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV), salvo en aquellas materias en las que expresamente se diga otra cosa.

Artículo 5. Denuncia y prórroga

Cualquiera de las partes firmantes podrá denunciar el presente convenio o cualquiera de sus prórrogas con una antelación mínima de treinta días antes del vencimiento del mismo. En este caso, el Convenio se prorrogará provisionalmente tanto en sus cláusulas normativas como obligacionales, hasta la entrada en vigor del nuevo convenio. Para que la denuncia tenga efecto tendrá que hacerse mediante comunicación escrita a la otra parte, comunicación que tendrá que registrarse en la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo con una antelación mínima de treinta días antes del vencimiento del mismo. En caso de no producirse la mencionada denuncia, se



entenderá que el convenio se prorroga automáticamente de año en año. En este caso, todos los conceptos económicos se incrementarán teniendo en cuenta el índice de precios al consumo, correspondiente al año anterior para todo el conjunto nacional, según los datos oficiales que publica el Instituto Nacional de Estadística, más un punto.

Artículo 6. Vinculación a la totalidad

Las condiciones pactadas forman un todo orgánico e indivisible y a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas globalmente. En el caso de que por la Jurisdicción social a instancias de la Autoridad Laboral o cualquiera de las personas afectadas se procediera a la anulación de alguno de los pactos del presente convenio colectivo, quedara sin efecto la parte anulada, debiendo las partes afectadas en el plazo de dos meses a partir de la firmeza de la sentencia o resolución, proceder a la renegociación del contenido de todo el convenio.

Artículo 7. Irrenunciabilidad

Se tendrá por nula y por no hecha, la renuncia por parte de los trabajadores y trabajadoras de cualquier beneficio establecido en el convenio, asimismo se tacharán de nulidad, reputándose no dispuestos y sin efecto alguno, cualquier convenio, acuerdo, resolución o cláusula (individual o colectiva) que implique condiciones menos beneficiosas.

En cualquier caso, se mantendrán todas aquellas condiciones, tanto salariales como sociales y laborales, que mejoren el presente convenio y que cada trabajador o trabajadora pudieran tener.

Artículo 8. Comisión negociadora

La comisión negociadora quedará constituida por la representación de las asociaciones empresariales afectadas por el presente convenio y por los trabajadores y trabajadoras de dichas entidades representados por las Centrales Sindicales con la legal implantación. La distribución de sus miembros está en función de la proporción de representatividad de las mismas en el seno de las empresas afectadas. Quedará constituida en el plazo máximo de un mes a partir de la denuncia del convenio, con igual representatividad numérica entre ambas partes, actuando de presidente/a y secretario/a de dicha Mesa Negociadora, las personas miembro de la Mesa acuerden, por mayoría de cada una de las representaciones.

Artículo 9. Comisión paritaria

1. Se crea una comisión paritaria del convenio, formada por las organizaciones firmantes (AERTE, FSS-CCOO-PV, UGT-SP-PV). Sus funciones serán las de interpretación, mediación y arbitraje, conciliación y vigilancia de su cumplimiento.



Igualmente asume entre sus funciones la posibilidad de adaptación o en su caso modificación del convenio durante su vigencia. En todo caso, para llevar a cabo modificaciones del convenio de carácter normativo, deberán incorporarse a la comisión paritaria la totalidad de los sujetos legitimados para la negociación, aunque no hayan sido firmantes del convenio, en los términos previstos por los artículos 87 y 88 del Estatuto de los Trabajadores.

2. Para los casos en que en un ámbito inferior, durante el preceptivo período de consultas, no se hubiese producido acuerdo entre la parte empresarial y la representación sindical o comisión ad hoc, con respecto a la inaplicación salarial (art. 82.3 del Estatuto de los Trabajadores), o a la modificación sustancial de las condiciones establecidas en el presente convenio (art. 41.6, en relación con el artículo 82.3, ambos del Estatuto de los Trabajadores), o en los casos de movilidad geográfica de carácter colectivo (art. 40.2 del Estatuto de los Trabajadores), las partes deberán dirigirse a la comisión paritaria que en el plazo máximo de 7 días deberá resolver sobre el asunto planteado. En caso de desacuerdo en el seno de la comisión paritaria las partes se someterán al proceso de solución extrajudicial de conflictos contemplado en este convenio. Se entenderá agotado el trámite de intervención previa de la comisión paritaria cuando transcurra el plazo máximo de siete días a contar desde que la discrepancia fuera planteada sin que haya pronunciamiento de la comisión paritaria.

En caso de inexistencia de representación unitaria o sindical del personal en la empresa, planteada la inaplicación salarial (art. 82.3 del Estatuto de los Trabajadores) o la modificación sustancial de las condiciones establecidas en el presente convenio (art. 41.6, en relación con el artículo 82.3, ambos del Estatuto de los Trabajadores), o en los casos de movilidad geográfica de carácter colectivo (art. 40.2 del Estatuto de los Trabajadores), la empresa y/o la comisión específica ad hoc constituida en el ámbito de la empresa deberán informar a la comisión paritaria en un plazo máximo de siete días contados desde el inicio de las negociaciones respecto de tales modificaciones, así como del resultado de dichas negociaciones. En caso de desacuerdo se seguirá el procedimiento establecido en el párrafo anterior.

3. Ambas partes, con carácter general, convienen someter a la comisión paritaria cuantos problemas, discrepancias o conflictos puedan surgir de la aplicación o interpretación del convenio, con carácter previo al planteamiento de los distintos supuestos ante la autoridad o jurisdicción social competente, que deberán resolver en el plazo máximo de quince días desde la presentación de la situación. Caso de no producirse dicha resolución por el motivo que fuese se dará por cumplimentado el trámite en la comisión paritaria.

4. La comisión paritaria estará integrada por ocho personas, cuatro por la representación empresarial y otros cuatro por las representaciones sindicales firmantes de este convenio colectivo. El voto de las personas que componen la comisión paritaria será, tanto en el banco empresarial como en el sindical, proporcional a la representatividad acreditada para la constitución de la mesa negociadora del convenio colectivo.

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

6. Con el fin de agilizar los procedimientos en el seno de la comisión paritaria se constituye una comisión permanente de la misma que estará conformada por una persona por cada una de las organizaciones integrantes de aquella. El voto de las personas que componen esta comisión permanente será, en el banco empresarial proporcional a lo que fue su representación en la mesa negociadora del convenio y en el mismo



sentido en el banco sindical. Esta comisión permanente tendrá entre sus funciones las de resolver aquellas cuestiones planteadas a la comisión paritaria y que exijan una respuesta rápida y eficaz en el término de 7 días. Para ello, la comisión permanente se reunirá en el plazo máximo de 48 horas desde que se haya recibido en la secretaría de la comisión paritaria la solicitud de su intervención. Las decisiones que se adopten en el seno de esta comisión permanente tendrán que ser ratificadas en la siguiente reunión de comisión paritaria.

7. Las diferentes solicitudes enviadas a la secretaría de la comisión paritaria serán registradas y remitidas, en el mismo día, a todas las organizaciones que formen parte de la misma.

Para poder adoptar acuerdos, deberán participar en las reuniones, tanto en la comisión paritaria como en la permanente de esta, directamente o por representación, más de la mitad de sus componentes por cada una de las dos partes representadas, siendo necesario el voto de la mayoría absoluta de cada una de las dos partes.

Para los casos en que la comisión paritaria no resuelva sobre las solicitudes planteadas, ambas partes, patronal y sindicatos, acuerdan el expreso sometimiento a los acuerdos para la solución autónoma de conflictos de ámbito autonómico.

Los acuerdos de la comisión paritaria tendrán el mismo valor que el texto de este convenio colectivo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 91.4 del Estatuto de los Trabajadores.

8. Se señala como domicilio de la comisión paritaria, a efectos de registro, la Asociación Empresarial de Residencias y Servicios a Personas Dependientes de la Comunitat Valenciana (AERTE), sito en Benimamet (46035 Valencia), en la calle Villamarchante, 2, bajo, izquierda. A efectos de comunicación con la misma se habilita la siguiente dirección de correo electrónico: paritaria@aerte.es.

9. Durante la vigencia del presente convenio, la comisión paritaria quedará integrada por las siguientes organizaciones:

Por las organizaciones empresariales:

Por la patronal:

AERTE

Por las centrales sindicales:

FSS-CCOO-PV

UGT-SP-PV

Artículo 10. Incremento salarial

Tablas A: (según figuran en el anexo I)

Año 2022: el incremento será del 1 % para todos los conceptos retributivos sobre la tabla salarial al 31.12.2019

Año 2023 el incremento será del 1 % para todos los conceptos retributivos.

Año 2024 el incremento será del 1 % para todos los conceptos retributivos.

Año 2025 el incremento será del 1 % para todos los conceptos retributivos.

Tablas B: (según figuran en el anexo II)



1. Las empresas actualmente adjudicatarias de los centros y servicios, no vendrán obligadas a aplicar los incrementos salariales pactados en las tablas B mientras se mantengan las actuales adjudicaciones, teniendo tal consideración el periodo de prórroga que se esté ejecutando a la publicación del presente convenio, aquellas prórrogas que hayan sido solicitadas y/o aceptadas antes de la publicación del convenio y todas aquellas prórrogas obligatorias, incluidas las que se produzcan tras el vencimiento del contrato y sus posibles prórrogas, y/u obligaciones de continuar con el servicio que puedan ser impuestas por la Administración contratante por cualquier instrumento jurídico.
2. En los supuestos en que se produjera un retraso en la nueva licitación o en la nueva adjudicación las partes firmantes del convenio vendrán obligadas a realizar las acciones pertinentes para que se adjudique el nuevo contrato.
3. Las Tablas B serán de aplicación, desde la formalización del correspondiente contrato público, para los centros y servicios cuya publicación de la licitación sea posterior a la fecha de publicación del presente convenio colectivo o que hayan agotado las situaciones previstas en el punto 1 anterior.
4. A las prórrogas voluntarias les resultará de aplicación las tablas B desde el inicio de las mismas, salvo que la empresa haya renunciado a la prórroga en el plazo correspondiente.
5. Los centros municipales que estén sujetos a la gestión de empresas públicas mediante la encomienda de gestión aplicarán las tablas B desde enero de 2023, salvo que en las resoluciones del contrato programa que financia los módulos correspondientes a la financiación de servicios sociales delegados en las entidades locales no estén reflejados dichos aumentos, en este caso, no tendrán la obligación de aplicar las tablas B hasta el 1 de octubre de 2023. En el caso de que la Conselleria de Igualdad y Políticas inclusivas realice el reconocimiento de esos aumentos del contrato programa desde enero de 2023, las tablas B se abonarán con efecto retroactivo.

CAPÍTULO II

Artículo 11. Organización del trabajo

La organización del trabajo será facultad de la empresa, sin perjuicio de los derechos de audiencia, información, negociación, etc., reconocidos a los trabajadores y trabajadoras y a sus representantes en el presente convenio, Estatuto de los Trabajadores y demás normativa de aplicación.

CAPÍTULO III

Artículo 12. Actualización de plantillas

Las empresas vinculadas por este convenio, elaborarán las correspondientes relaciones de puestos de trabajo



en cada uno de los centros, entregando una copia en el plazo de un mes de la entrada en vigor del mismo a la representación de los trabajadores y trabajadoras o a la Comisión Paritaria del convenio, para su conocimiento.

Artículo 13. Contrato de trabajo

En desarrollo de lo dispuesto en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, las empresas afectadas por el ámbito del presente convenio se regirán por las modalidades de contratación reflejadas en el mismo.

En los contratos celebrados en las empresas afectadas por el presente convenio deberá figurar expresamente la denominación del mismo, la categoría profesional, el puesto de trabajo a ocupar, así como los datos que se recogen en el propio modelo oficial de contrato y los que se deriven de la relación contractual entre las partes. De acuerdo con la legislación, sobre los derechos de información a la representación legal de los trabajadores y trabajadoras en materia de contratación, se les facilitará copia básica del contrato de trabajo.

Será función de los comités de empresa y/o de los delegados / as del personal, así como de las secciones sindicales, la vigilancia y control de que lo anteriormente expuesto se cumpla fielmente. En aquellas empresas donde no existan representantes de los trabajadores y trabajadoras, la función de vigilancia y control la desarrollará la Comisión Paritaria del convenio.

1. Modalidades de contratación

A) Contrato indefinido.

Es el que se concierta sin establecer límites de tiempo en la prestación de servicios. Adquirirá la condición de personal indefinido, cualquiera que haya sido la modalidad de su contratación, el personal que no hubiera sido dado de alta en la seguridad social, una vez transcurrido un plazo igual al legalmente fijado para el período de prueba y el personal con contrato temporal celebrado en fraude de ley.

Las personas trabajadoras que en un periodo de veinticuatro meses hubieran estado contratadas durante un plazo superior a dieciocho meses, con o sin solución de continuidad, para el mismo o diferente puesto de trabajo con la misma empresa o grupo de empresas, mediante dos o más contratos por circunstancias de la producción, sea directamente o a través de su puesta a disposición por empresas de trabajo temporal, adquirirán la condición de personas trabajadoras fijas. Esta previsión también será de aplicación cuando se produzcan supuestos de sucesión o subrogación empresarial conforme a lo dispuesto legal o convencionalmente.

Asimismo, adquirirá la condición de fija la persona que ocupe un puesto de trabajo que haya estado ocupado con o sin solución de continuidad, durante más de dieciocho meses en un periodo de veinticuatro meses mediante contratos por circunstancias de la producción, incluidos los contratos de puesta a disposición realizados con empresas de trabajo temporal.

B) Contratos de duración determinada por circunstancias de la producción.

Se estará a lo establecido en el art. 15 del Estatuto de los Trabajadores, salvo en la siguiente regulación:

La duración máxima de estos contratos será de 12 meses.

Se entenderá que concurre causa habilitante para la formalización de este contrato:



a) La cobertura de las vacaciones anuales.

b) Cuando, transitoriamente, aumente el grado medio de dependencia del conjunto de las personas atendidas, utilizando cualquiera de las escalas de valoración reconocidas por la correspondiente administración pública. Se entenderá que el aumento del grado de dependencia es transitorio cuando no alcance un año de duración.

En caso de estancias temporales. Se entenderá como estancia temporal aquella que sea igual o inferior a tres meses

C) Contrato por sustitución

Se estará a lo establecido en el art. 15 del Estatuto de los Trabajadores

D) Contrato en prácticas

Tendrán una duración no inferior a doce meses prorrogables hasta el límite legal. Las retribuciones para estos contratos serán del 100 % del salario de su categoría.

La anterior regulación resultará de aplicación a los contratos en prácticas formalizados con anterioridad al 30.12.2021.

E) Contratos formativos

Se regularán según lo establecido en el artículo 11 del Estatuto de los Trabajadores.

Para los contratos de formación en alternancia, el salario de la persona trabajadora será el 60 % el primer año y el 75 % en segundo año del salario correspondiente al grupo profesional en el que se encuadre el trabajo desarrollado por la persona trabajadora, en proporción a la jornada realizada. En ningún caso la retribución podrá ser inferior al salario mínimo interprofesional en proporción al tiempo de trabajo efectivo.

Para los contratos de formación para la obtención de la práctica profesional, el salario de la persona trabajadora será el 75 % del salario correspondiente al grupo profesional en el que se encuadre el trabajo desarrollado por la persona trabajadora, en proporción a la jornada realizada. En ningún caso la retribución podrá ser inferior al salario mínimo interprofesional en proporción al tiempo de trabajo efectivo.

F) Contratación a tiempo parcial: se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

En cualquier caso, para cubrir posibles ampliaciones de servicios, las empresas, antes de celebrar otro contrato de trabajo a tiempo parcial, ofrecerán previamente a las personas trabajadoras incrementar su contrato hasta alcanzar la jornada máxima legal.

G) Contrato fijo discontinuo:

El contrato por tiempo indefinido fijo-discontinuo se concertará para la realización de trabajos de naturaleza estacional o vinculados a actividades productivas de temporada, o para el desarrollo de aquellos que no tengan dicha naturaleza pero que, siendo de prestación intermitente, tengan periodos de ejecución ciertos, determinados o indeterminados, que generen un incremento habitual de los trabajos en los centros o servicios que se repitan de forma cíclica con carácter anual.

El contrato fijo-discontinuo podrá concertarse para el desarrollo de trabajos consistentes en la prestación de servicios en el marco de la ejecución de contratos mercantiles o administrativas que, siendo previsibles, formen parte de la actividad ordinaria de la empresa.



El contrato de trabajo fijo-discontinuo, conforme a lo dispuesto en el artículo 8.2 del ET, se deberá formalizar necesariamente por escrito y deberá reflejar los elementos esenciales de la actividad laboral, entre otros, la duración del periodo de actividad, la jornada y su distribución horaria, si bien estos últimos podrán figurar con carácter estimado, sin perjuicio de su concreción en el momento del llamamiento.

Sin perjuicio de lo anterior, la empresa deberá trasladar a la representación legal de las personas trabajadoras, al inicio de cada año natural, un calendario con las previsiones de llamamiento anual, o, en su caso, semestral, así como los datos de las altas efectivas de las personas fijas discontinuas una vez se produzcan.

Las personas fijas-discontinuas podrán ejercer las acciones que procedan en caso de incumplimientos relacionados con el llamamiento, iniciándose el plazo para ello desde el momento de la falta de este o desde el momento en que la conociesen.

Las personas trabajadoras fijas-discontinuas no podrán sufrir perjuicios por el ejercicio de los derechos de conciliación, ausencias con derecho a reserva de puesto de trabajo y otras causas justificadas en base a derechos reconocidos en la ley.

Las personas trabajadoras fijas-discontinuas tienen derecho a que su antigüedad se calcule teniendo en cuenta toda la duración de la relación laboral y no el tiempo de servicios efectivamente prestados, con la excepción de aquellas condiciones que exijan otro tratamiento en atención a su naturaleza y siempre que responda a criterios de objetividad, proporcionalidad y transparencia.

La empresa deberá informar a las personas fijas-discontinuas y a la representación legal de las personas trabajadoras sobre la existencia de puestos de trabajo vacantes de carácter fijo ordinario, de manera que aquellas puedan formular solicitudes de conversión voluntaria.

La regulación de la ordenación del trabajo se ajustará a las siguientes reglas:

- Dada la peculiaridad de los citados trabajos, el contrato se podrá formalizar tanto a tiempo completo como a tiempo parcial.
- El personal fijo discontinuo será llamado por orden de antigüedad, dentro de cada categoría profesional, atendiendo a su especialidad y al puesto de trabajo a ocupar, siempre y cuando haya trabajo que justifique tal llamamiento. En el caso de incumplimiento del llamamiento la persona trabajadora podrá reclamar en procedimiento de despido. En las interrupciones del contrato, se seguirá el orden inverso de antigüedad, salvo para aquellas personas trabajadoras que no hayan cubierto la garantía de ocupación que, en su caso, tengan reconocida.
- El llamamiento del personal fijo discontinuo se efectuará con una antelación mínima de siete días naturales cuando se trate de prestar servicios con una duración superior a un mes, y de cinco días naturales cuando se trate de ocupaciones inferiores a dicho plazo.

El llamamiento se podrá realizar por cualquiera de los siguientes medios:

1. Carta certificada con acuse de recibo.
2. Correo electrónico con acuse de recibo.
3. Entrega de escrito de llamamiento firmado por la empresa siempre dejando constancia de su realización y de



su recepción por parte de la persona trabajadora.

4. El correo postal certificado que la persona trabajadora haya facilitado a la empresa.

5. Cuando la persona trabajadora se comunique habitualmente con la empresa mediante el uso de su teléfono móvil, el llamamiento se podrá realizar mediante mensaje por SMS o WhatsApp al teléfono móvil que este haya facilitado a la empresa.

El llamamiento y la interrupción de los periodos de ocupación de las personas trabajadoras fijas discontinuas se llevarán a cabo por escrito. Deberá constar en la citada comunicación las condiciones llamamiento, entre las que están:

La fecha de inicio

La jornada y horario a desarrollar, y la duración prevista del llamamiento. Durante el plazo de preaviso la persona trabajadora podrá:

- Desistir de la relación laboral por no interesar la incorporación al puesto de trabajo.
- Aceptar el llamamiento e incorporarse en la fecha prevista.
- Con alegación de causa justificada, aplazar la incorporación un máximo de 3 días naturales a la fecha inicial comunicada por la empresa. Pasados los 3 días naturales desde la fecha de inicio de la actividad sin que la persona trabajadora haya comunicado ninguna de las tres opciones anteriores, se considerará desistido de la relación laboral.

Entrada en vigor de las modificaciones en las modalidades contractuales

Las partes firmantes del presente convenio, y en relación al retraso en la negociación del mismo, para evitar problemas tras la entrada en vigor de las modificaciones en las modalidades contractuales surgidas a partir de la reforma laboral, y en concreto, para el caso de los contratos fijos discontinuos a tiempo parcial, acuerdan de forma expresa dar validez a cualquier contratación de este tipo que haya podido realizarse con carácter previo a la publicación de este convenio.

2. Periodo de prueba

Se establece un período máximo de prueba en la contratación a tenor de lo regulado en el Estatuto de los Trabajadores, como sigue:

Grupo A: seis meses.

Grupo B: dos meses.

Grupo C: cuarenta y cinco días.

Grupo D: treinta días.

Grupo E: quince días.

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

3. Extinción de contrato



El preaviso de extinción de contrato que formule la empresa deberá ir acompañado de propuesta de liquidación y con quince días de antelación al momento del cese (cuando el contrato sea de duración de 6 meses o más), teniendo la empresa que abonar como indemnización a los trabajadores y trabajadoras, tantos días como falten para los quince de preaviso.

La propuesta de liquidación deberá especificar, con toda claridad todos los conceptos que se le adeudan al trabajador o trabajadora y las cuantías correspondientes.

Todos los finiquitos deberán contener la firma de un/a representante sindical. Esta persona será preferentemente de la sección sindical del sindicato al que esté afiliado/a el trabajador o trabajadora. Si no fuera posible lo anterior, firmará una persona miembro del comité de empresa o delegado/a de personal, o una persona representante de la sección sindical del sindicato más representativo.

Cuando el finiquito no cuente con el requisito del párrafo anterior, la firma del trabajador o trabajadora solo supondrá la acreditación de la recepción de la notificación, sin tener efectos liberatorios, salvo que el trabajador o trabajadora renuncie a tal derecho de forma expresa.

Cuando se extinga la relación por dimisión del trabajador o trabajadora este deberá preavisar a la empresa con la antelación siguiente:

Grupo A: un mes.

Grupo B: veinticinco días.

Grupo C: veinte días.

Grupo D: quince días.

Grupo E: quince días.

La falta de preaviso establecido facultará a la empresa para deducir de las partes proporcionales a abonar en el momento de la liquidación a los trabajadores y trabajadoras, el equivalente diario de su salario base por cada día que falte en el reglamentario preaviso anteriormente fijado.

A los efectos de aplicación de este artículo se establecen los siguientes grupos:

Grupo A: director/a.

Grupo B: médico/a, psicólogo/a, abogado/a, coordinador/a de enfermería, enfermero/a, fisioterapeuta, trabajador/a social, terapeuta ocupacional y coordinador/a de SAD, educador/a social.

Grupo C: oficial administrativo/a, TASOC, puericultor/a, técnico/a superior en Educación infantil, monitor/a, ayudante de coordinación de SAD y coordinador/a de servicios generales.

Grupo D: auxiliar administrativo/a, auxiliar de enfermería, auxiliar de ayuda domicilio y cocinero/a.

Grupo E: auxiliar de residencia, subalterno/a y conductor/a de vehículo adaptado.

Artículo 14. Ingreso y provisión de vacantes

Los puestos vacantes indefinidos o de nueva creación indefinidos serán cubiertos conforme al siguiente procedimiento:



1. Convocatoria interna. Tendrán derecho de preferencia a cubrir las vacantes existentes los trabajadores y trabajadoras que pertenezcan al mismo centro o servicio en el que se produzca la vacante, y en caso de no existir trabajadoras o trabajadores interesados, los del resto de la empresa, siempre que reúnan las condiciones que se exijan para el desarrollo del puesto de trabajo. Todos los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a presentarse a dichas plazas en igualdad de condiciones.
2. Convocatoria externa. Si la plaza no se cubre a través del procedimiento anterior, se realizará mediante oferta externa debiendo superar unas pruebas de capacitación para el trabajo a desarrollar, dichas pruebas serán adecuadas al perfil del puesto de trabajo y serán públicas antes de la realización de las mismas.
3. En ambos casos, las empresas elaborarán los criterios de selección con la participación de la representación de las personas trabajadoras.

Artículo 15. Estabilidad de plantillas

1. Las empresas afectadas por este convenio sustituirán con contrataciones a los/as trabajadores/as que por razón de incapacidad temporal, vacaciones, excedencia, defunción, cese, jubilación, despido de la persona trabajadora o cualquier otra, dejen temporalmente o definitivamente de prestar sus servicios en el centro o servicio adjudicado.
2. No obstante, serán cubiertas de forma prioritaria con trabajadores/as de la plantilla que no tuviesen la jornada máxima legal.
3. Dichas contrataciones se formalizarán en un plazo máximo de cinco días, en los casos que estas contrataciones estén previstas con una antelación de 48 horas o más, como son vacaciones, excedencias, etc. las contrataciones deben de estar formalizadas desde el primer día.

Artículo 16. Adecuación de plantillas

Si como consecuencia de que en los pliegos de condiciones, la administración exigiese una reducción de personal en los centros o servicios, la nueva empresa adjudicataria con respecto a la anterior, iniciará conjuntamente con la representación de las personas trabajadoras un proceso negociador para adecuar la plantilla a la nueva situación con preferencia de continuidad, en cualquier caso, para el personal con más antigüedad de la plantilla.

Artículo 17. Cláusula de subrogación del personal

Con el fin de mantener la estabilidad de los trabajadores y trabajadoras en el empleo, conseguir la profesionalización del sector, y evitar en la medida de lo posible la proliferación de contenciosos, ambas partes acuerdan la siguiente regulación:

1. Al término de la concesión de una contrata, bien sea la gestión de un centro o el servicio de ayuda domiciliaria, los trabajadores y trabajadoras de la empresa contratista saliente pasarán a estar adscritos a la



nueva titular de la contrata, quien se subrogará en todos los derechos y obligaciones siempre que se de alguno de los siguientes supuestos:

- a) Trabajadores y trabajadoras en activo que estén prestando sus servicios con una antigüedad mínima de 120 días en el centro o servicio, sea cual fuere la naturaleza o modalidad de su contrato de trabajo. Dicho plazo de antigüedad mínima, no será de aplicación en los casos en que la contratación se haya producido para sustituir a algún trabajador o trabajadora que tenga rescindida de forma definitiva, su relación laboral con la empresa. Cuando en el periodo comprendido en los 120 días anteriores a la finalización de la contrata, el trabajador o trabajadora hubiese finalizado un contrato de trabajo y celebrado otro sin solución de continuidad, bajo la misma u otra modalidad contractual, operara igualmente la subrogación.
- b) Trabajadores y trabajadoras que en el momento del cambio de titularidad de la contrata se encontrasen enfermos/as, accidentados/as, en excedencia, etc. siempre y cuando hayan prestado sus servicios en el centro de trabajo objeto de subrogación con anterioridad a la suspensión de su contrato de trabajo y que reúnan la antigüedad mínima establecida en el apartado a.
- c) Trabajadores y trabajadoras que con contrato de interinidad sustituyan a alguno de los trabajadores mencionados en el apartado anterior.
- d) Trabajadores y trabajadoras de nuevo ingreso que por exigencias de la clientela se hayan incorporado al centro, como consecuencia de la ampliación del contrato dentro de los ciento veinte últimos días.
- e) Los trabajadores y trabajadoras incorporados por la anterior titular a este centro de trabajo dentro de los últimos ciento 20 días, seguirán perteneciendo a dicha empresa, y no se producirá la subrogación citada salvo que se acredite su efectiva incorporación al centro por alguno de los supuestos anteriores.

2. La nueva empresa adjudicataria del servicio, comunicará mediante telegrama o carta notarial, a la empresa cesante y a la Comisión Paritaria del presente convenio, ser la nueva adjudicataria del servicio. De no cumplirse este requisito, la nueva empresa adjudicataria automáticamente y sin más formalidades se subrogará con todos/as los/as trabajadores y trabajadoras que presten sus servicios en el centro de trabajo objeto del cambio de adjudicación.

3. La empresa cesante, deberá comunicar a los trabajadores y trabajadoras afectadas, la pérdida de la adjudicación de los servicios, así como el nombre de la nueva empresa adjudicataria, tan pronto tenga conocimiento de dichas circunstancias.

4. La nueva empresa adjudicataria deberá respetar a los trabajadores y trabajadoras, todos los derechos laborales que tuviesen reconocidos en su anterior empresa, tales como categoría, salario, jornada, horario, antigüedad, etc. Asimismo, los trabajadores y trabajadoras percibirán con cargo a la empresa cesante al finalizar la adjudicación, la liquidación de los haberes pendientes (partes proporcionales de gratificaciones extraordinarias, vacaciones, etc.), que le pudieran corresponder.

A los efectos de dejar constancia de lo anterior, entregará a todos los trabajadores y trabajadoras, un documento en el que se refleje el reconocimiento de los derechos de su anterior empresa, con mención expresa a la antigüedad y categoría, dentro de los treinta días siguientes a la subrogación.

5. A los efectos de subrogación, la empresa cesante deberá poner a disposición de la empresa adjudicataria, en



un plazo mínimo de tres días hábiles antes de que esta comience la prestación del servicio o desde que tuviese conocimiento directo de la subrogación, la siguiente documentación:

- a) Certificación en la que deberá constar los trabajadores y trabajadoras afectados por la subrogación, con nombre y apellidos, fecha de nacimiento, DNI, número de afiliación a la Seguridad Social, categoría profesional, y en general cualquier otro dato que, respetando el derecho Constitucional a la intimidad del trabajador o trabajadora, le sean requeridos por la empresa adjudicataria, a los efectos de la subrogación.
- 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 al cambio de adjudicación.
- d) Fotocopia de la RLC y RNT correspondiente a los tres últimos meses, o período inferior si procede, de las personas afectadas por la subrogación.
- e) Fotocopia de los contratos de trabajo suscritos con los trabajadores y trabajadoras afectados, en el caso de que se hayan concertado por escrito. En los casos que no exista contrato por escrito, deberá entregar relación nominal de los trabajadores y trabajadoras afectados, con expresa mención a la antigüedad reconocida en la empresa, así como cualquier otro dato que, respetando su derecho Constitucional a la intimidad, le sea requerido por la empresa adjudicataria, a los efectos de la subrogación.
- f) Cualquier otro documento que, respetando el derecho Constitucional a la intimidad del trabajador o trabajadora, se requiera como necesario para la subrogación.

6. El incumplimiento por parte de la empresa saliente de los requisitos expuestos en este artículo, no exime de la obligatoriedad de la subrogación por parte de la nueva empresa adjudicataria.

7. Si la empresa cesante tuviese descubiertos en la cotización de la Seguridad Social, de los trabajadores y trabajadoras afectados por la subrogación, la nueva empresa adjudicataria subrogará igualmente a los mismos, con independencia de las responsabilidades que se pudieran derivar de tal situación.

8. (Sin contenido)

9. Los trabajadores y trabajadoras que no hubieran disfrutado de sus vacaciones reglamentarias antes de producirse la subrogación, disfrutarán de aquellas íntegramente con la nueva parte adjudicataria del servicio, el cual, no obstante, solo abonará la parte proporcional del período que a él le corresponda, disfrutando los trabajadores y trabajadoras del resto, hasta completar su período vacacional, en calidad de permiso no retribuido. En cualquier caso se respetará el calendario vacacional que se hubiera fijado.

10. Si la subrogación implicase a trabajadores y trabajadoras que realizasen su jornada en varios centros de trabajo, afectando a uno o varios de ellos el cambio de adjudicación, la empresa cesante y la nueva adjudicataria del servicio gestionarán el pluriempleo legal del trabajador o trabajadora. En estos casos las empresas afectadas se obligan a colaborar conjuntamente en los supuestos de IT, permisos, vacaciones, excedencias, etc., de los trabajadores y trabajadoras pluriempleados, a fin de que los que se encontrasen en alguna de las situaciones indicadas anteriormente o cualquier otra de análoga significación, siga siempre el mismo régimen en las empresas a las que pudiera pertenecer.



11. El punto anterior, solo será de aplicación, en caso de que las empresas afectadas, teniendo preferencia la empresa cesante, no decidan que los trabajadores y trabajadoras afectados únicamente trabajen para uno de ellos, siempre que sea en jornada completa.

12. No desaparece el carácter vinculante de la subrogación en el caso de que el contratante del servicio suspendiese el mismo, si la empresa cesante o los trabajadores y trabajadoras cuyos contratos de trabajo se hubiesen visto resueltos por motivos de esta suspensión, probasen que el servicio se hubiese reiniciado por la misma u otra empresa.

13. Los trabajadores y trabajadoras de un centro de trabajo cuyo cierre sea causa o consecuencia de la apertura de otro del mismo contratante, pasarán, a estar adscritos a este nuevo centro, incorporándose a la plantilla de la empresa adjudicataria del servicio del nuevo centro.

14. Igualmente la nueva empresa deberá respetar las garantías sindicales de aquellos/as delegados/as de personal, que son personas miembros del comité de empresa y delegados/as sindicales, afectados/as por la subrogación.

15. La relación laboral entre la empresa cesante y los trabajadores y trabajadoras afectados, solo se extinguirá en el momento que se produzca la subrogación de los mismos por la nueva empresa adjudicataria del servicio.

16. La aplicación de este artículo será de obligado cumplimiento para las partes afectadas por el cambio de adjudicación de servicio: empresa cesante, nueva empresa adjudicataria del servicio y empresa contratante, cualquiera que sea su status o configuración jurídica y el personal afectado.

Artículo 18. Movilidad funcional

La movilidad funcional en la empresa se efectuará de acuerdo a las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y con respeto a la dignidad de la persona trabajadora la movilidad en el puesto de trabajo solo será posible excepcionalmente si existen razones técnicas y organizativas, (accidentes, IT imprevista y aquellas contingencias que no se puedan prever con antelación), estén justificadas las necesidades perentorias de la actividad y esta situación sea comunicada previamente a la representación de los trabajadores y trabajadoras.

Si se precisara destinar a los trabajadores y trabajadoras a tareas correspondientes a una categoría inferior, será necesario el informe previo del comité de empresa, delegados/as de personal o delegados/as sindicales, y los trabajadores y trabajadoras percibirán durante este tiempo el salario correspondiente a su categoría profesional.

Para los trabajos de inferior categoría nunca se podrán superar los tres meses en un período de un año o de seis meses en tres años.

Cuando se destine a los trabajadores y trabajadoras a tareas correspondientes a una categoría superior, pero no proceda legalmente el ascenso, los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a la diferencia retributiva entre la categoría asignada y la función que realmente realice.



CAPÍTULO IV Formación

Artículo 19. Comisión sectorial de formación

En el marco del presente convenio se constituirá, en el plazo máximo de 6 meses, la comisión sectorial de formación, que estará compuesta al 50 % por las partes firmantes del convenio, igualmente se comunicara su constitución a las comisiones del FUNDAE o aquellas que las sustituyan, tanto en el ámbito de la Comunitat Valenciana como en el estatal.

Artículo 20. Principios generales

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

La empresa y la representación de los trabajadores y trabajadoras reconocen como derecho, derivado de la relación laboral, el de la formación y promoción en el trabajo.

La formación y capacitación del trabajador o trabajadora que preste sus servicios en la empresa y, de acuerdo con las necesidades de la misma, está abierta, sin discriminación de ningún tipo y con las únicas limitaciones que puedan provenir de la capacidad y conocimientos previos que deberán ser acreditados individualmente.

Un factor básico para incrementar la motivación y la integración de los trabajadores y trabajadoras y crear un mecanismo eficaz e indispensable para articular la promoción, es la formación. En consecuencia la formación habrá de pasar a un primer plano en la preocupación de la Empresa, por lo que esta se compromete a vincular la formación a los distintos procesos de la carrera de los trabajadores y trabajadoras y a la promoción.

Objetivos de la formación

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

- A) Adaptación de la o el titular al puesto de trabajo y a las modificaciones del mismo.
- B) Actualización y puesta al día de los conocimientos profesionales exigibles en la categoría y puesto de trabajo.
- C) Especialización, en sus diversos grados, en algún sector o materia del propio trabajo.
- D) Facilitar y promover la adquisición por los trabajadores y trabajadoras de títulos académicos y profesionales.
- E) Conocimientos de idiomas nacionales y extranjeros.
- F) Adaptar la mentalidad de los trabajadores y trabajadoras hacia una dirección participativa.
- G) Ampliación de los conocimientos de los trabajadores y trabajadoras que les permitan prosperar y aspirar a promociones profesionales y adquisición de los conocimientos correspondientes a otros puestos de trabajo.



H) Conocer las condiciones laborales de su puesto de trabajo en evitación de riesgos laborales y promoción de hábitos saludables.

I) Favorecer el acceso de la mujer a categorías superiores y a puestos directivos.

J) Desarrollar Planes de formación orientado a la adquisición de competencias profesionales de las personas trabajadoras a través de procesos formativos que pudieran ser objeto de acreditación.

Artículo 21. Desarrollo de la formación

1. 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 la persona trabajadora 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 comprometido 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.

2. La formación se impartirá preferentemente durante el horario laboral. En el caso de aquellos cursos que se programen fuera de la jornada laboral del trabajador o trabajadora, el 50 % del tiempo empleado en la formación será considerado como jornada efectiva de trabajo.

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.

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

4. 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.

5. Las personas trabajadoras asistentes a los cursos programados deberán presentar necesariamente un parte de asistencia a los mismos, así como una memoria donde se recojan las materias estudiadas en dicho curso.

A esta memoria tendrán acceso los trabajadores y trabajadoras a los que les pueda resultar de interés.

6. Las personas trabajadoras de la empresa podrán presentar a la representación legal de las personas trabajadoras o directamente a la dirección, sugerencias relativas a mejorar aspectos y actividades concretas del plan de formación. Dichas sugerencias se harán llegar a la Comisión Sectorial de Formación.

7. 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.



8. De conformidad con lo previsto en el artículo 23 del Estatuto de los Trabajadores y para facilitar la formación y promoción profesional en el trabajo, los trabajadores y trabajadoras afectados por el presente convenio, 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.

Artículo 22. Coste de la formación

Para llevar a término los planes de formación elaborados por la Comisión Sectorial de Formación del convenio, que se desarrollen en virtud de los distintos acuerdos nacionales de formación o normativa que lo sustituya, las empresas afectadas por el presente convenio Colectivo deberán solicitar los fondos necesarios para su financiación en la forma y condiciones establecidas en dicho Acuerdo.

Artículo 23. 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.

Artículo 24. 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 quienes estén desempeñando puestos de trabajo relacionados directamente con la materia objeto del curso. Las decisiones al respecto serán adoptadas entre la empresa y la representación del personal de mutuo acuerdo, en el caso de no existir estos, por la Comisión Sectorial de Formación a la vista de las solicitudes.

CAPÍTULO V Seguridad y salud laboral

Artículo 25. Comisión sectorial de seguridad y salud

En el marco del presente convenio y como órgano de participación en la materia, se constituirá, en el plazo máximo de 6 meses, la comisión sectorial de seguridad y salud laboral que tendrá una composición paritaria de cuatro miembros por cada una de las partes firmantes del convenio. Dicha comisión tendrá como objetivo coordinar el desarrollo efectivo de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y de los acuerdos adoptados en el presente convenio para el sector.



Artículo 26. Salud laboral

Las personas trabajadoras tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo. El citado derecho supone la existencia de un correlativo deber del empresario o de la empresaria de protección de las personas trabajadoras frente a los riesgos laborales. Asimismo, tiene el derecho de participar en la política de su empresa o centro de trabajo. Las personas trabajadoras deberán cooperar con el/la empresario/a para que este/a pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la propia seguridad y salud de las personas trabajadoras

En el marco de sus responsabilidades, el/la empresario/a realizará la prevención de los riesgos laborales mediante la adopción de cuantas medidas sean necesarias y a través de una acción permanente con el fin de perfeccionar los niveles de protección existentes. La empresa garantizará a los trabajadores y trabajadoras la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo que realicen y al ambiente laboral en que se desarrolle. Esta vigilancia solo podrá llevarse a cabo cuando la persona trabajadora preste su consentimiento.

De este carácter voluntario solo se exceptuarán previo informe de la representación de las personas trabajadoras, o en caso de no haber, de la Comisión Paritaria del convenio, los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de las personas trabajadoras o para verificar si el estado de salud de la persona trabajadora puede constituir un peligro para la misma, para las demás personas trabajadoras o para otras personas relacionadas con la empresa.

En todo caso, se deberá optar por la realización de aquellos reconocimientos o pruebas que causen las menores molestias a la persona trabajadora y que sean proporcionales al riesgo. Se llevarán a cabo respetando el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud. El acceso a la información médica de carácter personal se limitará al personal médico y a las Autoridades Sanitarias. Los resultados de la vigilancia de la salud serán comunicados a las personas trabajadoras afectadas no pudiendo ser usados con fines discriminatorios ni en perjuicio de la persona trabajadora.

Las personas trabajadoras tienen derecho a ser informadas sobre todas las cuestiones de salud laboral que afecten a la empresa en su conjunto como de cada tipo de puesto de trabajo o función.

Cuando los trabajadores y trabajadoras desarrollen sus actividades en contacto directo con usuarios/as que padezcan cualquier enfermedad infecto-contagiosa, deberán ser informados de dicha circunstancia por las empresas, las cuales deberán facilitarles los medios de protección necesarios para evitar contagios.

La empresa deberá consultar a las personas trabajadoras, y permitir su participación, en el marco de todas las cuestiones que afecten a la seguridad y a la salud en el trabajo, y en particular, en la elaboración de los planes de prevención y en las evaluaciones de riesgos que deban realizarse, todo ello de conformidad con la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante LPRL).

Asimismo, el empresario deberá consultar a las personas trabajadoras, con carácter previo, la contratación de



los servicios de prevención.

En las empresas que cuenten con representación de las personas trabajadoras, los derechos de información, consulta y participación serán ejercidos por estos, sin perjuicio de los derechos que a las personas trabajadoras les atribuye la LPRL.

Los/as delegados/as de prevención constituyen la representación autónoma de las personas trabajadoras en materia de salud y seguridad. Dada la importancia que la LPRL atribuye a estos/as delegados/as y con el objetivo de que puedan cumplir con las funciones que la citada Ley les encomienda dispondrán de un crédito horario mínimo anual de 40 horas para su formación en materia de prevención de riesgos laborales, sin cargo al crédito horario sindical que en su caso tuviera, ni del previsto para el ejercicio de sus facultades y competencias contempladas en la LPRL. Este tiempo dedicado a la formación será considerado a todos los efectos tiempo de trabajo y su coste nunca recaerá sobre los/as delegados/as de prevención. La formación en materia de prevención deberá ser facilitada y costeada por los/as empresarios/as y convendrán su realización con las organizaciones sindicales.

Asimismo, los/as delegados/as de prevención dispondrán de un crédito horario adicional de 15 horas mensuales para el desarrollo de funciones que la LPRL les encomienda. A este número de horas no se le podrán computar las que se utilicen en aquellas situaciones que en la ley se contemplan y para las cuales se habilita un crédito horario específico.

Dentro de los planes formativos que las empresas deben acometer anualmente y de conformidad con el artículo 19 de la LPRL, en cada año se impartirá a cada una de las personas trabajadoras una formación teórica y práctica de 10 horas mínimas. El diseño, duración y contenidos de dicha formación se llevará a cabo por la Comisión Sectorial de Formación.

La formación se facilitará tanto en el momento de su contratación, como cuando se produzcan cambios en sus funciones o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.

La formación deberá estar centrada específicamente en su puesto de trabajo y adaptarse a la evolución de los riesgos. Deberá impartirse siempre que sea posible dentro de la jornada de trabajo, o en su defecto, en otras horas con descuento en aquella del tiempo invertido en la misma.

La LPRL y demás normativa de aplicación será el referente que guíe las actuaciones del/de la empresario/a en materia de salud y seguridad y constituirán el mínimo necesario de aplicación con la finalidad de prevenir los riesgos laborales y promover la mejora de las condiciones de trabajo.

Salud laboral y drogodependencias.

El consumo de drogas legales e ilegales implica problemas de salud con repercusiones individuales y colectivas. El inicio o incremento del consumo de drogas (fundamentalmente alcohol y tabaco) en el medio laboral viene en muchos casos determinado por condiciones de paro, precariedad o malas condiciones de trabajo. De ahí que se estime conveniente incluir en este convenio el siguiente plan integral en sus vertientes preventiva, asistencial, reinsertiva, participativa, no sancionadora, voluntaria y planificada:

- Preventiva

Se pondrán en práctica medidas educativas, informativas y formativas (que motiven la reducción y el uso



inadecuado de drogas y promociónen hábitos saludables. Asimismo, se potenciará la modificación de factores de riesgo y la mejora de las condiciones de trabajo.

- Asistencial y voluntaria

Se facilitará tratamiento a aquellos trabajadores y trabajadoras que lo soliciten voluntariamente. A tal efecto, se realizarán y aplicarán programas de asistencia específicos por los servicios de prevención.

- Reinsertiva

El objetivo fundamental de toda acción es devolver la salud al sujeto y facilitar la reincorporación del trabajador o trabajadora a su puesto de trabajo.

- No sancionadora

Todo trabajador o trabajadora que se acoja a un programa de tratamiento no podrá ser objeto de sanción o despido y se le asegurará su reincorporación inmediata a su puesto de trabajo. Durante este periodo la persona trabajadora pasará a situación de excedencia forzosa con reserva de puesto de trabajo sin derecho a retribución.

En el caso de que el trabajador o trabajadora no se acogiera al mencionado programa de tratamiento podría ser objeto de sanción o despido procedente.

- Participativa

Toda iniciativa empresarial relacionada con la salud laboral y/o drogodependencias será consultada, con carácter previo, a la representación de las personas trabajadoras o, en su defecto, a los/as trabajadores/as.

La Comisión Paritaria del convenio concretará las medidas aquí expuestas en el programa de actuación que será de aplicación.

CAPÍTULO VI

Artículo 27. Jornada y horario de trabajo

1. La jornada tendrá carácter anual de 1784 horas.

2. Las personas trabajadoras tendrán derecho a un descanso mínimo semanal de 2 días sin interrupción, teniendo como mínimo un fin de semana libre (sábado y domingo) al mes, fijándose a estos efectos, de mutuo acuerdo entre la empresa y la representación de los trabajadores y trabajadoras, criterios de rotación entre los trabajadores y trabajadoras de un mismo servicio.

3. Las personas trabajadoras del Servicio de Ayuda a Domicilio con contrato a tiempo parcial realizarán su jornada de forma continuada, salvo expreso pacto de las partes o servicios que por venir expresamente determinados por la Administración, deban realizarse en jornada partida.

Las empresas se comprometen a aumentar, a aquellas personas trabajadoras que lo soliciten, las jornadas parciales, hasta la jornada máxima semanal establecida en el presente convenio, a medida que vayan



surgiendo nuevos servicios; siempre y cuando el aumento de jornada resulte compatible con la zona geográfica y horario que viniesen realizando las personas trabajadoras, teniendo preferencia a estos efectos los trabajadores y trabajadoras con mayor antigüedad.

La prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio tendrá lugar en horario diurno, y la prestación en días laborables se realizará de lunes a viernes, a excepción de las jornadas establecidas para cubrir los servicios de los sábados, domingos y festivos, y aquellas establecidas con objeto de atender servicios nocturnos.

4. Las personas trabajadoras que utilicen pantallas de ordenador, con exposiciones de 2 o más horas, continuadas, y no pudiesen realizar pequeñas interrupciones o alternancias con otras tareas, dispondrán de una pausa de 15 minutos por cada dos horas de trabajo en las mismas.

5. Se considerara como tiempo de trabajo efectivo el descanso de 30 minutos durante la jornada continuada, así como el tiempo proporcional en aquellas jornadas continuadas de 6 o más horas.

6. Tendrán todas ellas la consideración de trabajo efectivo, tanto las horas que se dediquen a la asistencia a las personas usuarias, como las empleadas en desplazamientos entre servicios y las que se destinen a reuniones de coordinación y control.

7. No se podrán realizar más de nueve horas de trabajo efectivo, a no ser que mediara un mínimo de doce horas entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente, y siempre de mutuo acuerdo entre la Empresa y la representación de los trabajadores y trabajadoras.

8. Debido a la idiosincrasia del centro y a su misión de servicio continuado las 24 horas del día, las horas de exceso que deban realizarse sobre la jornada habitual en función de la cobertura de las posibles vacantes temporales y esporádicas, tendrán de por sí la consideración de horas extraordinarias.

a) También tendrán la consideración de horas extraordinarias, aquellas que consideradas en su conjunto diario, semanal, mensual, o anual, excedan de la jornada pactada en el presente convenio.

b) La realización de dichas horas extraordinarias será voluntaria para situaciones excepcionales y se pactaran con la representación de los trabajadores y trabajadoras.

c) Dichas horas, tanto si se compensan de forma horaria, como si han de abonarse, tendrán un recargo del 75 % sobre el valor del salario / hora ordinaria.

d) Formula del cálculo hora ordinaria:

Salario base (7 días) + pluses percibidos (7 días) + pagas extras (7 días) horas semanales 40

e) Su remuneración se efectuara a razón del importe unitario para cada categoría a tanto alzado fijado por el presente convenio. f) Dichas horas no podrán, en todo caso, superar el tope máximo legal establecido por el ordenamiento jurídico.

9. Anualmente, y en el primer mes de cada año, se elaboraran por la empresa, previo acuerdo con el comité de empresa, delegados/as de personal y secciones sindicales, un calendario en el que se establezcan los turnos y horarios, publicando una copia en el tablón de anuncios.

Además, trimestralmente se realizarán revisiones del cómputo de horas, con el fin de intentar corregir los excesos que se hubieran producido.



Artículo 28. Turno fijo por razones especiales

La persona trabajadora que tenga bajo su custodia una persona menor de edad o mayor de edad con una discapacidad reconocida por el organismo competente, tendrá derecho a la realización de turno fijo en el centro de trabajo o servicio en el que realice sus funciones.

La concesión de estos turnos no podrá superar el 20 % de las personas trabajadoras asignadas a cada servicio del centro o servicio y se establecerán de mutuo acuerdo entre la empresa y la representación de las personas trabajadoras.

Artículo 29. Vacaciones

1. El período de vacaciones anuales será retribuido con el equivalente al salario base y demás pluses que viniera percibiendo.
2. La duración se fija en un mes natural, debiendo disfrutarse de forma continuada, en los meses de junio, julio, agosto y septiembre, salvo pacto expreso al efecto entre la empresa y la representación de las personas trabajadoras, respetándose siempre los siguientes criterios:
 - a) El régimen de turnos de vacaciones, se establecerá por el sistema de rotación del personal en el período vacacional. Dicho sistema será anual, realizándose el primer año por acuerdo y si no existiera este, mediante sorteo entre los trabajadores y trabajadoras.A tal efecto se constituirán los correspondientes turnos de vacaciones con una antelación, de al menos, 4 meses al comienzo del período vacacional.
 - b) El inicio del período de vacaciones o de disfrute de las fiestas abonables no puede coincidir con un día de descanso semanal, de forma y manera, que en estos casos se entenderán iniciadas las vacaciones al día siguiente del descanso semanal. No incluirán como periodo vacacional, los festivos que no sean domingo. Si el regreso de las vacaciones coincide con el día libre, este deberá respetarse, reiniciándose el trabajo al día siguiente.
 - c) 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 el artículo 48.4 y 48.bis del 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.
 - d) 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, la persona trabajadora 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. En aquellos casos que no se haya completado el año de trabajo efectivo, tendrán derecho a la



parte proporcional, computándose por mes entero las fracciones inferiores a este período.

3. Cuando las vacaciones no se disfruten de forma continuada, la duración de las mismas será de 30 días naturales.

4. Si por necesidades del servicio, con aceptación del/de la afectado/a, o previa solicitud expresa del trabajador o trabajadora y previo conocimiento de la representación legal, alguna persona trabajadora disfrutase sus vacaciones fuera del período establecido, esta situación no afectará a la rotación del turno de los demás trabajadores que se pudieran ver implicados.

CAPÍTULO VII

Artículo 30. Estructura retributiva

Las retribuciones se abonarán mensualmente, y serán percibidas por el personal como máximo a los cinco días naturales a la finalización del mes, con la única excepción de las percepciones de cómputo superior al mes. La estructura retributiva del presente convenio será la siguiente:

a) Salario base. Es la parte de la retribución de las personas trabajadoras 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 y que quedan reflejadas en la tabla salarial del presente acuerdo.

b) Gratificaciones extraordinarias: Se abonaran dos pagas extraordinarias, con devengo semestral, la primera con devengo del 1 de enero al 30 de junio y abono antes del día 20 del mes de junio y la segunda con devengo del 1 de julio al 31 de diciembre y abono antes del día 15 de diciembre, equivalentes a una mensualidad de salario base.

Estas dos pagas serán proporcionales si la prestación del servicio al vencimiento de los meses indicados es inferior a seis meses. Por acuerdo entre la empresa y la representación legal de las personas trabajadoras, las pagas extraordinarias se podrán prorratear. Si no hubiese Representantes legales de las personas trabajadoras se solicitará autorización a la Comisión Paritaria.

c) Plus de nocturnidad. Se establece el mismo en la cuantía reflejada en la tabla salarial, por noche trabajada.

d) Plus de domingos y festivos. Las jornadas realizadas en domingo o festivo, tendrán una retribución según anexo I. Estos importes se abonarán por jornada trabajada en domingo o festivo.

Para el personal que preste servicios en turno nocturno se considerará domingo o festivo trabajado si ha iniciado su jornada durante la víspera del domingo o la festividad.

e) Las personas trabajadoras del Servicio de Ayuda a Domicilio que deban trabajar en domingo o festivo, percibirán las retribuciones de dichos días incrementadas en un 50 %. Se exceptúan de este incremento las personas trabajadoras contratadas exclusivamente para prestar servicios en estos días

f) Plus compensatorio. Se establece un complemento denominado «plus compensatorio», que se abonará a los



trabajadores y trabajadoras que realicen tareas en domingo en aquellas empresas que a la entrada en vigor del presente convenio estuvieran abonando algún complemento por esta circunstancia. La cuantía del mismo queda recogida en la tabla salarial del presente convenio

g) Plus de mayor responsabilidad. Cuando algún trabajador ejerza tareas de coordinación dentro de su grupo profesional se le retribuirá con un plus del 5 % de su salario base.

h) Complemento de plus de asistencia. A partir del mes siguiente a la publicación del acuerdo publicado en el DOGV 03.10.2019 desapareció el Plus de Asistencia, cuyo importe pasó a formar parte del salario base en cada una de las categorías, dicho importe debe abonarse íntegro en las 14 nominas anuales.

Para la aplicación del acuerdo anterior, las personas trabajadoras con contrato a tiempo parcial que vinieran percibiendo su importe íntegro, percibirán un Complemento Personal de Asistencia (CPA), cuyo importe será el resultante de la diferencia entre el importe íntegro que viniera percibiendo y el que porcentualmente le corresponda según su jornada, este complemento únicamente podrá ser absorbido en la proporción que la persona trabajadora vea incrementada su jornada.

i) Plus de antigüedad. Se establece un plus de antigüedad, cuyo importe está reflejado en el anexo II de las tablas B, por cada tres años de trabajo en la empresa, comenzándose a devengar a partir de la publicación del presente convenio, por tanto, el primer trienio se percibirá a partir de los tres años desde la publicación. Se percibirá proporcionalmente a la jornada

Artículo 31. Complemento personal de garantía

Los trabajadores y trabajadoras que vinieran percibiendo alguna cantidad como CPG, no verán disminuidos ni incrementados el importe de los mismos por la aplicación del presente convenio.

Artículo 32. Retribuciones en caso de incapacidad temporal

Se establece un salario de compensación cuya cuantía será la necesaria para alcanzar el 100 % en casos de incapacidad temporal causada por accidente laboral o enfermedad profesional.

Artículo 33. Gastos de desplazamientos y comunicaciones telefónicas

1. Cuando para la realización del servicio resulte necesaria la utilización de medios de transporte, los gastos de desplazamiento de los trabajadores y trabajadoras correrán a cargo de la empresa, de cualquiera de las siguientes formas:

a) Haciéndose cargo del importe del transporte en medios públicos (autobús, taxi, etc.).

b) Facilitando el transporte en vehículo de la empresa

c) Abonando 0,19 Euros por kilómetro si la persona trabajadora se desplaza con su propio vehículo. El precio de km./h será incrementado en la misma cantidad, que en cada momento la orden EHA/3771/2005 de 2 de



diciembre establezca, u otra que la sustituya.

Aquellos desplazamientos que tengan lugar desde la sede de la empresa al primer domicilio de la persona usuaria y del último domicilio de la persona usuaria a la sede de la empresa, serán considerados gastos de desplazamiento siempre que las personas trabajadoras vengan obligadas a utilizar el vehículo propio dentro de la jornada laboral.

2. En los casos de que en los desplazamientos realizados en el desarrollo de las funciones laborales de las personas trabajadoras, tuviesen que realizar alguna comida o cena, o pernoctar fuera del domicilio del centro de trabajo, la empresa correrá con los gastos adelantando el dinero necesario para ello, debiendo el personal, posteriormente, justificar los gastos con la presentación de las facturas correspondientes.

3. Asimismo, en el Servicio de Ayuda a Domicilio, la empresa negociará con la representación de las personas trabajadoras, la forma de reintegrar los gastos en llamadas de teléfono que la persona trabajadora tuviese que realizar para comunicar cualquier tipo de incidencias dentro del desarrollo de su trabajo.

Artículo 34. Subvención del permiso de conducir

Se abonará el 100 % para la obtención del permiso de conducir siempre que sea la empresa la que lo solicite a los trabajadores y trabajadoras o venga obligado por imperativos legales, así como los gastos derivados de la renovación de los permisos de conducir que sean imprescindibles para la labor profesional de los mismos.

Artículo 35. Anticipos salariales

La persona trabajadora y, con su autorización, sus representantes legales, tendrán derecho a percibir, sin que llegue el día señalado para el pago, anticipos a cuenta del trabajo ya realizado, para la concesión de anticipos superiores a la cifra indicada, será necesario el acuerdo entre la empresa y la persona trabajadora o trabajadora, tanto en la cuantía como en el plazo de devolución de la misma.

Artículo 36. Cláusula de descuelgue

La no aplicación del régimen salarial así como la modificación de las condiciones establecidas en el presente convenio se llevará a cabo en las circunstancias y con los condicionantes establecidos en la legislación vigente en cada momento.

Para los casos en que en un ámbito inferior, durante el preceptivo período de consultas, no se hubiese producido acuerdo entre la parte empresarial y la representación sindical o comisión ad hoc, con respecto a la inaplicación salarial (art. 82.3 del Estatuto de los Trabajadores), las partes deberán dirigirse a la Comisión Paritaria que en el plazo máximo de 7 días deberá resolver sobre el asunto planteado. En caso de desacuerdo en el seno de la Comisión Paritaria las partes se someterán al proceso de solución extrajudicial de conflictos contemplado en este convenio. Se entenderá agotado el trámite de intervención previa de la Comisión Paritaria cuando transcurra el plazo máximo de siete días a contar desde que la discrepancia fuera planteada sin que



haya pronunciamiento de la Comisión Paritaria.

En caso de inexistencia de representación unitaria o sindical del personal en la empresa, planteada la inaplicación salarial (art. 82.3 del Estatuto de los Trabajadores), la empresa y/o la comisión específica ad hoc constituida en el ámbito de la empresa deberán informar a la Comisión Paritaria en un plazo máximo de siete días contados desde el inicio de las negociaciones respecto de tales modificaciones, así como del resultado de dichas negociaciones. En caso de desacuerdo se seguirá el procedimiento establecido en el párrafo anterior.

Artículo 37. Días festivos

Los días festivos del calendario laboral oficial, así como los que se regulen o puedan regularse por normativa ministerial, autonómica, municipal o convenio, cuando la persona trabajadora los trabaje, además del disfrute del día de descanso en otra fecha, serán compensados con la cuantía económica reflejada en el artículo 30, apartado d del presente convenio y con dos horas de descanso a disfrutar de mutuo acuerdo entre la empresa y las personas trabajadoras. De la compensación económica y del descanso de dos horas, están exentos las personas trabajadoras del Servicio de Ayuda a Domicilio que tienen regulada su percepción en el artículo 30 apartado e.

Artículo 38. Recibos de salarios

Es ineludible que se extiendan los recibos de salarios justificativos de los mismos, así como se hace patente la obligatoriedad por parte de las personas trabajadoras de firmar y recoger los mismos. En caso de abono mediante transferencia bancaria, el ingreso en la cuenta del trabajador o trabajadora, servirá de justificante del pago, pero no sustituirá la obligación de entrega del recibo de salarios.

La firma de las personas trabajadoras solo supondrá la acreditación de la recepción de las cantidades señaladas, sin tener efectos liberatorios.

Dichos recibos, debidamente autorizados, deberán contener perfectamente desglosados y especificados todos los conceptos salariales, así como las horas realizadas, las retenciones, cotizaciones, tributaciones y sus bases de cálculo.

Para hacer efectivos dichos abonos se usará de cualquiera de los sistemas legalmente autorizados, a juicio y arbitrio de la empresa (cheques, transferencias, etc.).

CAPÍTULO VIII

Artículo 39. Licencias retribuidas

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



- A) Quince días naturales en caso de matrimonio o decisión formal adoptada por la pareja para vivir en común. No se podrá reincidir en el disfrute del permiso por este concepto hasta pasados 5 años en el empadronamiento común, no pudiendo ser absorbidos por el período vacacional en caso de coincidencia.
- B) Derogado, dado que el progenitor distinto de la madre biológica tiene la misma suspensión del contrato, con derecho a prestación, que esta.
- C) Tres días naturales en los casos de nacimiento o adopción de hijo o hija de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. En el supuesto de que el trabajador o trabajadora necesite hacer un desplazamiento, o por causa realmente justificada, el plazo se verá ampliado a cinco días. Podrán ampliarse estos días descontándolos de las vacaciones, previa solicitud del trabajador o trabajadora.
- D) Tres días naturales en los casos de enfermedad grave, hospitalización clínica, o domiciliaria debidamente acreditada, o intervención quirúrgica con o sin hospitalización que precise reposo domiciliario de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. En el supuesto de que el trabajador o trabajadora necesite hacer un desplazamiento o por causa realmente justificada, el plazo se verá ampliado a cinco días. Podrán ampliarse estos días descontándolos de las vacaciones, previa solicitud de la persona trabajadora. La disposición de estos días de permiso se podrá adaptar mientras dure el hecho causante
- E) Tres días naturales en los casos de fallecimiento de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. A partir del día siguiente del conocimiento del fallecimiento, con la única salvedad de que se solicite por parte de la persona trabajadora, disfrutar de esta licencia retribuida desde el mismo día que acontece, previo al inicio de la jornada laboral. En el supuesto de que el trabajador o trabajadora necesite hacer un desplazamiento, o por causa realmente justificada, el plazo se verá ampliado a cinco días. Podrán ampliarse estos días descontándolos de las vacaciones, previa solicitud del trabajador o trabajadora.
- F) Un día por traslado del domicilio habitual.
- G) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal. A los efectos del convenio, se consideran deberes inexcusables de carácter público y personal, entre otros los siguientes:
1. Expedición y renovación del DNI, permiso de conducción, pasaporte y certificados, y registros de organismos oficiales, etc.
 2. Citaciones de juzgado, comisarías, delegación de gobierno y los derivados de una consulta electoral.
- H) Ejercicio de cargo público de representación. Cuando el cumplimiento del deber referido suponga la imposibilidad de prestación del trabajo debido en más del 20 por 100 de las horas laborales en un período de tres meses, podrá la empresa pasar al trabajador o trabajadora afectado a la situación de excedencia regulada en el artículo 44 del presente convenio.
- I) El tiempo imprescindible para asistir a consulta médica, el trabajador y trabajadora, o sus hijos/as menores de edad o mayores de edad dependientes, siempre que sea en el sistema público sanitario o centros concertados con este.
- J) A los permisos necesarios para concurrir a exámenes cuando curse con regularidad estudios para la consecución de títulos oficiales académicos o profesionales, teniendo en cuenta que de estos permisos



únicamente serán retribuidos los correspondientes a exámenes eliminatorios.

Los trabajadores y trabajadoras disfrutaran de este permiso el día natural en que tenga el examen, si presta sus servicios en jornada diurna. Si el trabajador o trabajadora tuviera turno nocturno, el permiso lo disfrutará la noche anterior al examen.

K) El día de la ceremonia de matrimonio de familiares hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad.

L) Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales, técnicas de preparación al parto, y la asistencia a tratamientos de fecundación asistida que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo siempre que sea en el sistema público sanitario o centros concertados con este, previo aviso a la empresa y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

M) Todas las licencias y permisos que sean de días completos, comprenderán el total de la jornada laboral sea cual fuera esta.

N) Los trabajadores y trabajadoras afectados por este convenio, disfrutarán de dos días de libre disposición a lo largo del año, considerados a todos los efectos como efectivamente trabajados, que no serán acumulables a los festivos o vacaciones, debiendo ser comunicados con diez días de antelación a la empresa, salvo casos de urgente necesidad.

Solamente se sustituirá, en aquellos días de asuntos propios de las personas trabajadoras pertenecientes a servicios colectivos, que supongan sobrepasar los límites establecidos como mínimos en los pliegos de gestión correspondiente.

Cuando se necesite licencia y/o permiso de cualquier tipo, y se esté trabajando en período nocturno, podrá el personal optar por la noche anterior o posterior.

Artículo 40. Licencias no retribuidas

1. Licencia por asuntos propios: hasta tres meses al año, no coincidente con los meses de Julio, agosto y septiembre, solicitado con una antelación de 20 días, salvo casos de urgente necesidad. Este permiso supone la suspensión temporal del contrato de trabajo por el tiempo que dure el mismo.

2. El tiempo imprescindible para la asistencia al entierro de familiares de tercer y cuarto grado de consanguinidad o afinidad, pudiendo ampliarse por un máximo de tres días cuando para ello haya de desplazarse el trabajador o trabajadora, fuera del ámbito de su provincia de residencia. En caso de abandono, separación o divorcio, el trabajador o trabajadora tendrá derecho a una licencia de hasta 15 días naturales.

Artículo 40 bis. Reducción de jornada por guarda legal

Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo diaria, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo



y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

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

Artículo 41. Pausas y reducción de jornada por lactancia

En los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, de acuerdo con el artículo 45.1.d del Estatuto de los Trabajadores, las personas trabajadoras tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones, para el cuidado del o de la lactante hasta que este/a cumpla nueve meses. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples.

Quien ejerza este derecho, por su voluntad, podrá sustituirlo por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas por el periodo que le reste hasta que el/la hijo/a tenga nueve meses.

La reducción de jornada contemplada en este apartado constituye un derecho individual de las personas trabajadoras sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor. No obstante, si dos personas trabajadoras de la misma empresa ejercen este derecho por el mismo sujeto causante, la dirección empresarial podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa, que deberá comunicar por escrito.

Cuando ambos progenitores, adoptantes, guardadores o acogedores ejerzan este derecho con la misma duración y régimen, el periodo de disfrute podrá extenderse hasta que el o la lactante cumpla doce meses, con reducción proporcional del salario a partir del cumplimiento de los nueve meses.

Artículo 42. Interrupción del embarazo

En caso de interrupción del embarazo, la madre biológica tendrá derecho a una licencia retribuida de 3 días naturales y consecutivos a partir del hecho causante, siempre y cuando no se encuentre en incapacidad temporal.

El progenitor distinto a la madre biológica dispondrá de un día.

Artículo 43. Excedencia voluntaria

Los trabajadores y trabajadoras que acrediten al menos un año de antigüedad en la Empresa podrán solicitar una excedencia voluntaria por un período no inferior a 4 meses ni superior a cinco años.

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



Dicha excedencia se solicitará siempre por escrito con una antelación de al menos treinta días a la fecha de su inicio, a no ser por causas demostrables de urgente necesidad, debiendo recibir contestación asimismo escrita por parte de la empresa en el plazo de cinco días.

Si durante la situación de excedencia su vacante hubiera sido cubierta por un/a suplente, este cederá en su cometido, dando por finalizada su relación laboral en el momento de la reincorporación del titular.

El trabajador o trabajadora acogida a una excedencia voluntaria no podrá optar a una nueva hasta transcurrido un año de trabajo efectivo, después de agotada la anterior.

Artículo 44. Excedencia forzosa

La excedencia forzosa dará derecho a la conservación del puesto de trabajo y al cómputo de la antigüedad. Se concederá por la designación o elección de un cargo público.

Artículo 45. Excedencia forzosa para el ejercicio de funciones sindicales

El trabajador o trabajadora que sea elegido para un cargo sindical, de ámbito local o superior, podrán asimismo solicitar una excedencia forzosa especial por todo el tiempo que dure su nombramiento, con reincorporación automática a su puesto de trabajo una vez que finalice la misma.

Artículo 46. Excedencias especiales

A) Por nacimiento de hijo/a

La persona trabajadora tendrá derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a 5 años para atender al cuidado de cada hijo/a, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de guarda con fines de adopción o acogimiento permanente, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa. En el caso de hijo/a con discapacidad, la duración se podrá extender a 8 años.

El periodo en que la persona trabajadora permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo será computable a efectos de antigüedad y la persona trabajadora tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por el/la empresario/a, especialmente con ocasión de su reincorporación. Durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

No obstante, cuando la persona trabajadora forme parte de una familia que tenga reconocida la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de quince meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general, y hasta un máximo de dieciocho meses si se trata de categoría especial. Cuando la persona ejerza este derecho con la misma duración y régimen que el otro progenitor, la reserva de puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de dieciocho meses.



Si dos o más trabajadores de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el/la empresario/a podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

B) Por cuidado de familiares:

También tendrán derecho a un periodo de excedencia, de duración no superior a dos años, las personas trabajadoras para atender al cuidado de un/a 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.

Artículo 47. Reincorporación por fin de excedencia

Como norma común a todas las situaciones de excedencia contempladas, si el trabajador o trabajadora desea reincorporarse a la empresa tras el agotamiento del período objeto de la excedencia, deberá efectuarlo en el plazo de 30 días antes de que finalice dicho período. En caso contrario, se entenderá de forma expresa que renuncia a su derecho causando baja definitiva en la empresa.

Si durante el tiempo de excedencia la vacante hubiera sido cubierta mediante un contrato de sustitución, la persona sustituida cederá en su cometido dando por finalizada su relación laboral en el momento de la reincorporación del titular.

Artículo 48. Ropa de trabajo

Las Empresas están obligadas a facilitar dos uniformes completos, en función del puesto de trabajo (pijama, bata, delantal, calzado, etc.) al año a todos los trabajadores y trabajadoras. Estos/as están obligados a usar, durante la realización de su trabajo, la ropa facilitada por la Empresa, así como del cuidado y devolución de la misma a la finalización de la relación laboral.

El lavado de la uniformidad de los trabajadores y trabajadoras de atención directa a la persona usuaria de residencias, se realizará a cargo de la empresa en la misma residencia.

Artículo 49. Acoso sexual

De conformidad con la Ley orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres todas las empresas del sector deberán elaborar un Protocolo de prevención del acoso sexual o por razón de sexo.

Artículo 50. Seguros

La empresa contratará un seguro, complementario para cubrir las contingencias por accidente laboral o enfermedad profesional en las siguientes cuantías:

1.º Seguro cobertura por muerte: Accidente: mínimo de 6.010,12 euros.

2.º Invalidez permanente. Accidente mínimo 12.020,24 euros.



La falta de contratación de estos seguros, implica la asunción por la empresa, de la cobertura de los riesgos citados así como de las cantidades que se especifican.

Artículo 51. Derechos sindicales

Los comités de empresa, los/as delegados/as de personal y las secciones sindicales, tendrán entre otros los siguientes derechos y funciones:

a) Ser informado, previamente y por escrito, de todas las sanciones impuestas en su centro de trabajo por faltas leves, graves y muy graves.

b) Conocer, trimestralmente al menos, las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestros, los estudios periódicos o especiales del medio ambiente laboral y los mecanismos de prevención que se utilizan.

c) De vigilancia en el cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral, de Seguridad Social, ocupación, y también el resto de los pactos, condiciones y usos en vigor de la empresa, formulando si es necesario las acciones legales pertinentes ante la misma y los organismos o tribunales competentes.

d) De vigilancia y control de las condiciones de seguridad y salud laboral en el ejercicio del trabajo en la empresa con las particularidades que prevé en este sentido el artículo 19 del Estatuto de los Trabajadores y lo recogido en el presente convenio.

e) Los sindicatos con representación, pueden acumular las horas disponibles por cada uno/a de los/as distintos/as miembros del comité de empresa, delegados/as de personal y delegados/as sindicales en uno o varios componentes, indistintamente, sin rebasar el máximo total, pudiendo quedar relevados del trabajo sin perjuicio de su salario y complementos inherentes a su puesto y horario que desempeñaba, con la única obligación de comunicarlo a la empresa al menos con 48 horas de antelación.

f) Los trabajadores y trabajadoras que sean designados para la negociación del convenio, dispondrán durante el período de tiempo que duran dichas negociaciones, de los permisos retribuidos que sean necesarios.

Para la utilización de este derecho preavisarán con una antelación de 48 horas a su Jefe/a inmediato superior. Estas horas serán con independencia de las que pudieran tener asignadas como representantes sindicales.

g) Se dispondrá, en todos los centros de trabajo, de tablones de anuncios sindicales, de dimensiones suficientes y colocadas en sitio visible, uno para la información del comité de empresa y/o delegados/as de personal y otro para cada una de las secciones sindicales. Su instalación será llevada a cabo por la empresa, de acuerdo con la representación de los trabajadores y trabajadoras. Será responsabilidad de la representación sindical, la colocación en los tablones de anuncios de aquellos avisos y comunicaciones que haya que efectuar y se crean pertinentes.

h) A fin de no causar perjuicio alguno a los trabajadores y trabajadoras y al servicio, la empresa está obligada a sustituir al personal que por motivo de su representación sindical tenga que ausentarse de su puesto de trabajo habitual, cuando ello pueda suponer una sobrecarga de tareas en el resto de personal.

Garantías de la representación del personal.



Además de las garantías previstas en los apartados a, b, c y d del artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores, la representación de los trabajadores y trabajadoras dispondrán de un crédito de horas mensuales retribuidas de acuerdo con la siguiente escala:

De 0 a 50 trabajadores 16 horas.

De 51 a 100 trabajadores: 17 horas.

De 101 a 250 trabajadores: 22 horas.

De 251 a 500 trabajadores: 30 horas.

De 501 a 750 trabajadores: 35 horas.

De 751 en adelante: 40 horas.

La empresa facilitará a los comités de empresa, delegados/as de personal y secciones sindicales, los locales y medios materiales que se estimen necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones.

Secciones sindicales

Las empresas respetaran los derechos de todos los trabajadores y trabajadoras a sindicarse libremente.

Permitirán que las personas trabajadoras afiliadas a un sindicato puedan celebrar reuniones, recoger cuotas y distribuir información sindical fuera de las horas de trabajo sin perturbar la actividad normal. La relación laboral de cualquier trabajador no será condicionada por el hecho de estar o no afiliada a algún sindicato, ni a causa del desarrollo de su actividad sindical.

Los sindicatos o confederaciones podrán establecer secciones sindicales en los centros de trabajo o agrupaciones provinciales entendiéndose que tienen esta consideración los que figuran como tales en los procesos electorales. La representación de la sección sindical será ejercida por los/as delegados/as sindicales. Las secciones sindicales, tendrán derecho al menos, a un/a delegado/a sindical a partir del 10 % de los votos obtenidos en las elecciones sindicales o mediante la demostración de poseer el 10 % de los trabajadores y trabajadoras afiliados/as sobre el total de la plantilla del centro, todo ello de acuerdo con el siguiente baremo:

De 25 a 100 trabajadores: 1 delegado/a sindical.

De 101 a 200 trabajadores: 2 delegados/as sindicales.

Estos/as delegados/as sindicales gozaran de los mismos derechos y garantías que los comités de empresa o delegados/as de personal, con excepción del crédito horario. En las empresas de más de 200 trabajadores y trabajadoras se podrán constituir secciones sindicales que tendrán un/a delegado/a sindical, gozando este, de los mismos derechos y garantías que los comités de empresa o delegados/as de personal y dispondrá de un crédito horario mensual para el ejercicio de sus funciones de 22 horas.

La función de los/as delegados/as sindicales será la de defender los intereses del sindicato o confederación a la que representan y de sus afiliados/as en el centro de trabajo, y servir de instrumento de comunicación entre su sindicato o confederación y la empresa, de acuerdo con las funciones reflejadas en la Ley 11/1985, de Libertad Sindical. A requerimiento del sindicato, la empresa descontará en la nómina mensual de los trabajadores y trabajadoras el importe de la cuota sindical correspondiente, con la autorización previa del trabajador o trabajadora afiliado/a.



Las empresas y las organizaciones sindicales más representativas podrán acordar sistemas que permitan la realización de las tareas sindicales en favor de un determinado número de trabajadores y trabajadoras que pertenezcan a alguna de las organizaciones citadas.

Asambleas

Los/as delegados/as de personal, comités de empresa, secciones sindicales o el 20 por ciento del total de la plantilla, en aquellos centros de trabajo de más de 50 trabajadores y el 30 por ciento en los de menos de 50 trabajadores, podrán convocar reuniones con un mínimo de antelación de 24 horas, previa comunicación a la empresa. Podrán celebrarse asambleas denominadas urgentes, cuando así lo estimen los comités de empresa, delegados/as de personal o secciones sindicales, por divergencias graves en negociaciones colectivas o a la vista de cualquier acontecimiento importante que afecte a la totalidad de las personas trabajadoras, con preaviso de 2 horas de antelación.

CAPÍTULO IX

Artículo 52. Régimen disciplinario

Las personas trabajadoras podrán ser sancionados por las empresas, en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones siguientes:

a) Faltas leves

1. El retraso y negligencia en el cumplimiento de sus funciones, así como la indebida utilización de los locales, materiales o documentos de la empresa, salvo que por su manifiesta gravedad, pueda ser considerada como falta grave.
2. La falta de comunicación con la debida antelación de la falta de asistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se pruebe imposibilidad de hacerlo.
3. Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada de tres a cinco al mes

b) Faltas graves

1. La falta de disciplina en el trabajo.
2. La falta de asistencia al puesto de trabajo sin causa justificada.
3. Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada durante más de cinco días y menos de diez al mes.
4. El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada.
5. La reincidencia en la comisión de hasta tres faltas leves aunque sea de diferente naturaleza dentro de un mismo trimestre, siempre que se produzca sanción por ese motivo.
6. La falta del respeto debido a las personas usuarias, compañeros/as de trabajo de cualquier categoría, así como a los familiares y acompañantes de cualquiera de ellos/as y las de abuso de autoridad, o a cualquier otra persona que se relaciona con la empresa.



c) Faltas muy graves.

1. Dar a conocer el proceso patológico e intimidad de la persona usuaria.
2. El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas y cualquier conducta constitutiva de delito doloso.
3. La falta de asistencia al trabajo no justificada durante más de tres días al mes
4. Las faltas reiteradas de puntualidad no justificadas durante más de 10 días al mes, o durante más de 30 días en el trimestre.
5. Los malos tratos de palabra, obra, psíquicos o morales, infringidos a las personas usuarias, compañeros/as de trabajo de cualquier categoría, así como a los familiares y acompañantes de cualquiera de ellos/as, o a cualquier otra persona que se relaciona con la empresa.
6. La obtención de beneficios económicos o en especie de las personas usuarias del centro.
7. Apropiarse de objetos, documentos, material, etc. de las personas usuarias, del Centro o del personal.
8. La negligencia en la administración de la medicación.
9. El acoso sexual.
10. La competencia desleal, en el sentido de promover, inducir o sugerir a familiares el cambio de centro o servicio, así como la derivación de la persona usuaria al propio domicilio del personal o de particulares e igualmente hacer públicos los datos personales y/o teléfonos de las personas usuarias o familiares a personas ajenas al centro o servicio o personal autorizado en el Servicio de Ayuda a Domicilio.
11. La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y de los derechos sindicales.

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 tres días.

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

Por faltas graves:

Amonestación por escrito.

Suspensión de empleo y sueldo de cuatro días a un mes.

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

Por faltas muy graves:

Amonestación por escrito.

Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 3 meses.



Despido.

La empresa, atendiendo a las circunstancias concurrentes, podrá imponer una sanción menor a la prevista en la graduación de sanciones regulada en el presente artículo.

Artículo 53. Tramitación y prescripción

Las sanciones se comunicarán motivadamente y por escrito a la persona interesada para su conocimiento y efectos, dándose notificación al comité de empresa o delegados/as de personal y a la sección sindical a la que pertenezca la persona afectada.

Para la imposición de sanciones por falta muy grave será preceptiva la instrucción de expediente contradictorio. Este expediente se incoará previo conocimiento de la infracción, remitiendo a la persona interesada pliego de cargos con exposición sucinta de los hechos supuestamente constitutivos de falta.

De este expediente se dará traslado al comité de empresa, a los/as delegados/as de personal, y a la sección sindical a la que pertenezca la persona afectada, para que por ambas partes y en el plazo de cinco días hábiles puedan manifestar a la Empresa lo que consideran conveniente en aras al esclarecimiento de los hechos. Transcurrido dicho plazo y aunque el Comité, los delegados/as, la sección sindical, la persona trabajadora, o ambos, no hayan hecho uso del derecho que se le concede a formular alegaciones, se procederá a imponer al trabajador o trabajadora la sanción que se crea oportuna, de acuerdo con la gravedad de la falta y lo estipulado por el presente convenio.

Es absolutamente indispensable la tramitación de expediente contradictorio para la imposición de sanciones, cualquiera que fuere su gravedad, cuando se trate de miembros del comité de empresa, delegados/as de personal o miembros con cargos de responsabilidad de las secciones sindicales, tanto si se hallan en activo de sus cargos sindicales como si aun se hallan en el período reglamentario de garantías.

Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte y las muy graves a los sesenta, a partir de la fecha en la cual se tiene conocimiento, y en todo caso a los seis meses de haberse cometido. La sustanciación de expediente disciplinario contradictorio, cuando sea preceptivo, interrumpirá los plazos de prescripción.

Se podrá suspender el cumplimiento de la sanción impuesta hasta que esta sea firme por no haber sido impugnada o haya sido confirmada por sentencia judicial.

Artículo 54. Infracciones de la empresa

Son infracciones laborales de la empresa las acciones u omisiones contrarias a las disposiciones legales en materia de trabajo, al convenio colectivo y demás normas de aplicación.

Se sancionarán la obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y de los derechos sindicales.

Se tramitarán de acuerdo con la normativa vigente.

CAPÍTULO X Servicio de ayuda a domicilio

El Servicio de Ayuda a Domicilio, es un programa individualizado, de carácter preventivo, educativo, asistencial y rehabilitador, en el que se articulan un conjunto de servicios y técnicas de intervención profesionales consistentes en atención personal, doméstica, de apoyo psicosocial, familiar, convivencial, de relaciones con el entorno, y otros, prestados en el domicilio de aquellas personas cuya independencia funcional se encuentra limitada, o que atraviesan una situación que causa su dependencia en algún grado.

Artículo 55. Desarrollo del trabajo de auxiliar de ayuda a domicilio

La o el auxiliar de ayuda a domicilio desarrollara el trabajo de atención directa en el domicilio, en función de la información sobre las tareas o actividades descritas en su programación, y esta información debe de estar basada en el plan de atención derivado de la valoración y evaluación de la persona usuaria.

Artículo 56. Requisitos para la prestación del servicio

Teniendo en cuenta la normativa vigente sobre prevención de riesgos laborales, no se podrá prestar el servicio de atención a domicilio cuando se haya detectado la existencia de riesgos que afecten gravemente a la seguridad y/o salud de las personas trabajadoras que han de prestar el servicio, como los que se indican a continuación:

- Viviendas con riesgo de derrumbamiento.
- Viviendas insalubres (ej. plagas, infestaciones...) personas con patologías que impliquen comportamientos que puedan poner en situación de grave riesgo la seguridad y/o salud de quienes prestan el servicio.
- Otras situaciones de especial riesgo (ejemplo: animales de compañía libres de parásitos y debidamente vacunados y censados).

El inicio o reinicio de la prestación del servicio no se realizará hasta que exista el preceptivo informe de la administración correspondiente.

Artículo 57. Centro de trabajo del o de la auxiliar de ayuda a domicilio

A los efectos oportunos el centro de trabajo del auxiliar del SAD serán los distintos domicilios de las personas usuarias.

Artículo 58. Condiciones de trabajo del o de la auxiliar de ayuda a domicilio

- a) A cada trabajador/a se le informará adecuadamente al inicio del servicio de las características de este y de las prestaciones a realizar en el mismo.
- b) Formación teórica y práctica suficiente y adecuada, en materia de PRL, tanto en el momento de su



contratación, como cuando se produzcan cambios en las funciones que se desempeñen.

c) Las movilizaciones y transferencias de las personas usuarias, así como las duchas de personas dependientes para caminar, se realizarán conforme a las disposiciones sobre seguridad y salud en el trabajo. En caso de discrepancia, el comité de seguridad y salud o delegados/as de prevención junto con la empresa, emitirán informe al respecto.

d) Referente a la realización de compras a las personas usuarias, a la carga y desplazamiento de materiales pesados y todo aquello que suponga un esfuerzo físico importante al trabajador, se establece como recomendación, en condiciones ideales de manipulación manual, los 25 kg. No obstante si la población expuesta son mujeres, trabajadores jóvenes o mayores, no se deberán manejar cargas superiores a 15 kg. En caso de discrepancia, el Comité de seguridad y salud o delegados/as de prevención junto con la empresa, emitirán informe al respecto, basados en el RD 487/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la manipulación manual que entrañen riesgos, en particular dorsolumbares para las personas trabajadoras.

e) Las personas trabajadoras deberán de prevenir el riesgo por caídas evitando subirse en objetos que no reúnan las debidas condiciones de seguridad.

f) Cuando surja un problema grave entre el/la trabajador/a y la persona usuaria, el/la trabajador/a podrá solicitar la intervención de su coordinadora y en su caso de una persona miembro del comité de empresa o delegado/a de personal, para la solución del problema. Pero siempre se pondrá en conocimiento de la representación legal de las personas trabajadoras por parte de la empresa. Esta intervención se realizará siempre en la sede de la empresa.

g) Asimismo, se informará a los/as trabajadores/as de todas las condiciones individualizadas de cada servicio que pudieran derivar en situaciones graves, como enfermedades psiquiátricas, malos tratos, amenazas, etc.

h) Cautelarmente, no se realizarán servicios a personas que hayan puesto en peligro la integridad física de los/as trabajadores/as, siempre que se demuestre fehacientemente.

i) En el supuesto que persista el peligro de la integridad física, y el servicio se debiese realizar por razones sociales, y hasta que se encuentre una solución definitiva, se adoptarán las medidas de prevención que sean necesarias, y el servicio lo prestarán al menos dos auxiliares.

j) Con objeto de salvaguardar el derecho a la salud de los/as trabajadores/as que prestan sus servicios a la persona usuaria que padezca enfermedades infecto-contagiosas que supongan grave peligro para la salud, la empresa, con fundamento en la información que le sea facilitada por la empresa contratante, informará al trabajador/a de las medidas preventivas que habrá que observar para evitar cualquier riesgo de contagio al trabajador/a. De la información globalizada de estos se dará cuenta a los/as delegados/as de prevención y al comité de salud laboral. Los/as trabajadores/as asignados a estos servicios tendrán revisiones medicas específicas y con una periodicidad adecuada al riesgo existente.

k) En el caso que en los domicilios de las personas usuarias haya animales de compañía, la persona responsable de su atención es la persona usuaria (alimentación, higiene, paseo, limpieza de los excrementos, etc.). Además se deben de adoptar las medidas necesarias para que no se ponga en peligro al o a la auxiliar (sujeción del



animal, bozal, etc.).

l) La empresa debe de garantizar que, durante todo el horario de los servicios, contará con personal responsable de la entidad para el asesoramiento del personal de atención directa y, en su caso, toma de decisiones en relación con las incidencias que puedan presentarse a las y los profesionales en la prestación del servicio directo a la persona usuaria.

m) Siempre que, por exigencia del o de la titular del servicio, el auxiliar de SAD deba llevar las llaves del domicilio de la persona usuaria, la empresa dispondrá de un registro de entrada y salida de las mismas. En cualquier caso la responsabilidad será de la empresa.

Artículo 59. Actividades que se excluyen del servicio (para auxiliar de SAD)

Servicios de atención personal

Dar alimentación por Sondas.

Poner y quitar sondas.

Curas de enfermería.

Poner inyectables.

Cambio de material de traqueotomía.

Ejercicios de fisioterapia.

Y en general, todas aquellas tareas de carácter exclusivamente sanitario que requieran una especialización.

Suministrar medicamentos no pautados por facultativo/a.

Cortar uñas de pies o manos y afeitado con cuchilla, a las personas usuarias que padezcan de diabetes o, tengan tratamiento con anticoagulantes o antiagregantes plaquetarios, tipo sintron, plavix, iscover, etc.

Aplicar sujeciones que no estén pautadas y firmadas por el/la médico/a y autorizadas por la familia.

Depilar.

Tintar cabellos.

Recaudación del sistema público del copago.

Servicios de atención domestica

Limpieza exterior de ventanas.

Limpieza de obras.

Bajar muebles o desalojos a trasteros.

Descolgar persianas de exterior.

Limpieza de escaleras en portales.

Lavar a mano.

Fregar de rodillas.



Abrillantar objetos metálicos.

Arreglos ante averías del domicilio (excepto los descritos en punto 5 de atención doméstica).

Limpiar excrementos de animales.

En servicios rurales cortar leña, recoger productos de la huerta.

Utilización de animales vivos para el consumo.

Traslados de la persona usuaria en coche particular del o de la auxiliar.

Y en general quedan excluidas del servicio todas aquellas tareas físicas que pongan en peligro la salud y la integridad física de las y los profesionales que prestan el servicio.

CAPÍTULO XI.- Centros Mujer 24 Horas y centros de acogida

Como centros de acogida se entiende:

- Las casas para mujeres en situación de emergencia y de atención integral para mujeres con hijos.
- Los centros de alojamiento temporal y atención integral
- Viviendas tuteladas

Artículo 60. Prestaciones que se desarrollan en estos centros:

- Asistencia integral.
- Prestaciones completas de carácter residencial: alojamiento y manutención.
- Actividades de convivencia, cooperación y autoayuda.
- Apoyo psicosocial.
- Asesoramiento jurídico
- Realización de programas y actividades específicos para las usuarias de los centros y sus hijos/as, según su edad.
- Seguimiento postinstitucional.
- Inserción socio-laboral.
- Prevención, evitando situaciones de riesgos tanto físicos, como psíquicos y actuando sobre las causas que originan el problema.
- Estimulación, favoreciendo el desarrollo de la autonomía personal.
- Fomento de la solidaridad, promoviendo la conciencia social y la participación.
- Coordinación con las instituciones y entidades públicas y privadas, que actúan en el área de la mujer.
- Adquisición de hábitos y habilidades personales maternas y de relación.

Las funciones de las profesionales vendrán determinadas por las prestaciones arriba mencionadas, dentro de



las diferentes categorías establecidas.

Artículo 61. Funciones para las profesionales de los centros Mujer 24 Horas

Coordinador/a centro Mujer 24 Horas

Supervisar el cumplimiento de las y los profesionales del centro Mujer 24 Horas y los objetivos del servicio.

Control de casos y expedientes del recurso.

Organización de tareas y asignar calendarios a las mismas.

Organizar y dirigir las reuniones de equipo

Participación en la elaboración de las memorias semestrales y anuales del centro

Realización de cuadrantes de trabajo de forma anual y vacaciones.

Control de horas de las profesionales del recurso.

Llevar la contabilidad del centro, así como velar porque las necesidades materiales del servicio estén cubiertas.

Actuar de canal de información entre el equipo de profesionales y las directrices marcadas por la Dirección General de la Mujer y la empresa contratante.

Mantener relaciones profesionales con otros organismos o instituciones relacionadas con el recurso.

Acudir a todas las comisiones de valoración de ingreso y seguimiento en centros de protección.

Establecer reuniones periódicas con las coordinadoras de otros centros Mujer 24 Horas y la Dirección de la Mujer.

Disponibilidad horaria presencial y telefónica para gestionar reuniones, bajas, dudas sobre casos por parte de equipos profesionales.

Selección y formación del personal de nueva incorporación.

Coordinación con la dirección territorial de Servicios Sociales.

Impartición de charlas informativas y conferencias sobre el recurso.

Asistencia a cursos, jornadas... relacionadas con la violencia de género.

Psicóloga/o del centro Mujer 24 Horas

Atención telefónica de las mujeres, con el fin de disminuir su nivel de angustia y dar cita en el servicio o derivar al recurso adecuado en función de su problemática.

Atención directa a las mujeres que acuden al centro, evaluación de la problemática que presenta y realización de intervención en crisis o asesoramiento, según proceda.

Realización de terapia psicológica a las mujeres que lo requieran.

Acompañamiento y/o personación al hospital, comisaría, juzgados... en aquellos casos que sea necesario y se considere indispensable la presencia de la profesional.

Facilitar el acceso de las usuarias del CM24H a los recursos comunitarios.



Cumplimentación de los expedientes de las usuarias del CM24H con los datos recogidos en la evaluación realizada.

Realización de informes y memorias sobre la actividad del CM24H a petición de la empresa o Dirección General de la Mujer.

Asistencia a reuniones de equipo de las profesionales.

Coordinación con distintos recursos para optimizar la asistencia prestada a las usuarias.

Realización de informes psicosociales cuando sean solicitados por las mujeres, juzgados u otros organismos.

Ratificación en juzgados de los informes realizados cuando se requiera.

Personación e intervención en situaciones de crisis siempre que los/as profesionales de turno y refuerzo no puedan acudir.

Pase de cuestionarios si las psicólogas de atención directa lo requieren (test de personalidad u otro instrumentos de la larga duración)

Diseño, realización y evaluación de los talleres.

Atención en primera visita para mujeres sin cita siempre que las profesionales de turno no puedan atender.

Charlas informativas dirigidas a las mujeres a tendidas en el centro sobre temas de interés para ellas.

Investigación y propuestas de estudio de investigación al equipo, coordinación, apoyo y seguimiento.

Realización del informe mensual para la empresa.

Realización del informe de calidad para la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas.

Impartición de charlas informativas y conferencias sobre el recurso.

Formación del personal de nueva incorporación.

Registro y control de la documentación del centro.

Trabajador/a social centro Mujer 24 Horas

Atención telefónica de las mujeres con el fin de disminuir su nivel de angustia y dar cita en el servicio o derivar al recurso adecuado en función de su problemática, cuando lo requiera el servicio.

Atención directa a las mujeres que acuden al centro, evaluación de la problemática que presentan y realización de intervención en crisis o asesoramiento según proceda cuando así lo requiera el servicio.

Acompañamiento y o personación al hospital, comisaría, juzgado... en aquellos casos que sea necesario y se considere indispensable la presencia de la profesional.

Facilitar el acceso de las usuarias del CM24H a los recursos comunitarios

Cumplimentación de los expedientes de las usuarias del CM24H con los datos recogidos en la evaluación realizada.

Realización de informes y memorias sobre la actividad del CM24H a petición de la empresa o Dirección General de la Mujer.

Asistencia a reuniones del equipo de las profesionales.



Coordinación con distintos recursos para optimizar la asistencia prestada a las usuarias.

Coordinación necesaria de un expediente cuando sus profesionales no se encuentren de turno y no puedan realizarlas.

Realización de informes sociales cuando sean solicitados por las mujeres, juzgados u otros organismos.

Ratificación en juzgados de los informes realizados cuando se requieran.

Asistencia a las comisiones de los distintos recursos de la provincia.

Registro y control de los documentos del centro.

Coordinación con la trabajadora social de pareja para la valoración de expedientes: seguimiento demanda de vivienda, empleo, PER

Coordinación con centros residenciales para seguimientos de casos.

Asistencia a las comisiones de la Dirección territorial de servicios sociales.

Diseño, realización y evaluación de los talleres.

Atención en primera visita para mujeres sin cita siempre que las profesionales de turno no puedan atender.

Charlas informativas dirigidas a las mujeres atendidas en el centro sobre temas de interés para ellas.

Investigación y propuestas de estudio de investigación al equipo, coordinación, apoyo y seguimiento.

Realización del informe mensual para la empresa.

Realización del informe de calidad para la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas.

Actualización y creación de bibliografía de interés por problemáticas.

Gestiones pendientes de horario nocturno siempre que sea necesario

Impartición de charlas informativas y conferencias sobre el recurso.

Sustitución de las profesionales de turno cuando el servicio lo requiera.

Formación del personal de nueva incorporación.

Para todos los centros de atención a la mujer víctima de malos tratos, en general, se establecerán todas las medidas a disposición de la empresa y dentro de su competencia, necesarias para garantizar la integridad física de las trabajadoras en el desempeño de sus tareas, con especial hincapié en los acompañamientos a las mujeres fuera de los centros de trabajo.

CAPÍTULO XII Servicios de farmacia en los centros de titularidad pública

El servicio de farmacia público es un servicio de elaboración, preparación y sistema de distribución de dosis unitarias de Medicamentos y material sanitario de los centros de titularidad pública.

Artículo 62. Categorías profesionales y asignación de funciones en los Servicios de Farmacia Públicos

Para la organización y funcionamiento de la atención farmacéutica se contará con las siguientes categorías profesionales:

Facultativo/a especialista: farmacéutico/a especialista en Farmacia Hospitalaria.

Los/as farmacéuticos/as que se ubiquen en los servicios de farmacia públicos deberán tener el título de especialista en Farmacia Hospitalaria y llevarán a cabo las funciones descritas en la Ley de Ordenación Farmacéutica de la Comunitat Valenciana (Ley 6/1998, de 22 de junio):

- a) Garantizar y asumir la responsabilidad técnica de la adquisición, sin perjuicio en su caso del sistema de selección de la calidad, correcta conservación, cobertura de las necesidades, custodia, preparación de fórmulas magistrales o preparados oficinales, dispensación de los medicamentos precisos para las actividades propias de estos.
- b) Establecer sistemas eficaces y seguros de distribución de medicamentos y productos sanitarios, tomar las medidas para garantizar su correcta administración y cumplimiento del tratamiento, custodiar y dispensar los productos en fase de investigación clínica, debidamente autorizados por el comité ético de ensayos clínicos competente y de acuerdo en lo preceptuado en la normativa vigente en materia de ensayos clínicos, así como velar por el cumplimiento de la legislación sobre estupefacientes y psicótrpos o de cualquier otro medicamento que requiera un control especial.
- c) Llevar a cabo actividades de promoción, prevención de la salud y educación sanitaria sobre cuestiones de su competencia dirigida al personal social y a los/as pacientes de los centros.
- d) Efectuar trabajos de investigaciones propias o en colaboración con otras unidades o servicios y participar en los ensayos clínicos con medicamentos, debidamente autorizados por el comité ético de ensayos clínicos competente y de acuerdo con lo preceptuado en la normativa vigente en materia de ensayos clínicos.
- e) Colaborar con las estructuras de Atención Primaria y Especializada en el desarrollo de las funciones que garanticen el uso racional de los medicamentos.
- f) Realizar cuantas funciones puedan redundar en un mejor uso y control de los medicamentos.
- g) Intervenir en los programas relacionados con la nutrición en estos centros.
- h) Integrarse en el equipo multidisciplinario de los centros para lograr una atención integral, dirigida a mejorar la calidad de vida del o de la paciente.
- i) Establecer un servicio de información de medicamentos para todo el personal sanitario. Colaborar con los sistemas de farmacovigilancia, realizar estudios de utilización de medicamentos y actividades de farmacocinética clínica.

Además también deberán desarrollar otras funciones como:

Llevar a cabo actividades destinadas a promover y garantizar la calidad total de los procesos.

Realizar estudios de análisis de costes.



Todas ellas bajo la supervisión y control del Jefe de Servicio de Farmacia.

Facultativo/a especialista: farmacéutico/a especialista en Farmacia Hospitalaria.

Jefe/a de servicio.

Le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

Coordinación de los servicios de farmacia de la provincia correspondiente.

Promover, dirigir, coordinar y controlar todas las funciones anteriormente descritas.

Responder del correcto funcionamiento del Servicio de Farmacia y de la actividad del personal adscrito, así como de la custodia y utilización adecuada de los medicamentos y productos sanitarios incluidos.

Establecer la organización y tareas del personal del Servicio de Farmacia para el correcto funcionamiento del mismo.

Establecer los programas y objetivos anuales del Servicio de Farmacia y adoptar las medidas necesarias para hacer efectiva la realización de los mismos.

Elaboración trimestral de la memoria de gestión para la Conselleria de Sanidad.

Gestión, control y custodia de especialidades farmacéuticas y sustancias estupefacientes.

Elaboración semestral de la declaración de especialidades farmacéuticas y sustancias estupefacientes.

Participar en la subcomisión provincial y Comisión de Farmacia y Terapéutica de los centros sociosanitarios de la Dirección General de Personas con Discapacidad y Dependencia de la Comunitat Valenciana.

Participar en la Comisión de Uso Racional del Medicamento del Área de Salud correspondiente.

Desempeñar las funciones que expresamente le delegue la Jefatura de Coordinación de Centros y ejecutar las directrices que se establezcan desde la misma.

Asegurar el mantenimiento correcto de las vías de comunicación con la Dirección General de Servicios Sociales y otras instituciones sanitarias.

Coordinar las actividades del Servicio de Farmacia con el resto de Servicios de Farmacia sociosanitarios de la Comunitat Valenciana a través de la Jefatura de Servicio de Coordinación de Centros.

Enfermero/a de los servicios de farmacia

Supervisión y organización del trabajo de dosis unitarias.

Colaborar en el mantenimiento de la aplicación informática SINTEGRA.

Supervisión de la medicación preparada en dosis unitarias: Programa de Control de Calidad.

Colaborar con los programas de promoción del uso racional de medicamentos y productos sanitarios.

Preparación de fórmulas magistrales.

Todas ellas bajo la supervisión y control del/de la farmacéutico/a.

Dietista-Nutricionista

- Diseño y supervisión de menús basales y terapéuticos adaptados a las patologías de mayor prevalencia en el colectivo al que se dirigen.



- Promover y participar en actividades dirigidas a la valoración nutricional y seguimiento individualizado de parámetros específicos nutricionales de los/as residentes, según guías y protocolos de trabajo editados por la Conselleria de Bienestar Social.
- Realización de valoraciones, recomendaciones nutricionales y seguimiento de los residentes con suplementos nutricionales y nutrición enteral en colaboración con el/la farmacéutico/a adscrito/a al centro y médico/a responsable.
- Integrarse en el equipo multidisciplinario de los centros sociosanitarios para lograr una atención integral, dirigida a mejorar la calidad de vida del o de la paciente.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa en vigor en materia de higiene, seguridad y manipulación de los alimentos.
- Participar en actividades encaminadas a la promoción de la salud y educación dietético-nutricional dirigida al personal sanitario y residentes de los centros.

Todas ellas bajo la supervisión y control del Responsable del Servicio de Farmacia.

Dietista-nutricionista. Licenciado/a en Ciencia y Tecnología de los Alimentos. Responsable de Nutrición y Dietética

La persona responsable de la atención en nutrición y dietética del programa deberá ser licenciada en Ciencia y Tecnología de los Alimentos. A las funciones definidas para la figura del/de la dietista-nutricionista se sumarán las siguientes:

Promover y coordinar las actividades en materia de atención dietética y nutricional llevadas a cabo por los dietistas-nutricionistas ubicados en los servicios de farmacia.

Desempeñar las funciones delegadas expresamente por la Jefatura de Coordinación de Centros y ejecutar las directrices que se establezcan desde la misma

Coordinar las líneas de trabajo en materia de nutrición que integren a los servicios de farmacia, a la jefatura de programas sociosanitarios y a profesionales sanitarios de los centros, tales como:

- Valoración de productos y sistemas de administración de nutrición enteral
- Organización de jornadas formativas relativas a temas dietéticos nutricionales
- Trabajos de investigación relacionados con la nutrición
- Elaboración de guías y protocolos de trabajo en materia de nutrición, restauración colectiva e higiene alimentaria.

Todas ellas bajo la supervisión y control de la Jefatura de Programas Sociosanitarios

Auxiliar de farmacia

Reenvasado de las formas farmacéuticas no disponibles en dosis unitarias (formas orales sólidas y formas orales líquidas).

Preparación de la medicación en dosis unitarias.

Preparación de medicamentos para su dispensación



Preparación de fórmulas magistrales.

Supervisión de la medicación preparada en dosis unitarias: Programa de control de calidad.

Colaborar con los programas dirigidos a garantizar una distribución racional de los medicamentos.

Colaborar en el mantenimiento correcto de los stocks y de la documentación procedente o dirigida a los centros.

Todas ellas bajo la organización, supervisión y control del/de la enfermero/a y farmacéutico/a.

Coordinador/a de servicios generales: coordinador/a administrativo.

Gestión centralizada de la adquisición de medicamentos desde la Jefatura de Servicio de Coordinación de Centros.

Gestión centralizada de la adquisición de productos sanitarios y del programa de incontinencia desde la Jefatura de Servicio de Coordinación de Centros.

Organización de las facturas y mod. 10 recibidas de los/as proveedores/as, albaranes y mod. 10 recibidos de los Servicios de Farmacia.

Elaboración de la relación pertinente para el envío de la documentación al/a la director/a general de Farmacia y Productos Sanitarios.

Coordinación de las funciones de las y los oficiales administrativos de los Servicios de Farmacia Sociosanitarios y de la Unidad de Coordinación del Programa en la Jefatura de Servicio de Coordinación de Centros.

Todas ellas bajo la organización y supervisión de la Jefatura de Servicio de Coordinación de Centros.

Oficial administrativo

- Gestión de almacén: registro de movimientos de medicamentos y material sanitario, emisión de pedidos, comprobación de las recepciones, informatización, archivo de la documentación. Control y seguimiento de las incidencias en la elaboración y recepción de pedidos, comunicación con las proveedoras y los proveedores.

- Gestión de material de oficina necesario para el correcto funcionamiento del Servicio de Farmacia.

- Gestión de la documentación recibida o enviada vía fax.

- Control de stocks y caducidades.

- Obtención de la documentación necesaria para el establecimiento de indicadores que permitan evaluar la adquisición y consumo de medicamentos para detectar desviaciones e informar a la Jefatura de Servicio de Coordinación de Centros de la Dirección General de personas con discapacidad y dependencia.

- Registro de entradas de facturas de las proveedoras y los proveedores.

- Todas las funciones anteriores se realizarán bajo la supervisión y control del/de la enfermero/a, coordinador/a administrativo/a y farmacéutico/a.

Auxiliar de residencia: encargado/a de almacén

Preparación de pedidos de reposición de medicamentos a las unidades de dosis unitarias

Preparación de pedidos de medicamentos y productos sanitarios para los centros.

Colaborar en el control de stocks y caducidades.



Colaborar con el auxiliar administrativo en la gestión del almacén: comprobación de las recepciones. Todas ellas bajo la supervisión, organización y control del/de la oficial administrativo/a, enfermero/a y farmacéutico/a.

La empresa deberá proceder al abono de dietas de transporte y gastos de manutención al personal farmacéutico, responsable de nutrición y dietético y administrativo) cuando, para el desarrollo de su actividad, tengan que desplazarse a:

a) los depósitos de medicamentos, tal y como se establece dentro del Programa de Atención Farmacéutica se establecerá desde el Servicio de Coordinación de Centros las horas de asistencia de cada farmacéutico/a en los depósitos de medicamentos de los que sean titulares así como las horas asistenciales de las y los dietistas en otros centros definiéndose en base a ello la programación de desplazamientos semanales a los depósitos de medicamentos y centros. Además, la frecuencia de los viajes a los centros podrá modificarse de acuerdo con las necesidades del Servicio de Farmacia y de los depósitos.

b) Dirección General de Personas con Discapacidad y Dependencia u otras entidades a requerimiento de la D.G.P.D.D.

El/la adjudicatario/a deberá de dotar de vestuario a todo el personal del Servicio de Farmacia, renovándose el mismo al menos una vez al año.

CAPÍTULO XIII

Artículo 63. Planes de igualdad

Todas las empresas, con independencia del número de personas trabajadoras en plantilla, de acuerdo con lo establecido en el artículo 45.1 y 48 de la Ley orgánica 3/2007 para la Igualdad efectiva entre mujeres y hombres, están obligadas a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, deberán adoptar, previa negociación, medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, así como promover condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual y el acoso por razón de sexo y arbitrar procedimientos para su prevención y para dar cauce a las denuncia o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto del mismo.

En el caso de aquellas empresas de cincuenta o más personas trabajadoras en plantilla, las medidas de igualdad deberán dirigirse a la elaboración y aplicación de un plan de igualdad con el alcance, las exigencias y el contenido previstos en el Real Decreto ley 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro.

Artículo 64. Comisión Sectorial por la Igualdad de Trato y Oportunidades

Con el fin de interpretar y aplicar correctamente la ley 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres



que tuvo su entrada en vigor el 24 de marzo de 2007, se crea una Comisión Paritaria de Igualdad con las siguientes funciones:

Obtención, mediante encuestas u otros medios que se acuerden, de información anual sectorial de las medidas implantadas en las diferentes empresas y de las plantillas, desgregadas por categorías profesionales y género.

Asesoramiento a las empresas que lo soliciten sobre los derechos y obligaciones en materia de igualdad, así como en materia de implantación de planes.

Mediación y, en su caso, arbitraje, en aquellos casos que voluntaria y conjuntamente le sean sometidos por las partes afectadas y que versan sobre la aplicación o interpretación de los Planes de Igualdad.

Recabar información de las empresas sobre las incidencias y dificultades que pueda generar la aplicación de la Ley de Igualdad.

La Comisión Paritaria de Igualdad estará integrada por 10 miembros, cinco por la representación empresarial y cinco por la representación sindical firmante del presente convenio. El voto de las personas miembro de la Comisión Paritaria de Igualdad será, en ambos casos, proporcional a lo que fue su representación en la Mesa Negociadora del convenio.

Se señala como domicilio de la Comisión Paritaria, a efectos de registro, la de la organización empresarial AERTE, sito en c/ Villamarchante, núm. 2, bajo, Benimamet (Valencia).

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera

Con el objeto de dar cumplimiento al mandato de la Disposición Adicional Novena de la Ley 3/2012, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral, tras la firma del convenio se constituirá, en el plazo de 15 días, un grupo de trabajo formado por 10 personas, 5 en representación de las organizaciones patronales y 5 en representación de las organizaciones sindicales, con los siguientes objetivos:

1. Actualizar el artículo 13 del presente convenio
2. Actualizar el anexo II del presente convenio.

Segunda

La o el auxiliar de ayuda a domicilio, cuando sea exigible su certificación profesional o equivalente, adecuará su nivel retributivo a la categoría equivalente por titulación, a medida que vaya adquiriendo esta.

En el supuesto que sea exigible la certificación profesional en una licitación que ya esté publicada y/o adjudicada, la adecuación salarial no será efectiva hasta la siguiente adjudicación, y en el caso en que esté en situación de prórroga la adjudicación, hasta la finalización de la misma.

En el supuesto que se publicase una nueva licitación y se produjera un retraso en la nueva adjudicación este conllevará el retraso temporal equivalente en la aplicación de dicha adecuación, sin que en ningún caso exceda de cuatro meses.



DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera

En los casos en que haya alguna persona trabajadora contratada con anterioridad a enero de 2000, como Coordinador/a de Ayuda a Domicilio, y no este en posesión de la Diplomatura de Trabajo Social, se le aplicará el salario que aparece en las tablas salariales para tal categoría.

Los trabajadores o trabajadoras contratados con la categoría de Coordinador de Ayuda a Domicilio, que estén en posesión de la Diplomatura de Trabajo Social, se le aplicaran el sueldo que para el Trabajador Social se establecen en las tablas.

Será obligatorio que a partir de la entrada en vigor del presente convenio, los trabajadores o trabajadoras contratados para cubrir el puesto de Coordinador de Ayuda a Domicilio, estén en posesión de la Diplomatura de Trabajo Social.

Segunda

Al personal de los servicios de farmacia de los centros de titularidad pública, que a la entrada en vigor del presente convenio, se le viniera aplicando la estructura retributiva de otro convenio colectivo distinto al presente, se les garantizará la percepción de la misma estableciéndose un complemento ad personam, el cual estará formado por el importe de las diferencias salariales que resultarían de la aplicación del anterior convenio y el presente. El mencionado complemento ad personam no será ni compensable ni absorbible, siendo revalorizable en el mismo importe que lo haga el presente convenio.

Tercera

Cláusula de género neutro. En el texto del convenio se ha utilizado el masculino como genérico para englobar a los trabajadores y trabajadoras, sin que esto suponga ignorancia de las diferencias de género existente, al efecto de no realizar una escritura demasiado compleja.

Cuarta

Las partes acuerdan someterse, en caso de desacuerdo en el seno de la Comisión Paritaria, al proceso de solución extrajudicial de conflictos regulado por el VI Acuerdo de Solución Autónoma de Conflictos Laborales de la Comunitat Valenciana o acuerdo que lo sustituya.

ANEXO I.- Tablas A



TABLA A
SIN CONVERGENCIA AUXILIAR SAD

TABLA SALARIAL		AÑO 2022	
<i>Grupo</i>	<i>Categoría</i>	<i>Salario base (x14)</i>	<i>Plus compensatorio</i>
A	DIRECTOR/A	2047,21	
B	MEDICO/A	1919,27	
B	PSICOLOGO/A	1919,27	
B	ABOGADO/A	1919,27	
B	COOR. ENFERMERIA	1842,49	
B	ENFERMERO/A	1727,33	208,44
B	FISIOTERAPEUTA	1727,33	
B	TRABAJADOR/A SOCIAL	1727,33	
B	EDUCADOR/A SOCIAL	1727,33	
B	TERAPEUTA OCUPACIONAL	1727,33	
B	DIETISTA-NUTRICIONISTA	1727,33	
B	COORDINADOR/A DE SAD	1535,42	
C	OFICIAL ADMINISTRATIVO/A	1279,50	
C	TASOC	1407,46	
C	PUERICULTOR/A	1295,84	
C	TECNICO/A SUPERIOR EN EDUCACION INFANTIL	1554,97	108,45
C	MONITORES/AS	1268,18	
C	AYTE. COORDINACION SAD	1343,12	
C	COORDINADOR/A SERVICIOS GENERALES	1529,01	
D	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1087,57	
D	AUXILIAR DE FARMACIAS	1289,93	





D	AUXILIAR DE ENFERMERIA	1289,93	14,44
D	AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO	1218,14	
D	COCINERO/A	1177,14	80,72
E	CONDUCTOR/A VEHICULO ADAPTADO	1134,67	
E	AUX. LIMPIEZA	1087,57	108,45
E	AUX. LAVANDERIA	1087,57	
E	AUX. COCINA	1087,57	78,31
E	AUX. MANTENIMIENTO	1087,57	
E	SUBALTERNO/A	1087,57	100,00
E	ENCARGADO/A DE ALMACEN	1087,57	

	PLUS DE NOCTUNIDAD (todas las categorias)	9,66
	PLUS DE FESTIVOS (todas las categorias)	30,13

TABLA A SIN CONVERGENCIA AUXILIAR SAD			
TABLA SALARIAL		AÑO 2023	
Grupo	Categoria	Salario base (x:14)	Plus compensatorio
A	DIRECTOR/A	2067,68	
B	MEDICO/A	1938,47	
B	PSICOLOGO/A	1938,47	
B	ABOGADO/A	1938,47	
B	COOR. ENFERMERIA	1860,92	
B	ENFERMERO/A	1744,61	210,53
B	FISIOTERAPEUTA	1744,61	
B	TRABAJADOR/A SOCIAL	1744,61	
B	EDUCADOR/A SOCIAL	1744,61	
B	TERAPEUTA OCUPACIONAL	1744,61	
B	DIETISTA-NUTRICIONISTA	1744,61	
B	COORDINADOR/A DE SAD	1550,78	
C	OFICIAL ADMINISTRATIVO/A	1292,29	
C	TASOC	1421,53	
C	PUERICULTUR/A	1308,80	
C	TECNICO/A SUPERIOR EN EDUCACION INFANTIL	1570,52	109,54
C	MONITORES/AS	1280,86	
C	AYTE. COORDINACION SAD	1356,55	
C	COORDINADOR/A SERVICIOS GENERALES	1544,30	
D	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1098,44	
D	AUXILIAR DE FARMACIAS	1302,83	
D	AUXILIAR DE ENFERMERIA	1302,83	14,59
D	AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO	1230,32	
D	COCINERO/A	1188,92	81,53
E	CONDUCTOR/A VEHICULO ADAPTADO	1146,02	
E	AUX. LIMPIEZA	1098,44	109,54
E	AUX. LAVANDERIA	1098,44	





E	AUX. COCINA	1098,44	79,09
E	AUX. MANTENIMIENTO	1098,44	
E	SUBALTERNO/A	1098,44	101,00
E	ENCARGADO/A DE ALMACEN	1098,44	

	PLUS DE NOCTUNIDAD (todas las categorías)	9,75
	PLUS DE FESTIVOS (todas las categorías)	30,43

TABLA A SIN CONVERGENCIA AUXILIAR SAD			
TABLA SALARIAL		AÑO 2024	
Grupo	Categoría	Salario base (x14)	Plus compensatorio
A	DIRECTOR/A	2088,36	
B	MEDICO/A	1957,85	
B	PSICOLOGO/A	1957,85	
B	ABOGADO/A	1957,85	
B	COOR. ENFERMERIA	1879,53	
B	ENFERMERO/A	1762,05	212,63
B	FISIOTERAPEUTA	1762,05	
B	TRABAJADOR/A SOCIAL	1762,05	
B	EDUCADOR/A SOCIAL	1762,05	
B	TERAPEUTA OCUPACIONAL	1762,05	
B	DIETISTA-NUTRICIONISTA	1762,05	
B	COORDINADOR/A DE SAD	1566,28	
C	OFICIAL ADMINISTRATIVO	1305,22	
C	TASOC	1435,75	
C	PUERICULTUR/A	1321,89	
C	TECNICO/A SUPERIOR EN EDUCACION INFANTIL	1586,22	110,63
C	MONITORES/AS	1293,67	
C	AYTE. COORDINACION SAD	1370,11	
C	COORDINADOR/A SERVICIOS GENERALES	1559,74	
D	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1109,43	
D	AUXILIAR DE FARMACIAS	1315,86	
D	AUXILIAR DE ENFERMERIA	1315,86	14,73
D	AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO	1242,63	
D	COCINERO/A	1200,81	82,34
E	CONDUCTOR/A VEHICULO ADAPTADO	1157,48	
E	AUX. LIMPIEZA	1109,43	110,63
E	AUX. LAVANDERIA	1109,43	
E	AUX. COCINA	1109,43	79,88
E	AUX. MANTENIMIENTO	1109,43	
E	SUBALTERNO/A	1109,43	102,01
E	ENCARGADO/A DE ALMACEN	1109,43	

	PLUS DE NOCTUNIDAD (todas las categorías)	9,85
	PLUS DE FESTIVOS (todas las categorías)	30,73





TABLAS A
SIN CONVERGENCIA AUXILIAR SAD

TABLA SALARIAL		AÑO 2025	
Grupo	Categoría	Salario base (x14)	Plus compensatorio
A	DIRECTOR/A	2109,24	
B	MEDICO/A	1977,43	
B	PSICOLOGO/A	1977,43	
B	ABOGADO/A	1977,43	
B	COOR. ENFERMERIA	1898,32	
B	ENFERMERO/A	1779,67	214,76
B	FISIOTERAPEUTA	1779,67	
B	TRABAJADOR/A SOCIAL	1779,67	
B	EDUCADOR/A SOCIAL	1779,67	
B	TERAPEUTA OCUPACIONAL	1779,67	
B	DIETISTA-NUTRICIONISTA	1779,67	
B	COORDINADOR/A DE SAD	1581,95	
C	OFICIAL ADMINISTRATIVO	1318,27	
C	TASOC	1450,10	
C	PUERICULTUR/A	1335,11	
C	TECNICO/A SUPERIOR EN EDUCACION INFANTIL	1602,08	111,74
C	MONITORES/AS	1306,60	
C	AYTE. COORDINACION SAD	1383,82	
C	COORDINADOR/A SERVICIOS GENERALES	1575,34	
D	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1120,52	
D	AUXILIAR DE FARMACIAS	1329,02	
D	AUXILIAR DE ENFERMERIA	1329,02	14,88
D	AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO	1255,05	
D	COCINERO/A	1212,81	83,17
E	CONDUCTOR/A VEHICULO ADAPTADO	1169,06	
E	AUX. LIMPIEZA	1120,52	111,74
E	AUX. LAVANDERIA	1120,52	
E	AUX. COCINA	1120,52	80,68
E	AUX. MANTENIMIENTO	1120,52	
E	SUBALTERNO/A	1120,52	103,03
E	ENCARGADO/A DE ALMACEN	1120,52	

	PLUS DE NOCTUNIDAD (todas las categorías)	9,95
	PLUS DE FESTIVOS (todas las categorías)	31,04

TABLA A
CON CONVERGENCIA AUXILIAR SAD

TABLA SALARIAL		AÑO 2022	
Grupo	Categoría	Salario base (x14)	Plus compensatorio
A	DIRECTOR/A	2047,21	
B	MEDICO/A	1919,27	
B	PSICOLOGO/A	1919,27	
B	ABOGADO/A	1919,27	





B	COOR. ENFERMERIA	1842,49	
B	ENFERMERO/A	1727,33	208,44
B	FISIOTERAPEUTA	1727,33	
B	TRABAJADOR/A SOCIAL	1727,33	
B	EDUCADOR/A SOCIAL	1727,33	
B	TERAPEUTA OCUPACIONAL	1727,33	
B	DIETISTA-NUTRICIONISTA	1727,33	
B	COORDINADOR/A DE SAD	1535,42	
C	OFICIAL ADMINISTRATIVO	1279,50	
C	TASOC	1407,46	
C	PUERICULTUR/A	1295,84	
C	TECNICO/A SUPERIOR EN EDUCACION INFANTIL	1554,97	108,45
C	MONITORES/AS	1268,18	
C	AYTE. COORDINACION SAD	1343,12	
C	COORDINADOR/A SERVICIOS GENERALES	1529,01	
D	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1087,57	
D	AUXILIAR DE FARMACIAS	1289,93	
D	AUXILIAR DE ENFERMERIA	1289,93	14,44
D	AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO	1289,93	
D	COCINERO/A	1177,14	80,72
E	CONDUCTOR/A VEHICULO ADAPTADO	1134,67	
E	AUX. LIMPIEZA	1087,57	108,45
E	AUX. LAVANDERIA	1087,57	
E	AUX. COCINA	1087,57	78,31
E	AUX. MANTENIMIENTO	1087,57	
E	SUBALTERNO/A	1087,57	100,00
E	ENCARGADO/A DE ALMACEN	1087,57	

	PLUS DE NOCTUNIDAD (todas las categorías)	9,66
	PLUS DE FESTIVOS (todas las categorías)	30,13

TABLAS A CON CONVERGENCIA AUXILIAR SAD			
TABLA SALARIAL		AÑO 2023	
Grupo	Categoría	Salario base (x14)	Plus compensatorio
A	DIRECTOR/A	2067,68	
B	MEDICO/A	1938,47	
B	PSICOLOGO/A	1938,47	
B	ABOGADO/A	1938,47	
B	COOR. ENFERMERIA	1860,92	
B	ENFERMERO/A	1744,61	210,53
B	FISIOTERAPEUTA	1744,61	
B	TRABAJADOR/A SOCIAL	1744,61	
B	EDUCADOR/A SOCIAL	1744,61	
B	TERAPEUTA OCUPACIONAL	1744,61	
B	DIETISTA-NUTRICIONISTA	1744,61	





B	COORDINADOR/A DE SAD	1550,78	
C	OFICIAL ADMINISTRATIVO	1292,29	
C	TASOC	1421,53	
C	PUERICULTUR/A	1308,80	
C	TECNICO/A SUPERIOR EN EDUCACION INFANTIL	1570,52	109,54
C	MONITORES/AS	1280,86	
C	AYTE. COORDINACION SAD	1356,55	
C	COORDINADOR/A SERVICIOS GENERALES	1544,30	
D	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1098,44	
D	AUXILIAR DE FARMACIAS	1302,83	
D	AUXILIAR DE ENFERMERIA	1302,83	14,59
D	AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO	1302,83	
D	COCINERO/A	1188,92	81,53
E	CONDUCTOR/A VEHICULO ADAPTADO	1146,02	
E	AUX. LIMPIEZA	1098,44	109,54
E	AUX. LAVANDERIA	1098,44	
E	AUX. COCINA	1098,44	79,09
E	AUX. MANTENIMIENTO	1098,44	
E	SUBALTERNO/A	1098,44	101,00
E	ENCARGADO/A DE ALMACEN	1098,44	

	PLUS DE NOCTUNIDAD (todas las categorías)	9,75
	PLUS DE FESTIVOS (todas las categorías)	30,43

TABLA A CON CONVERGENCIA AUXILIAR SAD			
TABLA SALARIAL		AÑO 2024	
Grupo	Categoría	Salario base (x14)	Plus compensatorio
A	DIRECTOR/A	2088,36	
B	MEDICO/A	1957,85	
B	PSICOLOGO/A	1957,85	
B	ABOGADO/A	1957,85	
B	COOR. ENFERMERIA	1879,53	
B	ENFERMERO/A	1762,05	212,63
B	FISIOTERAPEUTA	1762,05	
B	TRABAJADOR/A SOCIAL	1762,05	
B	EDUCADOR/A SOCIAL	1762,05	
B	TERAPEUTA OCUPACIONAL	1762,05	
B	DIETISTA-NUTRICIONISTA	1762,05	
B	COORDINADOR/A DE SAD	1566,28	
C	OFICIAL ADMINISTRATIVO	1305,22	
C	TASOC	1435,75	
C	PUERICULTUR/A	1321,89	
C	TECNICO/A SUPERIOR EN EDUCACION INFANTIL	1586,22	110,63
C	MONITORES/AS	1293,67	
C	AYTE. COORDINACION SAD	1370,11	





C	COORDINADOR/A SERVICIOS GENERALES	1559,74	
D	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1109,43	
D	AUXILIAR DE FARMACIAS	1315,86	
D	AUXILIAR DE ENFERMERIA	1315,86	14,73
D	AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO	1315,86	
D	COCINERO/A	1200,81	82,34
E	CONDUCTOR/A VEHICULO ADAPTADO	1157,48	
E	AUX. LIMPIEZA	1109,43	110,63
E	AUX. LAVANDERIA	1109,43	
E	AUX. COCINA	1109,43	79,88
E	AUX. MANTENIMIENTO	1109,43	
E	SUBALTERNO/A	1109,43	102,01
E	ENCARGADO/A DE ALMACEN	1109,43	

	PLUS DE NOCTUNIDAD (todas las categorías)	9,85
	PLUS DE FESTIVOS (todas las categorías)	30,73

TABLA A CON CONVERGENCIA AUXILIAR SAD			
TABLA SALARIAL		AÑO 2025	
Grupo	Categoría	Salario base (x14)	Plus compensatorio
A	DIRECTOR/A	2109,24	
B	MEDICO/A	1977,43	
B	PSICOLOGO/A	1977,43	
B	ABOGADO/A	1977,43	
B	COOR. ENFERMERIA	1898,32	
B	ENFERMERO/A	1779,67	214,76
B	FISIOTERAPEUTA	1779,67	
B	TRABAJADOR/A SOCIAL	1779,67	
B	EDUCADOR/A SOCIAL	1779,67	
B	TERAPEUTA OCUPACIONAL	1779,67	
B	DIETISTA-NUTRICIONISTA	1779,67	
B	COORDINADOR/A DE SAD	1581,95	
C	OFICIAL ADMINISTRATIVO	1318,27	
C	TASOC	1450,10	
C	PUERICULTUR/A	1335,11	
C	TECNICO/A SUPERIOR EN EDUCACION INFANTIL	1602,08	111,74
C	MONITORES/AS	1306,60	
C	AYTE. COORDINACION SAD	1383,82	
C	COORDINADOR/A SERVICIOS GENERALES	1575,34	
D	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1120,52	
D	AUXILIAR DE FARMACIAS	1329,02	
D	AUXILIAR DE ENFERMERIA	1329,02	14,88
D	AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO	1329,02	
D	COCINERO/A	1212,81	83,17



E	CONDUCTOR/A VEHICULO ADAPTADO	1169,06	
E	AUX. LIMPIEZA	1120,52	111,74
E	AUX. LAVANDERIA	1120,52	
E	AUX. COCINA	1120,52	80,68
E	AUX. MANTENIMIENTO	1120,52	
E	SUBALTERNO/A	1120,52	103,03
E	ENCARGADO/A DE ALMACEN	1120,52	

	PLUS DE NOCTUNIDAD (todas las categorías)	9,95	
	PLUS DE FESTIVOS (todas las categorías)	31,04	

ANEXO II.- Tablas B



TABLA SALARIAL B
AÑO 2023

<i>Grupo</i>	<i>Categoría</i>	<i>Salario Base (x 14)</i>	<i>Plus Antigüedad</i>	<i>Plus festivos Domingos</i>	<i>Plus Nocturnidad</i>	<i>Plus Compensatorio</i>
A	DIRECTOR/A	2734,04	49,11	30,28	23,81	
B	MEDICO/A	2448,25	49,11	30,28	23,81	
B	PSICOLOGO/A	2448,25	49,11	30,28	23,81	
B	ABOGADO/A	2448,25	49,11	30,28	23,81	
B	COOR. ENFERMERIA	1910,12	40,06	30,28	23,81	
B	ENFERMERO/A	1886,93	40,06	30,28	23,81	214,74
B	FISIOTERAPEUTA	1956,65	40,06	30,28	23,81	
B	TRABAJADOR/A SOCIAL	1886,93	40,06	30,28	23,81	
B	EDUCADOR/A SOCIAL	1886,93	40,06	30,28	23,81	
B	TERAPEUTA OCUPACIONAL	1886,93	40,06	30,28	23,81	
B	DIETISTA-NUTRICIONISTA	1886,93	40,06	30,28	23,81	
B	COORDINADOR/A DE SAD	1551,50	30,32	30,28	23,81	
C	OFICIAL ADMINISTRATIVO	1551,50	30,32	30,28	23,81	
C	TASOC	1551,50	30,32	30,28	23,81	
C	TÉCNICO SUPERIOR EN INTEGRACIÓN SOCIAL	1551,50	30,32	30,28	23,81	
C	TECNICO/A SUPERIOR EN EDUCACION INFANTIL	1551,50	30,32	30,28	23,81	111,73
C	COORDINADOR/A DE SERVICIOS GENERALES	1551,50	30,32	30,28	23,81	
C	AYTE. COORDINACION SAD	1414,60	20,64	30,28	23,81	
C	PUERICULTURA	1347,24	20,64	30,28	23,81	
C	MONITORES	1347,24	20,64	30,28	23,81	





D	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1347,24	20,64	30,28	23,81	
D	AUXILIAR DE FARMACIAS	1347,24	20,64	30,28	23,81	
D	AUXILIAR DE ENFERMERIA	1347,24	20,64	30,28	23,81	14,88
D	AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO	1347,24	20,64	30,28	23,81	
D	COCINERO/A	1347,24	20,64	30,28	23,81	83,16
E	CONDUCTOR/A VEHICULO ADAPTADO	1242,69	15,54	30,28	23,81	
E	AUX. LIMPIEZA	1242,69	15,54	30,28	23,81	111,73
E	AUX. LAVANDERIA	1242,69	15,54	30,28	23,81	
E	AUX. COCINA	1242,69	15,54	30,28	23,81	80,67
E	AUX. MANTENIMIENTO	1242,69	15,54	30,28	23,81	
E	SUBALTERNO/A	1242,69	15,54	30,28	23,81	103,02
E	ENCARGADO/A DE ALMACEN	1242,69	15,54	30,28	23,81	

TABLA SALARIAL B
AÑO 2024

Grupo	Categoría	Salario Base (x 14)	Plus Antigüedad	Plus festivos Domingos	Plus Nocturnidad	Plus Compensatorio
A	DIRECTOR/A	2929,22	49,85	30,73	24,17	
B	MEDICO/A	2623,03	49,85	30,73	24,17	
B	PSICOLOGO/A	2623,03	49,85	30,73	24,17	
B	ABOGADO/A	2623,03	49,85	30,73	24,17	
B	COORD. ENFERMERIA	2046,49	40,66	30,73	24,17	
B	ENFERMERO/A	2021,63	40,66	30,73	24,17	217,97
B	FISIOTERAPEUTA	2096,33	40,66	30,73	24,17	
B	TRABAJADOR/A SOCIAL	2021,63	40,66	30,73	24,17	
B	EDUCADOR/A SOCIAL	2021,63	40,66	30,73	24,17	
B	TERAPEUTA OCUPACIONAL	2021,63	40,66	30,73	24,17	
B	DIETISTA-NUTRICIONISTA	2021,63	40,66	30,73	24,17	
B	COORDINADOR/A DE SAD	1662,26	30,77	30,73	24,17	
C	OFICIAL ADMINISTRATIVO	1662,26	30,77	30,73	24,17	
C	TASOC	1662,26	30,77	30,73	24,17	
C	TÉCNICO SUPERIOR EN INTEGRACIÓN SOCIAL	1662,26	30,77	30,73	24,17	
C	TECNICO/A SUPERIOR EN EDUCACION INFANTIL	1662,26	30,77	30,73	24,17	113,41
C	COORDINADOR/A DE SERVICIOS GENERALES	1662,26	30,77	30,73	24,17	
C	AYTE. COORDINACION SAD	1515,59	20,95	30,73	24,17	
C	PUERICULTURA	1443,42	20,95	30,73	24,17	





C	MONITORES	1443,42	20,95	30,73	24,17	
D	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1443,42	20,95	30,73	24,17	
D	AUXILIAR DE FARMACIAS	1443,42	20,95	30,73	24,17	
D	AUXILIAR DE ENFERMERIA	1443,42	20,95	30,73	24,17	15,10
D	AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO	1443,42	20,95	30,73	24,17	
D	COCINERO/A	1443,42	20,95	30,73	24,17	84,41
E	CONDUCTOR/A VEHICULO ADAPTADO	1331,41	15,77	30,73	24,17	
E	AUX. LIMPIEZA	1331,41	15,77	30,73	24,17	113,41
E	AUX. LAVANDERIA	1331,41	15,77	30,73	24,17	
E	AUX. COCINA	1331,41	15,77	30,73	24,17	81,88
E	AUX. MANTENIMIENTO	1331,41	15,77	30,73	24,17	
E	SUBALTERNO/A	1331,41	15,77	30,73	24,17	104,57
E	ENCARGADO/A DE ALMACEN	1331,41	15,77	30,73	24,17	

TABLA SALARIAL B
AÑO 2025

Grupo	Categoría	Salario Base (s/ 14)	Plus Antigüedad	Plus festivos Domingos	Plus Nocturnidad	Plus Compensatorio
A	DIRECTOR/A	3145,06	50,84	31,35	24,65	
B	MEDICO/A	2816,31	50,84	31,35	24,65	
B	PSICOLOGO/A	2816,31	50,84	31,35	24,65	
B	ABOGADO/A	2816,31	50,84	31,35	24,65	
B	COOR. ENFERMERIA	2197,28	41,47	31,35	24,65	
B	ENFERMERO/A	2170,59	41,47	31,35	24,65	222,32
B	FISIOTERAPEUTA	2250,80	41,47	31,35	24,65	
B	TRABAJADOR/A SOCIAL	2170,59	41,47	31,35	24,65	
B	EDUCADOR/A SOCIAL	2170,59	41,47	31,35	24,65	
B	TERAPEUTA OCUPACIONAL	2170,59	41,47	31,35	24,65	
B	DIETISTA-NUTRICIONISTA	2170,59	41,47	31,35	24,65	
B	COORDINADOR/A DE SAD	1784,74	31,39	31,35	24,65	
C	OFICIAL ADMINISTRATIVO	1784,74	31,39	31,35	24,65	
C	TASOC	1784,74	31,39	31,35	24,65	
C	TÉCNICO SUPERIOR EN INTEGRACIÓN SOCIAL	1784,74	31,39	31,35	24,65	
C	TECNICO/A SUPERIOR EN EDUCACION INFANTIL	1784,74	31,39	31,35	24,65	115,68
C	COORDINADOR/A DE SERVICIOS GENERALES	1784,74	31,39	31,35	24,65	
C	AYTE. COORDINACION SAD	1627,27	21,37	31,35	24,65	
C	PUERICULTURA	1549,78	21,37	31,35	24,65	



C	MONITORES	1549,78	21,37	31,35	24,65	
D	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1549,78	21,37	31,35	24,65	
D	AUXILIAR DE FARMACIAS	1549,78	21,37	31,35	24,65	
D	AUXILIAR DE ENFERMERIA	1549,78	21,37	31,35	24,65	15,40
D	AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO	1549,78	21,37	31,35	24,65	
D	COCINERO/A	1549,78	21,37	31,35	24,65	86,09
E	CONDUCTOR/A VEHICULO ADAPTADO	1429,51	21,37	31,35	24,65	
E	AUX. LIMPIEZA	1429,51	21,37	31,35	24,65	115,68
E	AUX. LAVANDERIA	1429,51	16,09	31,35	24,65	
E	AUX. COCINA	1429,51	16,09	31,35	24,65	83,52
E	AUX. MANTENIMIENTO	1429,51	16,09	31,35	24,65	
E	SUBALTERNO/A	1429,51	16,09	31,35	24,65	106,66
E	ENCARGADO/A DE ALMACEN	1429,51	16,09	31,35	24,65	

ANEXO III.- Definición de categorías

ÁREA SOCIAL Y SANITARIA:

Esta formada por:

- Coordinador/a del equipo social y sanitario.
- Médico/a
- Psicólogo/a
- Abogado/a
- Coordinador/a de Enfermería/ Enfermero/a
- Diplomado/as de Enfermería / Enfermero/a
- Auxiliares de Enfermería.
- Fisioterapeuta.
- Trabajador/a social.
- Terapeuta Ocupacional.
- TASOC
- Puericultor/a



- Educador/a social
- Monitor/a
- Técnico Superior en Educación Infantil
- Coordinador/a del SAD
- Ayudante de coordinación del SAD
- Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

1. El objetivo del área sería restablecer la salud de la persona usuaria en caso necesario, la prestación de una asistencia integral y continuada a quienes no puedan satisfacer sus necesidades por otros medios.

2. Son funciones del área social y sanitaria:

- a) Realizar actividades dirigidas a la detección precoz de ciertas patologías con medios propios o complementándose con servicios de apoyo, con especialidades o con la hospitalización.
 - b) Realizar los programas de seguimiento y cuidados de salud en la persona usuaria crónica, en la persona usuaria con patología invalidante y programas de prevención de patología secundaria. Valorar los niveles de dependencia de las personas usuarias y reflejarlo en el informe del área.
 - c) Desarrollar programas de atención personal y familiar a la persona usuaria de evolución fatal.
 - d) Educar a las personas usuarias en materia de salud.
 - e) Realizar recogida de datos epidemiológicos y exámenes de Salud que se definan y realizar la recogida de datos sobre la situación socio-familiar de las personas usuarias.
 - f) El equipo de salud debe definir los objetivos concretos referentes a la Promoción de la Salud, prevención de la enfermedad y asistencia en la enfermedad, así como su integración social, según los datos que obtiene.
 - g) Debe evaluar el cumplimiento de los objetivos planteados e introducir los cambios necesarios en el plan de equipo para la optimización del trabajo del área.
 - h) Participar en la formación del personal sanitario, en la actualización de conocimientos y en la investigación.
 - i) Coordinación con los servicios sociales y sanitarios. Colaboración con el Equipo de Atención Primaria de la Zona.
-) En general cuantas actuaciones sean necesarias para el desarrollo de los objetivos definidos por el área.

Coordinador/a del equipo social y sanitario:

Funciones:

1. Canal de información con dirección y de coordinación del área con la misma.
2. Garantizar el desarrollo de las actividades del área.
3. Garantizar la elaboración anual de objetivos del área.
4. Garantizar la elaboración y remisión de datos y documentos de carácter organizativo, epidemiológico, de gestión y evaluación tanto en indicadores de proceso como de resultados que le sean requeridos
5. Garantizar la elaboración y remisión de la memoria anual del área.



6. Garantizar la participación de todas las personas miembro del área en el proceso de toma de decisiones.
7. El/la coordinador/a del área será nombrado por el procedimiento de libre designación, que se efectuara entre el personal que preste servicio en el mismo.
8. Garantizar y estimular la realización de todas las funciones y actividades propias del área asegurando una atención integral a la persona usuaria. Garantizar la participación comunitaria, la formación y la investigación así como el estudio y vigilancia de los problemas de salud prioritarios

Médico/a

Se ocupa del seguimiento, asistencia, control y prevención de la salud de las personas usuarias.

Funciones:

1. Pautar, analizar y evaluar todas las tareas relacionadas con el tratamiento, asistencia, control y prevención de la salud de las personas usuarias, reflejando dicha actividad en la historia de salud y demás registros.
2. Participar en las actividades de promoción y protección de la salud y prevención de la enfermedad que plantee el área.
3. Participar en la elaboración y ejecución de protocolos y programas de salud, así como en todas las tareas comunes del área.
4. Elaborar las directrices de las dietas para la persona usuaria.
5. Cumplimentar los documentos oficiales que se deriven de su actuación y aquellos que sean requeridos, así como registrar y evaluar las actividades realizadas (Historia de Salud).
6. Participar en el establecimiento de la dotación de material a fin de que se adecue a las necesidades de la asistencia.
7. Informar a las y los especialistas de las patologías/cuadro y el tratamiento que sigue de una persona usuaria para el que se solicita una interconsulta. Igualmente cuando la persona usuaria sea enviada a puertas de urgencias del hospital de zona.
8. Seguimiento de la evolución de la persona usuaria cuando esté ingresada en un centro hospitalario estableciendo relación con el/la médico/a que está encargado/a de ella.
9. Establecer relación con el centro de salud para el control y seguimiento de la patología que pueden presentar las personas usuarias.
10. Elaborar, junto con especialista y Fisioterapeuta el programa de rehabilitación de las personas usuarias ante problemas de fracturas, artrosis, etc.
11. Orientar e informar a la familia sobre la evolución de la salud de la persona usuaria.
12. Comunicar a su inmediato superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones
13. Aquellas otras que correspondan como miembros del área social y sanitaria y que tengan relación con su profesión.

Psicólogo/a

Funciones:



1. Participar en las reuniones periódicas con el equipo multidisciplinar de cada centro.
2. Favorecer la integración y la motivación de las o los residentes/la persona usuaria al servicio y/o a los centros.
3. Intervención en la resolución de conflictos
4. Prevenir posibles trastornos psicológicos mediante el desarrollo de labor educacional en su ámbito funcional
5. Diagnosticar e intervenir con posibles trastornos y/o patologías, tanto crónicas como temporales.
6. Realizar reuniones periódicas con los trabajadores y trabajadoras, para disminuir el posible estrés laboral, así como para formarles y dotarles de recursos para la realización de sus funciones.
7. Orientar e informar a la familia sobre la evolución de la salud de la persona usuaria.
8. Realización del apoyo psicológico en diferentes ámbitos (Psicología clínica, social y/o comunitaria).
9. Coordinación de los trabajadores y trabajadoras de apoyo, que tengan relación con cualquier ámbito de actuación del psicólogo o psicóloga, siendo el/la terapeuta de referencia en actividades grupales.
10. Elaborar los informes pertinentes, propios de su actividad.
11. Derivación de casos a otros profesionales si así se requiere.
12. Coordinación con los distintos servicios especializados.
13. Elaborar conjuntamente con el área de trabajo, el diseño de intervención y las estrategias de actuación.
14. Aconsejar a la Dirección sobre las mejoras a realizar, adquisición del material y equipamiento relacionados con este servicio y en todos aquellos aspectos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de las personas usuarias.
15. Comunicar a su inmediato superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones
16. En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente, de acuerdo con su titulación y/o profesión y que guarden relación con lo anterior.

Coordinador/a de enfermería

Diplomado de Enfermería que ejercerá la responsabilidad de la supervisión de todo el trabajo de enfermería.

Funciones:

1. Ejercer la responsabilidad de la organización diaria del trabajo de las y los profesionales a su cargo.
2. Mantener relaciones y contactos operativos con el equipo de atención primaria y especializada.
3. Mantener relaciones y contactos con farmacias y proveedoras de material sanitario, proponiendo los pedidos que estime necesarios.
4. Coordinar y atender todas las actividades encaminadas a cubrir las necesidades de las personas usuarias en el aspecto sanitario.
5. Coordinar y supervisar los planes de cuidados de enfermería con los objetivos del área.
6. Comunicar a su inmediato superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones
7. Aquellas otras que le correspondan como miembro del área social y sanitaria y que tengan relación con sus



funciones profesionales (docente, administrativa e investigadora).

Enfermera/o

Son los/as responsables de la Promoción de la salud, prevención de la enfermedad y cuidados de la salud de las personas usuarias, mediante el desarrollo de las funciones que son propias de su profesión.

Funciones:

1. Aplicar el Plan de Cuidados de Enfermería de forma metodológica en aquellas personas usuarias que lo requieran, en las diferentes modalidades de atención, de forma coordinada con el resto de miembros del área y registrando convenientemente dicha actividad, valorando déficits en las actividades de vida y planificando, realizando y evaluando los cuidados de enfermería adecuados.
2. Aplicar los tratamientos (control, preparación y reparto) que se deriven de la atención médica e informar a la persona usuaria o su familia sobre la administración correcta de los mismos, en caso necesario.
3. Realizar las actividades de educación para la salud, detección de riesgos, apertura de historias; así como el seguimiento de las personas usuarias, petición de pruebas complementarias y realización de controles de salud periódicos según los protocolos y programas establecidos.
4. Supervisar el abastecimiento, buen estado y conservación del material del centro.
5. Atender a la persona usuaria encamada por enfermedad, supervisando los cambios posturales prescritos, controlando el servicio de comidas a las personas enfermas y suministrando directamente a aquellas personas usuarias que dicha alimentación requiera instrumentalización (sonda nasogástrica, sonda gástrica, etc.).
6. Indicar y supervisar los criterios e indicaciones que, en las tareas afines al aspecto sanitario, han de tener en cuenta los/as Auxiliares de Enfermería en su atención a las personas usuarias.
7. Colaborar con las o los fisioterapeutas en las actividades, el nivel de calificación de las cuales sea compatible con su titulación de Enfermero/a cuando sus funciones específicas lo permitan.
8. Comunicar al Coordinador de Enfermería las carencias en material de farmacia que detecte.
9. Participar en la elaboración y ejecución de programas de salud, así como en todas las tareas comunes del área.
10. Colaborar en la elaboración y ejecución de los planes integrales de intervención, en consonancia con su puesto de trabajo y cualificación profesional.
11. Registrar y evaluar la actividad realizada, actualizando la historia de salud.
12. Gestionar y controlar todo lo que hace referencia a los internamientos temporales de las personas usuarias en los centros hospitalarios y las visitas a especialistas.
13. Comunicar al servicio de cocina todo lo necesario en referencia a las dietas. Supervisión del funcionamiento de comedor.
14. Comunicar a su inmediato superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
15. Aquellas otras que le correspondan como miembro del área social y sanitaria y que tengan relación con sus funciones profesionales (asistencial, docente, administrativa e investigadora).



Auxiliares de enfermería

Es el personal que colabora con el Diplomado de Enfermería y que tiene como función la de asistir al usuario del Servicio en la realización de las actividades de vida donde exista una dependencia.

Funciones:

1. Colaborar con el personal de enfermería en la aplicación de tratamientos que lo requieran, así como asistir a las personas usuarias que lo precisen a fin de facilitar la exploración física e instrumental de los mismos.
2. Proporcionar educación sanitaria a las personas usuarias en lo relativo a la higiene y aseo personal.
3. Colaborar en las tareas que se contemplen en el plan de atención social y sanitaria (referidas a las actividades de vida y los cuidados de enfermería derivados de ellas) bajo supervisión del/de la diplomado/a de enfermería.
4. Vigilancia y ayuda en las tareas de higiene personal de las personas usuarias.
5. Ayuda y acompañamiento de las personas usuarias, en función de sus necesidades sociales y sanitarias individuales.
6. Supervisar que la persona usuaria disponga de la suficiente ropa para su uso personal, haciendo una revisión periódica de los armarios.
7. Ayuda a la persona usuaria para la toma de su medicación oral, bajo supervisión del DE.
8. Supervisión de la correcta alimentación y ayuda en aquello que necesite la persona usuaria relacionado con esta actividad.
9. Ayudarles en los déficits de las actividades de vida, colaborando con el/la diplomado/a en enfermería en su valoración planificación de cuidados, ejecución y evaluación del mismo.
10. Colaborar con el TASOC en las actividades de terapia ocupacional.
11. Comunicar a su responsable inmediato (DE) las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de su tarea para que sean tenidos en cuenta en el plan de cuidados o en otros niveles.
12. Aquellas otras que le correspondan como miembro del área social y sanitaria y que tengan relación con lo anterior.

Fisioterapeuta

Funciones:

1. Realizarán la atención de rehabilitación perteneciente al primer nivel de atención, que comprendan la asistencia fisioterápica, así como la correspondiente promoción de la salud, tanto individual como en grupo.
2. Colaboración con el resto del personal del área social y sanitaria, para el establecimiento de protocolos de actuación y métodos de evaluación de la actividad desarrollada.
3. Hacer el seguimiento y la evaluación de la aplicación de tratamiento que se realice.
4. Conocer, evaluar e informar, la aplicación de tratamiento de su especialidad.
5. Conocer los recursos propios de su especialidad en el ámbito territorial.
6. Asesorar a los trabajadores y trabajadoras que lo necesiten sobre pautas de movilizaciones y tratamientos en



los que tengan incidencia las técnicas fisioterapéuticas, controlando y coordinando las tareas propias de su especialidad.

7. Participar en el plan general de actividades del centro.
8. Realizar actividades auxiliares de psicomotricidad, lenguaje, dinámica y rehabilitación personal y social a las personas usuarias.
9. Colaborar en el seguimiento o la evaluación del proceso recuperador o asistencial de las personas usuarias.
10. Participar en las áreas de ocio y tiempo libre de la persona usuaria en materia de su competencia.
11. Colaborar en las materias de su competencia en los programas que se realicen de formación e información a las familias de las personas usuarias.
12. Comunicar a su inmediato superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
13. En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente y que tengan relación con lo anterior.

Trabajador/a social

Funciones:

1. Realizar las valoraciones sociales y diagnóstico social de la persona usuaria, emitiendo los informes pertinentes.
2. Asesorarle en problemas económicos, familiares y sociales, e informar en los asuntos que se precise, así como de los recursos de la comunidad, facilitando el acceso a los mismos.
3. Realizar las gestiones necesarias para la resolución de problemas de tipo social que afecten a la persona usuaria y que no puedan resolver ellas personalmente o sus familiares.
4. Realizar asistencia social individualizada a todas las personas usuarias que lo precisen.
5. Impulsar la programación y desarrollo de cuantas actividades culturales, recreativas, deportivas, turísticas y de naturaleza similar encaminadas al desarrollo personal.
6. Fomentar y organizar la participación de las personas usuarias en algunas tareas de la dinámica del centro y del entorno.
7. Mantener contactos directos con la familia de la persona usuaria, para informar, asesorar, colaborar en la adaptación del mismo, así como la realización de terapias familiares en su ámbito correspondiente.
8. Promover acciones encaminadas a favorecer o intensificar las relaciones interpersonales de las personas usuarias.
9. Promover los grupos de autoayuda con el fin de posibilitar la solidaridad entre las personas usuarias.
10. Informar en el área social y sanitaria de aquellos antecedentes sociales que afecten a la persona usuaria y puedan incidir en su sintomatología clínica.
11. Planificar conjuntamente con el área la acción individual, familiar y grupal en problemas sociales y sanitarios.
12. Colaborar y coordinarse con trabajadores sociales de otros recursos comunitarios.
13. Comunicar a su inmediato superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.



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

Terapeuta ocupacional

Funciones:

1. Participar en el plan general de actividades del centro.
2. Realizar actividades auxiliares de psicomotricidad, lenguaje, dinámicas y rehabilitación personal y social a las personas usuarias.
3. Colaborar en el seguimiento o la evaluación del proceso recuperador o asistencial de las personas usuarias del centro.
4. Participar en las áreas de ocio y tiempo libre de la persona usuaria del centro.
5. Colaborar en las materias de su competencia en los programas que se realicen de formación e información a las familias de las personas usuarias.
6. En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.

TASOC

Las técnicas y los técnicos en actividades socio-culturales que han de realizar su actividad en el «sector servicios», en el subsistema de organización del ocio y/o en ámbito educativo, interviniendo de forma cualificada en actividades culturales, sociales, educativas y recreativas.

Funciones:

1. Conocer, proponer y hacer operativos los procesos de intervención cultural en sus vertientes de gestión y educativa.
2. Establecer relaciones entre los ámbitos cultural y educativo con los procesos sociales y económicos.
3. Acceder a las fuentes de información y procedimientos para obtener recursos necesarios y poner en marcha procesos culturales.
4. Coordinación con profesionales de diversa cualificación a la hora de diseñar e implementar estrategias de intervención cultural.
5. Ejecución y presupuestación de proyectos y programas varios, así como realización de los informes y evaluaciones pertinentes.
6. Realización de proyectos y programas específicos.
7. Fomentar el desarrollo integral de las personas usuarias mediante la acción lúdico-educativa.
8. Desarrollar y ejecutar las diversas técnicas de animación, individuales y/o grupales, que impliquen a las personas usuarias en la ocupación de su tiempo libre, y promover así su integración y desarrollo personal y grupal.
9. Motivar a las personas usuarias sobre la importancia de su participación para conseguir su integración y relación positiva con el entorno.
10. Responsabilidad ante cualquier incidencia que surja, en cualquier tipo de labor propia o de las y los



animadores socio-culturales.

11. Reuniones periódicas con el resto del equipo, así como con los responsables de los diferentes centros donde se realice la labor de animación socio-cultural.
12. Coordinación del voluntariado y del alumnado en prácticas de animación socio-cultural.
13. Docencia, charlas y ponencias que guarden relación con esta categoría profesional.
14. Participar en el plan general de actividades y presupuestos de los diferentes centros.
15. Coordinar los grupos de trabajo, actividades y presupuestos de animación socio-cultural.
16. Comunicar a su inmediato superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
17. En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente y que tengan relación con lo anterior.

Puericultor/a

Funciones:

1. Asistencia y orientación a las usuarias en relación a las tareas y cuidados de sus hijos/as.
2. Orientación en las gestiones referidas a la salud de las usuarias y sus hijos/as, así como acompañarles en los casos estrictamente necesarios.
3. Colaboración con el equipo de profesionales del centro en la inserción de la usuaria en la vida socio-laboral.
4. Colaboración con la cocina en la elaboración de dietas específicas para niños o niñas enfermos, etc.
5. Realización de actividades de carácter formativo y lúdico dirigido a las usuarias y sus hijos e hijas en áreas como salud, alimentación, juegos, psicomotricidad, etc.
6. Comunicar a su inmediato superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
7. En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente y que tengan relación con lo anterior.

Educador/a social

Funciones:

1. Dar información y asesoramiento a los usuarios y usuarias sobre recursos sociales idóneos para su tipo de problemática.
2. Intervención dirigida a apoyar la decisión de autonomía personal y familiar de la usuaria.
3. Apoyar a la usuaria en la reelaboración de su historia personal a fin de favorecer la toma de decisión respecto de su vida.
4. Asumir la coordinación de cada caso, según diseño de intervención y marco legal, llevando a cabo el seguimiento individualizado.
5. Colaborar con la dirección del centro, equipo técnico y trabajador social en la organización de horarios y actividades de los usuarios y usuarias, teniendo como referencia la distribución y necesidades de la población.
6. Apoyar al usuario o usuaria en la organización de su tiempo, de modo que favorezca su autonomía personal y reinserción social.
7. Crear hábitos y habilidades sociales, o potenciarlos, como necesarios a través de la vida cotidiana.



8. Facilitar el acceso a los recursos formativos, educativos y ocupacionales de la zona geográfica del centro o lugar de residencia.
9. Facilitar y apoyar a la usuaria en su acceso al ámbito laboral.
10. Facilitar el acceso de la persona usuaria y sus hijos/as a recursos especializados de ámbito medicosanitario, psicológico, jurídico, etc.
11. Promover la implicación de la usuaria en el entorno donde se prevé que va a ser su salida en aquellos ámbitos funcionales que corresponda.
12. Propiciar una organización grupal que permita analizar y resolver el mayor número posible de problemas que el usuario o usuaria plantean en su desarrollo personal.
13. Estudio análisis y valoración en su caso, con posterior evaluación del marco de intervención, la problemática del usuario o usuaria y su contexto, la intervención profesional del o de la educador/a y del equipo profesional y la interdisciplinariedad con otros/as profesionales.
14. Organizar programas culturales, deportivos y recreativos junto a las y los monitores si los hubiere.
15. Coordinar y supervisar las actividades de los programas o talleres.
16. Comunicar a su inmediato/a superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
17. En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente y que tengan relación con lo anterior.

Monitores/as

Funciones:

1. Evaluación de las aptitudes y motivaciones registradas por las personas usuarias en los distintos talleres o programas.
2. Detección de habilidades laborales.
3. Realización de la información profesional e iniciación del contacto con tareas de laborterapia.
4. Programación, seguimiento y evaluación de los talleres, actividades de ocio, deportivas, etc.
5. Organización y supervisión de las tareas asignadas a las personas usuarias en sus respectivos talleres.
6. Organización y supervisión del comedor, incorporando pautas de aprendizaje de comportamientos y hábitos durante las comidas.
7. Organización de las actividades en los espacios de tiempo libre.
8. Acompañamiento en salidas, excursiones, deporte y tiempo libre en general.

Coordinador/a del SAD

Es el trabajador o trabajadora, con la diplomatura de Trabajo Social, cuya labor consiste en desempeñar tareas de planificación, coordinación, gestión y organización del SAD, además del seguimiento, supervisión y apoyo del trabajo del/la auxiliar de ayuda a domicilio, para conseguir una buena calidad de dicho servicio.

Funciones:



1. Planificar y organizar el trabajo del centro mediante una adecuada programación de objetivos y racionalización de trabajo.
2. Colaborar y realizar aquellos estudios encaminados a investigar los aspectos sociales relativos a las personas usuarias del Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD), con la autorización del equipo técnico.
3. Ejecutar las actividades administrativas e informáticas que le sean propias.
4. Realizar informes de las personas usuarias, que sean solicitados por las entidades contratantes.
5. Realizar, cuando se estime oportuno, conjuntamente con la auxiliar, la valoración de la situación personal, familiar y social de la persona usuaria.
6. Facilitar información sobre los recursos propios y ajenos, que ayuden al adecuado desarrollo del servicio que se presta.
7. Informar a las personas usuarias en colaboración con los/las trabajadores o trabajadoras sociales de las entidades contratantes, de aquellos aspectos que se consideren oportunos.
8. Fomentar, directamente o a través del/de la auxiliar, la integración y participación de las personas usuarias del SAD de todos aquellos servicios y programas encaminados a su bienestar social o calidad de vida.
9. Participar con el equipo multiprofesional de la empresa en la elaboración de las orientaciones o la atención que necesiten las personas usuarias.
10. Participar en reuniones periódicas con las técnicas y los técnicos de las respectivas entidades contratantes, para mantener un cauce fluido de información sobre el desarrollo del servicio.
11. Coordinación del trabajo y actividades de forma individual o en grupo, mediante reuniones periódicas con los/las Auxiliares adscritos al servicio para estructurar la dinámica de la actividad, así como los correspondientes criterios y objetivos metodológicos.
12. Realizar visitas domiciliarias a las personas usuarias con las siguientes finalidades:
 - Inicio de servicio y presentación del/la auxiliar de ayuda a domicilio.
 - Seguimiento del servicio.
 - Resolución de posibles incidencias.
13. Participar en la coordinación con la comisión técnica del programa de Ayuda a Domicilio.
14. Organizar, asignar y cambiar la persona usuaria y horarios de trabajo a los trabajadores y trabajadoras bajo su responsabilidad, elaborando para ello los correspondientes partes de trabajo.
15. Participar, proponer y fomentar la formación continuada del/la auxiliar de ayuda a domicilio y diseño de cursos en materia de servicios sociales, en la medida que se establezcan los planes de formación en las respectivas empresas del sector.
16. Seleccionar los recursos humanos en base a la política establecida en la empresa.
17. Comunicar a su inmediato superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
18. En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.



Ayudante de coordinación del SAD

Figura encargada de realizar el trabajo bajo la supervisión del/la coordinador o coordinadora, preferentemente, este puesto de trabajo será desempeñado por auxiliares de ayuda a domicilio con la suficiente formación y experiencia acreditada.

Funciones:

1. Realizar el cuadrante de incidencias.
2. Comunicación y avisos telefónicos con auxiliares de ayuda a Domicilio, la persona usuaria y las técnicas y los técnicos de la entidad contratante.
3. Realización y distribución de los instrumentos de registro adecuados al servicio.
4. Comunicar a su inmediato superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
5. Todas aquellas actividades no especificadas anteriormente y que tengan relación con lo anterior.

Auxiliar de ayuda a domicilio

Es el/la profesionales que realiza la atención directa a la persona usuaria, sus actividades serán las prestaciones de atención personal, atención en las necesidades del domicilio y apoyo psicosocial, familiar y relaciones con el entorno pautados en el plan de atención.

Las tareas a realizar tienen carácter preventivo, educativo, asistencial y rehabilitador y deben estar orientadas a fomentar la autonomía de la persona dependiente.

Trabajos generales de atención en el hogar:

1. Limpieza de la vivienda: esta se adecuará a un mantenimiento de la limpieza cotidiana. Se realizaran limpiezas generales en los casos específicos de necesidad, que serán determinados por el/la técnico/a responsable y que debe de ser reflejado en el Plan de atención. En casos extremos, si es necesario habilitar la vivienda y realizar una limpieza de choque, esta la realizaran al menos dos auxiliares.
2. Realización de compras domesticas de artículos de primera necesidad y en los comercios mas cercanos a su domicilio, cuando la compra sea muy pesada se realizaran varios viajes y se utilizará un carro de compra que la persona usuaria está obligada a tener. Las compras se realizarán por cuenta de la persona usuaria.
3. Lavado, planchado, repaso y organización de la ropa dentro del hogar.
4. Preparación y realización de comidas en el hogar.
5. Tareas de mantenimiento básico habitual de utensilios domésticos y de uso personal. (Ej. Cambio de bombillas, cambio de bolsa de aspirador, sustitución de pilas,...).
6. Comunicar a la coordinadora las incidencias y anomalías que se refiera a la salubridad del hogar.

Trabajos de atención Personal

1. Apoyo en la higiene, arreglo personal, ducha y/o baño, incluida la higiene bucal.
2. Ayuda personal para el vestido, calzado y la alimentación.
3. Transferencias, traslados y movilización dentro del hogar.
4. Ayuda o apoyo a la movilidad en el interior y exterior de la vivienda



5. Estimulación y fomento de la máxima autonomía y participación de las personas atendidas en la realización las ABVDs.
 6. Fomento de hábitos de higiene y orden.
 7. En personas con alto riesgo de aparición de UPPs, prevenir estas mediante una correcta higiene, cuidados de la piel y cambios posturales.
 8. Ayuda en la administración de medicamentos que tenga prescritos la persona usuaria.
 9. Cuidados básicos a personas incontinentes. – Fomento de la adecuada utilización de ayudas técnicas y adaptaciones pautadas.
 10. Acompañamiento en las visitas terapéuticas, seguir las instrucciones del personal del equipo de atención primaria en referencia a los problemas de salud en especial: cuidados de encamados e incontinentes, ayuda/control en el cumplimiento, dietas, etc.
 11. Comunicar a la coordinadora las incidencias y anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
- Apoyo psicosocial, familiar y relaciones con el entorno
1. Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento.
 2. Acompañamiento fuera del hogar para posibilitar la participación de la persona usuaria en actividades de carácter educativo, terapéutico y social.
 3. Facilitar actividades de ocio en el domicilio.
 4. Apoyo y acompañamiento para la realización de trámites de asistencia sanitaria y administrativos.
 5. Desarrollo de la autoestima, la valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal, evitando el aislamiento.
 6. Potenciar y facilitar hábitos de convivencia y relaciones familiares y sociales.
 7. Fomentar estilos de vida saludable y activos.
 8. Apoyo y seguimiento de las pautas prescritas ante situaciones de conflicto que se generen en el seno de la familia.
 9. Cuidado y atención de las personas menores de edad, tanto en el entorno del hogar como en acompañamientos a centros escolares, de ocio, sanitarios y otros.
 10. Analizar con cierta periodicidad, los servicios en los que el o la auxiliar prestan sus servicios, con el fin proponer cuantas medidas se consideren oportunas para mejorar la calidad en el servicio.

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

Está formada por:

- Coordinador/a de servicios generales.
- Auxiliar de limpieza.
- Auxiliar de lavandería.
- Subalterno/a.



- Conductor/a de Vehículo adaptado.
- Cocinero/a
- Auxiliar de cocina.
- Auxiliar de mantenimiento.

Coordinador/a de servicios generales

Es la figura encargada de la organización y funcionamiento de los servicios generales de los Servicios.

Funciones:

1. Organizar, distribuir y coordinar los servicios de comedor u office, lavandería, lencería, limpieza y mantenimiento.
2. Supervisar la actividad del personal a su cargo, distribuir las actividades y turnos de las personas que tiene asignadas y vigilar también el buen uso y economía de los materiales, utillaje, herramientas y maquinaria a su cargo, proceder al recuento e inventario de estos.
3. Realiza las funciones administrativas de su competencia y la gestión delegada de las compras del centro y relación con las proveedoras y los proveedores y otros servicios externos.
4. Tener conocimiento del número de servicios diarios realizados en el departamento.
5. En coordinación con el personal de enfermería y contando con el personal que tiene adscrito, llevar el control de buen estado de los alimentos que las personas usuarias tengan en las habitaciones.
6. Vigilará el cumplimiento de la labor profesional del personal a su cargo así como su higiene y uniformidad.
7. Suministrar material y ropa de trabajo al personal del Servicio.
8. Si por necesidades perentorias o imprevisibles la normal actividad del centro lo requiere, colaborara en las actividades propias del personal a sus órdenes.
9. Comunicar a su responsable inmediato las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de su tarea.
10. En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente y que tengan relación con lo anterior.

Auxiliar de residencia

Asumirá funciones de servicios concretos; limpieza, lavandería, cocina, y mantenimiento, pudiendo excepcionalmente de forma razonada, motivada y justificada, a la representación de los trabajadores y trabajadoras, realizar tareas de otros servicios de su área funcional.

Auxiliar de limpieza

Funciones:

Se ocupa de la limpieza permanente y continuada de las dependencias del centro

Tareas:

1. Recogida y limpieza del comedor, así como apoyo en la preparación de los mesas del mismo.
2. Limpieza permanente de las distintas dependencias de la residencia/Servicio, según le sean asignadas, en parte de trabajo, por la gobernanta.



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

4. Comunicar a su responsable inmediato las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de su tarea.

Auxiliar de lavandería

Su función general consistirá en mantener siempre limpia y apunto la ropa de las personas usuarias, tanto la personal como la ropa de cama, toallas, etc., así como su recogida y reparto posterior.

Tareas:

1. Recogida de carros de ropa sucia.
2. Clasificación de la misma.
3. De lavado, secado y planchado de la ropa, junto con el mantenimiento y repaso de la ropa.
4. De distribución de ropa limpia por las distintas habitaciones.
5. De limpieza de locales y máquinas de la lavandería.
6. Comunicar a su responsable inmediato las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de su tarea.
7. En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente y que tengan relación con lo anterior.

Subalternos/as

Funciones:

1. Recogida y libramiento de correspondencia, orientación al público, atención de centralitas telefónicas, vigilancia de los puntos de acceso y tareas de portería.
2. Ayuda a movilizar a las personas usuarias, exceptuando los cambios posturales.
3. Cumplimenta los partes de entrada y salida de las personas usuarias cuando estas se produzcan por permisos o vacaciones.
4. Vigilar y controlar las entradas y salidas de la persona usuaria y visitas.
5. Ayuda a aquellas personas usuarias que lo necesiten en el traslado de equipaje hasta y desde las habitaciones ejerciendo un obligado y discreto control de los paquetes que traigan al centro las personas que tengan acceso. Igualmente el control de entradas y salidas del personal.
6. Mantiene el régimen establecido por la dirección para el acceso de la persona usuaria y visitantes a las diferentes dependencias de la institución.
7. Comunicar el encendido de los timbres de llamada.
8. Gestionar recados.
9. Controlar el armario de las llaves, especialmente las de las puertas de acceso a la residencia/servicio.
10. Cerrar todas las puertas del edificio a la hora establecida por el centro.
11. Comunicar a su responsable inmediato las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de su tarea.
12. En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente y que tengan relación con lo anterior.

Conductor/a de vehículo



Es el trabajador o trabajadora cuyo trabajo consiste en:

1. Mantener en buen estado el vehículo bajo su responsabilidad, realizando el mantenimiento del mismo y aquellas reparaciones para las que no sea necesaria la intervención de un/a especialista.
2. El transporte de las personas usuarias cuando y donde se considere oportuno.
3. Comunicar a su inmediato superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
4. En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.

Cocinero/a

Funciones:

- a) Se ocupara del programa dietético de las personas usuarias, diseñado y pautado desde el área de salud, preparando adecuadamente los menús preestablecidos en el mismo.
- b) Cumplimiento estricto de toda la normativa sanitaria vigente.

Tareas:

1. Preparar los menús según lo establecido ajustándose, siempre, a las indicaciones que, por escrito, se pasen desde el área social y sanitaria. Vigilancia especial de las dietas.
2. Cuidar la calidad y presentación de menús.
3. Ajustar la cantidad a lo prescrito por el/la médico/a.
4. Recepción de los alimentos, almacenaje, supervisando la cantidad y la calidad.
5. Presentar los pedidos a la coordinadora de servicios generales.
6. Vigila diariamente la caducidad de los alimentos y su correcta distribución en las cámaras frigoríficas, según las características de cada alimento y de acuerdo a la normativa establecida por la Conselleria de Sanidad.
7. Guardar las muestras de menús que se cocinen diariamente de acuerdo a la normativa vigente.
8. Supervisar igualmente que la maquinaria y utensilios que hay en la cocina estén limpios.
9. Cuida el buen uso y estado de los utensilios y maquinaria de cocina.
10. Control de la basura según las normas de sanidad.
11. Traslado de residuos hasta el lugar indicado para su futura evacuación.
12. Emplatar los menús en las horas de las comidas.
13. Colaborar en su ámbito funcional a petición del equipo técnico, en aquellas necesidades educativas de las personas usuarias, relacionadas con su profesión
14. Comunicar a su superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de su tarea.
15. En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente y que tengan relación con lo anterior.

Auxiliar de cocina

Funciones:

1. Lavado de verduras, pescados y tratamiento en crudo de tubérculos y legumbres.



2. Vigilancia de encendidos de fogones y hornos.
3. Servir de apoyo a los/as cocineros/as mediante la ejecución de cuantas tareas le sean pautadas por los mismos, relativas a la preparación de los menús, control de despensa y almacén, higiene, y limpieza de todas las dependencias relacionadas con la cocina.
4. Montar y desmontar carros de comidas y limpieza de los mismos.
5. Preparar las mesas del comedor.
6. Comunicar a su responsable inmediato las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de su tarea.
7. En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente y que tengan relación con lo anterior.

Auxiliar de mantenimiento

1. Es el trabajador o trabajadora que realiza, directamente el mantenimiento del centro, sus instalaciones y exteriores, hace el montaje, el ajuste y la puesta a punto de todo tipo de instalaciones de medida, regulación y control simple o automático de temperatura, previsiones de caudales, de poder calorífico, de niveles analizadores de agua y similares, etc.
2. Realiza los trabajos de paleta, plancha, pintura, carpintería, etc. que son necesarios para el mantenimiento de las instalaciones del edificio.
3. Realiza las comprobaciones periódicas en las maquinas o instalaciones marcadas en los reglamentos e instrucciones técnicas de estos, hace que los valores definitivos en aquellos se encuentren dentro de los limites permitidos.
4. Limpia las salas de maquinas, instalaciones, cuadros electrónicos, transformadores, taller, etc.
5. Realiza las pequeñas operaciones en los dispositivos de las instalaciones mencionadas y en los aparatos portátiles considerados como utillaje.
6. Llena los comunicados de trabajo y fichas de revisión o verificación de cada instrumento reparado para la correcta marcha del servicio.
7. Comunicar a su responsable inmediato las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de su tarea.
8. En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente y que tengan relación con lo anterior.

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Esta formada por:

- director/a
- Oficial administrativo/a
- Auxiliar administrativo/a

Director/a

El/la director/a es la persona responsable directo ante la Dirección de la empresa, del correcto funcionamiento del centro, así como de todos y cada uno de los servicios que se presten. En base a esta responsabilidad, se establecen a continuación las funciones específicas que le son propias:



1. Informar a la Dirección General de Servicios Sociales o entidad competente, de cuantos asuntos conciernan al adecuado funcionamiento de la Residencia o Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD), presentando cuantos informes y documentación se le solicite desde la misma.
2. Cumplir y vigilar que se cumplan cuantas directrices emanen tanto de la Dirección General de Servicios Sociales o entidad competente, como desde la Dirección de la empresa.
3. Asumir, mantener y potenciar las relaciones con terceros.
4. Aplicar el conjunto de las disposiciones reguladoras del funcionamiento del centro o servicio y cooperar con Dirección de la Empresa en la buena marcha del mismo.
5. Mantener coordinación operativa con la entidad contratante, a fin de coordinar incidencias, altas, bajas o cualquier otra situación que pudiera producirse.
6. Organizar y supervisar las distintas áreas y servicios del centro.
7. Aplicar las directrices, normas, disposiciones y órdenes en vigor, exigiendo su cumplimiento.
8. Ejercer la Jefatura del Personal.
9. Organizar el funcionamiento de la Residencia o del Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD) mediante una adecuada programación, supervisión y evaluación de los servicios que se ofrecen.
10. Seguimiento y control y evaluación del plan de gestión, en coordinación con la estructura empresarial.
11. Administrar los presupuestos asignados.
12. Facilitar, a los trabajadores y trabajadoras y a los distintos servicios, los medios adecuados y necesarios para su correcto funcionamiento realizando, también, las gestiones necesarias para ello.
13. Fomentar y estimular el reciclaje y la formación continua de los Trabajadores y trabajadoras.
14. Cumplir y hacer cumplir la normativa sanitaria vigente, establecida por la Conselleria de Sanidad, en materia de comedores, manipulación y conservación de alimentos.
15. Determina la persona que asume la responsabilidad del centro ante cualquier incidencia que se produzca en su ausencia.
16. Ejercer la responsabilidad directa en la organización de las distintas áreas del organigrama funcional del centro.
17. Es la persona responsable de las relaciones con la Dirección General de Servicios Sociales, con la entidad contratante y con otros recursos comunitarios.
18. Prestar asesoramiento y apoyo, dentro del ámbito de sus facultades, a los Órganos de Participación por medio de todos los recursos personales y las técnicas y los técnicos del centro.
19. Asegurar la prestación de los servicios de carácter terapéutico, cultural y de tiempo libre, dentro de su ámbito.
20. Relacionarse directamente con las personas usuarias y sus familias, en caso de necesidad.
21. Fomentar y promover la puesta en marcha de programas que eleven la calidad de vida de las personas usuarias y la calidad de las prestaciones y servicios que se les oferten.



22. Intercambio con otras experiencias de trabajo, en la propia comarca, en la Comunitat Valenciana y en otras Comunitats Autónomas.

23. Comunicar a su inmediato superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.

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

Oficial administrativo

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

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

3. Confección de recibos salariales.

4. Confección de boletines de cotización, TC1 y TC2.

5. Confección y redacción de contratos de trabajo.

6. Altas, bajas y variaciones de trabajadores.

7. Cartas de pago IRPF y resumen anual.

8. Facturación.

9. Gestión de bancos.

10. Cobros y pagos a clientes/as y proveedores/as.

11. Control de caja.

12. Comunicar a su inmediato superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.

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

Auxiliar administrativo

1. Es el trabajador o trabajadora que, con iniciativa y responsabilidad restringida y subordinada a los órganos directivos del centro, realiza funciones de: mecanografía, archivo y otras actividades de técnicas administrativas.

2. Recepción de las personas que acceden al centro.

3. Registro y control de fotocopias.

4. Recepción y emisión de telefax.

5. Realización de tareas informáticas (transcripción de textos, cartas, etc.).

6. Registro de correspondencia.

7. Comunicar a su inmediato superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.



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

ANEXO IV

1. Términos y definiciones

1.1. Actividades Básicas de la Vida Diaria (ABVD)

1.2. Conjunto de acciones que realiza una persona en su vida cotidiana que le permiten una autonomía personal. Las más importantes son el baño, vestido, arreglo personal, continencia, ir al cuarto de baño, traslados y desplazamientos, transferencias, marcha y deambulación, subir y bajar escaleras.

1.3. Autonomía

«La capacidad de controlar, afrontar y tomar, por propia iniciativa, decisiones personales acerca de cómo vivir de acuerdo con las normas y preferencias propias así como de desarrollar las actividades básicas de la vida diaria.

1.4. Ayudas técnicas

Son equipos, dispositivos, aparatos o adaptaciones, producto de la tecnología, que se utilizan para suplir movimientos o ayudar en las limitaciones funcionales de las personas con discapacidad o pérdida de autonomía.

1.5. Domicilio

Es el lugar donde la persona usuaria vive y tiene su residencia habitual.

1.6. Entidad prestadora

Organización de iniciativa pública o privada proveedora del servicio de ayuda a domicilio

1.7. Entidad titular

Organización pública que diseña y define las características del servicio y la relación administrativa o contractual con la persona usuaria.

1.8. Persona usuaria

Es aquella que recibe el servicio de ayuda a domicilio y a la que se aplica el plan de atención.

1.9. Plan de atención

Documento que surge como resultado de la valoración y que recoge las características del servicio a prestar a la persona usuaria. Establece los objetivos a alcanzar y las actividades a desarrollar, marcando su temporalidad.

1.10. Transferencias, traslados y movilizaciones

Las transferencias consisten en el cambio de posición de la persona usuaria (ej. transferencia de la cama a la silla).

Los traslados son los desplazamientos de un espacio a otro del domicilio o fuera de este (ej. traslado de la habitación al baño)

Las movilizaciones se entienden como una técnica que se emplea para mantener las estructuras articulares y



musculares en las mejores condiciones fisiológicas, así como para mejorar el sistema vascular y la integración neurológica. Para realizar este tipo de movilizaciones siempre es necesario el uso de ayudas externas.

2. Programación

Información que recibe la o el auxiliar de ayuda a domicilio para desarrollar su trabajo de atención directa, en ella debe de constar, al menos, el nombre de la persona usuaria, dirección, tareas a realizar, frecuencia, horario y tiempo de atención directa.

2.1. Condiciones ideales de manipulación manual

2.2. Se entiende como condiciones ideales de manipulación manual a las que incluyen una postura ideal para el manejo (carga cerca del cuerpo, espalda derecha, sin giros ni inclinaciones), una sujeción firme del objeto con una posición neutral de la muñeca, levantamientos suaves y espaciados y condiciones ambientales favorables. Guía INSHT (Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo).

ANEXO V.- Grados de parentesco

Trabajador / Cónyuge				
Grado 1.º	Padres	Hijos/as		
Grado 2.º	Hermanos/as	Abuelos/as	Nietos/as	
Grado 3.º	Sobrinos/as	Bisabuelos/as	Tíos/as	Biznietos/as
Grado 4.º	Tatarabuelos/as	Primos/as	Tataranietos/as	

El grado de parentesco es el mismo si son familiares del trabajador o trabajadora (consanguinidad), como de su cónyuge (afinidad).

ACTA (DOGV Núm. 9633 / 06.07.2023)

RESOLUCIÓN de 16 de junio de 2023, de la Subdirección General de Relaciones Laborales, por la que se dispone el registro y publicación del acta de la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo para las empresas que tengan adjudicada mediante contrato con alguna administración pública la gestión de residencias de tercera edad, servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal, centros de día, centros Mujer 24 horas, centros de acogida y servicio de ayuda a domicilio de titularidad pública y gestión privada, en la Comunitat Valenciana (Código 80000305011997, localizador CP_XO37R112).

Vista el acta de la Comisión Paritaria del Convenio colectivo para las empresas que tengan adjudicada mediante



contrato con alguna administración pública la gestión de residencias de tercera edad, servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal, centros de día, centros Mujer 24 horas, centros de acogida y servicio de ayuda a domicilio de titularidad pública y gestión privada, en la Comunitat Valenciana, suscrito por parte empresarial por la Asociación Empresarial de Residencias y Servicios a Personas Dependientes de la Comunitat Valenciana (AERTE) y, por la parte social, integrada la misma por la Federación de Sanidad y Sectores Sociosanitarios de Comisiones Obreras del País Valenciano (FSSCCOO- PV) y la Unión General de Trabajadores – Serveis Públics País Valencià (UGT-SP-PV), y de conformidad con lo dispuesto en el art. 90, apartados 2 y 3, del Estatuto de los Trabajadores (aprobado por Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores), el artículo 2.1. del Real decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo y el artículo 4.3 de la Orden 37/2010, de 24 de septiembre, de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se crea el Registro de la Comunitat Valenciana de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, de acuerdo con lo establecido por el artículo 51.1 del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana, el Decreto 175/2020, de 30 de octubre, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo, y la Orden 10/2022, de 26 de septiembre, de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo, mediante la que se desarrolla el Decreto 175/2020, del Consell, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo, esta Subdirección General de Relaciones Laborales, resuelve:

Primero.

Ordenar su inscripción en el Registro de la Comunitat Valenciana de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, con notificación a la Comisión Negociadora, y depósito del texto del acuerdo.

Segundo.

Disponer su publicación en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.

València, 16 de junio de 2023.- El subdirector general de Relaciones Laborales: Joaquín Vañó Gironés.

ACTA DE CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN PARITARIA DEL CONVENIO COLECTIVO PARA LAS EMPRESAS QUE TENGAN ADJUDICADA MEDIANTE CONTRATO CON ALGUNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LA GESTIÓN DE RESIDENCIAS DE TERCERA EDAD, SERVICIOS DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS DEPENDIENTES Y DESARROLLO DE LA PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL, CENTROS DE DÍA, CENTROS MUJER 24 HORAS, CENTROS DE ACOGIDA Y SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DE TITULARIDAD PÚBLICA Y GESTIÓN PRIVADA, EN LA COMUNITAT VALENCIANA.

Asistentes:

AERTE.

Francisco Monterde Hernández ***4161**

José María Toro Fernández ***1461**



Ana Isabel Del Rey Nuévalos ***2393**

Rebeca Requena Casado ***1205**

Por los sindicatos:.

FSS CCOO-PV..

Alfonso Valero Tarancón DNI ***3428 **

Begoña Esteban Uña ***0993**

UGT- SP-PV.

José Marchante Aguado ***1670**

José Vicente Pérez Alcacer ***686**

En València, siendo las 13.00 horas del día 6 de junio de 2023, en el despacho del letrado Francisco Monterde Hernández, sito en la calle Poeta Querol, número 7, puerta 1-D de la citada ciudad, reunidas de una parte las representaciones empresariales Asociación Empresarial de Residencias y Servicios a Personas Dependientes de la Comunidad Valenciana (AERTE) y de otra la representación de los trabajadores a través de la Federación de Sanidad y Sectores Sociosanitarios de Comisiones Obreras del País Valenciano (FSS-CCOO-PV) y la Unión General de Trabajadores - Serveis Públics País Valencià (UGT-SP-PV), todas ellas como firmantes del Convenio colectivo laboral para las empresas que tengan adjudicada mediante contrato con alguna administración pública, la gestión de residencias de tercera edad, servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal, centros de día, centros Mujer 24 horas, centros de acogida y servicio de ayuda a domicilio, de titularidad pública y gestión privada, en la comunidad valenciana, acuerdan: Previo: nombrar para la presente reunión presidente a José María Toro Fernández y secretario a Alfonso Valero Tarancón.

Acuerdan.

1. Constituir la Comisión Paritaria del Convenio colectivo laboral para las empresas que tengan adjudicada mediante contrato con alguna administración pública, la gestión de residencias de tercera edad, servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal, centros de día, centros Mujer 24 horas, centros de acogida y servicio de ayuda a domicilio, de titularidad pública y gestión privada, en la comunidad valenciana.

2. La Comisión Paritaria estará formada por 8 miembros: 4 de la Asociación Empresarial de Residencias y Servicios a Personas Dependientes de la Comunidad Valenciana (AERTE), 2 miembros de la y 2 miembros de la Federación de Sanidad y Sectores Sociosanitarios de Comisiones Obreras del País Valenciano (FSS-CCOO-PV).

Por parte de Asociación Empresarial de Residencias y Servicios a Personas Dependientes de la Comunidad Valenciana (AERTE):

Francisco Monterde Hernández ***4161**

José María Toro Fernández ***1461**

Ana Isabel Del Rey Nuévalos ***2393**



Rebeca Requena Casado ***1205**

Por parte de la Unión General de Trabajadores – Serveis Públics País Valencià (UGT-SP-PV):

José Marchante Aguado ***1670**

José Vicente Pérez Alcacer ***686**

Por parte de la Federación de Sanidad y Sectores Sociosanitarios de Comisiones Obreras del País Valenciano (FSS-CCOO-PV):

Alfonso Valero Tarancón DNI ***3428**

Begoña Esteban Uña ***0993**

3. La Presidencia y la Secretaría se ostentará de manera rotatoria por todos los miembros de la Comisión Paritaria.

4. Una vez constituida la comisión paritaria, en virtud de las facultades que otorga el artículo 9.1 del convenio colectivo a esta, se acuerda por unanimidad llevar a cabo un cambio en la redacción del punto 5 del artículo 10, «Incremento salarial», del convenio.

En concreto, dicho punto queda redactado de la siguiente manera:

«5. Los centros municipales que estén sujetos a la gestión de empresas públicas mediante la encomienda de gestión aplicarán las tablas B desde enero de 2023, salvo que en las resoluciones del contrato programa que financia los módulos correspondientes a la financiación de servicios sociales delegados en las entidades locales no estén reflejados dichos aumentos, en este caso, no tendrán la obligación de aplicar las tablas B hasta el 1 de enero de 2024. En el caso de que la Conselleria de Igualdad y Políticas inclusivas realice el reconocimiento de esos aumentos del contrato programa desde enero de 2023, las tablas B se abonarán con efecto retroactivo.»

5. Autorizar a Francisco Monterde Hernández, con DNI ***4161**, para el registro, deposito y publicación de la presente acta.

Y en prueba de conformidad de cuanto antecede, suscriben la presente.

Presidente.

Secretario.

AERTE.

UGT-SP-PV.

FSS-CCOO-PV.

Tablas salariales



CONVENIO COLECTIVO PARA LAS EMPRESAS QUE TENGAN ADJUDICADA MEDIANTE CONTRATO CON ALGUNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LA GESTIÓN DE RESIDENCIAS DE TERCERA EDAD, SERVICIOS DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS DEPENDIENTES Y DESARROLLO DE LA PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL, CENTROS DE DÍA, CENTROS MUJER 24 HORAS, CENTROS DE ACOGIDA Y SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DE TITULARIDAD PÚBLICA Y GESTIÓN PRIVADA EN LA COMUNITAT VALENCIANA						
CONVENIO COLECTIVO (DOCV Núm. 7579 / 27.072015)						
Artículo 27. Jornada y horario de trabajo.						
1. La jornada tendrá carácter anual de	1784	horas.				
REVISIÓN SALARIAL (DOGV núm. 8648 de 03.10.2019)						
a) Para las licitaciones vigentes en el momento de la firma del presente acuerdo.						
...						



Sin plus de asistencia	SALARIO BASE (x14)	PLUS (X 12) ASISTENCIA				
CATEGORÍAS						
Auxiliar de ayuda a domicilio	1.206,08	0,00				
b) Para licitaciones posteriores a la firma del presente acuerdo o que hayan agotado los requisitos del punto a, les resultará de aplicación la retribución salarial correspondiente a la equiparación y cuyo resultado se refleja en la tabla salarial 3 del año 2019 (Plus asistencia en salario base y con equiparación SAD).						
Sin plus de asistencia	SALARIO BASE (x14)	PLUS (X 12) ASISTENCIA				
CATEGORÍAS						
Auxiliar de ayuda a domicilio	1.277,16	0,00				
ANEXO.- TABLAS SALARIALES						
TABLA SALARIAL AÑO 2017						
GRUPO-CATEGORÍA	SALARIO BASE (X14)	PLUS (X12) ASISTENCIA	PLUS COMPENSATORIO			
A DIRECTOR	1.929,14	57,87				
B MEDICO	1.808,57	54,26				
B PSICOLOGO	1.808,57	54,26				
B ABOGADO	1.808,57	54,26				
B COOR. ENFERMERIA	1.736,22	52,09				
B ATS /DUE	1.627,71	48,83	202,31			
B FISIOTERAPEUTA	1.627,71	48,83				
B TRABAJADOR SOCIAL	1.627,71	48,83				
B EDUCADOR SOCIAL	1.627,71	48,83				
B TERAPEUTA OCUPACIONAL	1.627,71	48,83				
B DIETISTA-NUTRICIONISTA	1.627,71	48,83				



B COORDINADORA DE SAD	1.446,86	43,41				
C OFICIAL ADMINISTRATIVO	1.205,70	36,17				
C TASOC	1.326,28	39,79				
C PUERICULTURA	1.221,10	36,63				
C TECNICO SUPERIOR EN EDUCACION INFANTIL	1.465,28	43,96	105,26			
C MONITORES	1.195,03	35,85				
C AYTE. COORDINACION SAD	1.265,65	37,97				
C COORDINADORA SERVICIOS GENERALES	1.440,83	43,22				
D AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.024,84	30,75				
D AUXILIAR DE FARMACIAS	1.215,53	36,47				
D AUXILIAR DE ENFERMERIA	1.215,53	36,47	14,02			
D AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO	1.147,88	34,44				
D COCINERO	1.109,25	33,28	78,35			
E CONDUCTOR VEHICULO ADAPTADO	1.069,23	32,08				
E AUX. LIMPIEZA	1.024,84	30,75	105,26			
E AUX. LAVANDERIA	1.024,84	30,75				
E AUX. COCINA	1.024,84	30,75	76,00			
E AUX. MANTENIMIENTO	1.024,84	30,75				
E SUBALTERNO	1.024,84	30,75	97,06			
E ENCARGADO DE ALMACEN	1.024,84	30,75				
PLUS DE NOCTURNIDAD (TODAS LAS CATEGORIAS)		9,37				
PLUS DE FESTIVO (TODAS LAS CATEGORIAS)		29,24				
TABLA SALARIAL AÑO 2018						
GRUPO-CATEGORÍA	SALARIO BASE (X14)	PLUS (X12) ASISTENCIA	PLUS COMPENSATORIO			
A DIRECTOR	1.944,57	58,33				
B MEDICO	1.823,04	54,69				



B PSICOLOGO	1.823,04	54,69			
B ABOGADO	1.823,04	54,69			
B COOR. ENFERMERIA	1.750,11	52,51			
B ATS /DUE	1.640,73	49,22	203,93		
B FISIOTERAPEUTA	1.640,73	49,22			
B TRABAJADOR SOCIAL	1.640,73	49,22			
B EDUCADOR SOCIAL	1.640,73	49,22			
B TERAPEUTA OCUPACIONAL	1.640,73	49,22			
B DIETISTA-NUTRICIONISTA	1.640,73	49,22			
B COORDINADORA DE SAD	1.458,43	43,76			
C OFICIAL ADMINISTRATIVO	1.215,35	36,46			
C TASOC	1.336,89	40,11			
C PUERICULTURA	1.230,87	36,92			
C TECNICO SUPERIOR EN EDUCACION INFANTIL	1.477,00	44,31	106,10		
C MONITORES	1.204,59	36,14			
C AYTE. COORDINACION SAD	1.275,78	38,27			
C COORDINADORA SERVICIOS GENERALES	1.452,36	43,57			
D AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.033,04	31,00			
D AUXILIAR DE FARMACIAS	1.225,25	36,76			
D AUXILIAR DE ENFERMERIA	1.225,25	36,76	14,13		
D AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO	1.157,06	34,72			
D COCINERO	1.118,12	33,55	78,98		
E CONDUCTOR VEHICULO ADAPTADO	1.077,78	32,34			
E AUX. LIMPIEZA	1.033,04	31,00	106,10		
E AUX. LAVANDERIA	1.033,04	31,00			
E AUX. COCINA	1.033,04	31,00	76,61		
E AUX. MANTENIMIENTO	1.033,04	31,00			
E SUBALTERNO	1.033,04	31,00	97,84		
E ENCARGADO DE ALMACEN	1.033,04	31,00			
PLUS DE NOCTURNIDAD (TODAS LAS CATEGORIAS)		9,44			



PLUS DE FESTIVO (TODAS LAS CATEGORIAS)		29,47				
TABLA SALARIAL 1. AÑO 2019 HASTA DESAPARICIÓN PLUS DE ASISTENCIA*						
GRUPO-CATEGORÍA	SALARIO BASE (X14)	PLUS (X12) ASISTENCIA	PLUS COMPENSATORIO			
A DIRECTOR	1.967,91	59,03				
B MEDICO	1.844,92	55,35				
B PSICOLOGO	1.844,92	55,35				
B ABOGADO	1.844,92	55,35				
B COOR. ENFERMERIA	1.771,11	53,14				
B ATS /DUE	1.660,42	49,81	206,38			
B FISIOTERAPEUTA	1.660,42	49,81				
B TRABAJADOR SOCIAL	1.660,42	49,81				
B EDUCADOR SOCIAL	1.660,42	49,81				
B TERAPEUTA OCUPACIONAL	1.660,42	49,81				
B DIETISTA- NUTRICIONISTA	1.660,42	49,81				
B COORDINADORA DE SAD	1.475,94	44,28				
C OFICIAL ADMINISTRATIVO	1.229,93	36,90				
C TASOC	1.352,93	40,59				
C PUERICULTURA	1.245,64	37,37				
C TECNICO SUPERIOR EN EDUCACION INFANTIL	1.494,73	44,84	107,38			
C MONITORES	1.219,05	36,57				
C AYTE. COORDINACION SAD	1.291,08	38,73				
C COORDINADORA SERVICIOS GENERALES	1.469,78	44,09				
D AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.045,44	31,37				
D AUXILIAR DE FARMACIAS	1.239,96	37,20				
D AUXILIAR DE ENFERMERIA	1.239,96	37,20	14,30			
D AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO	1.170,95	35,13				
D COCINERO	1.131,54	33,95	79,92			



E CONDUCTOR VEHICULO ADAPTADO	1.090,72	32,72				
E AUX. LIMPIEZA	1.045,44	31,37	107,38			
E AUX. LAVANDERIA	1.045,44	31,37				
E AUX. COCINA	1.045,44	31,37	77,53			
E AUX. MANTENIMIENTO	1.045,44	31,37				
E SUBALTERNO	1.045,44	31,37	99,01			
E ENCARGADO DE ALMACEN	1.045,44	31,37				
PLUS DE NOCTURNIDAD (TODAS LAS CATEGORIAS)		9,56				
PLUS DE FESTIVO (TODAS LAS CATEGORIAS)		29,83				
* Tabla aplicable hasta el primer día del mes siguiente a la publicación del presente acuerdo.						
TABLA SALARIAL 2. AÑO 2019 DESDE DESAPARICIÓN PLUS DE ASISTENCIA**						
GRUPO-CATEGORÍA	SALARIO BASE (X14)	PLUS COMPENSATORIO				
A DIRECTOR	2.026,94					
B MEDICO	1.900,27					
B PSICOLOGO	1.900,27					
B ABOGADO	1.900,27					
B COOR. ENFERMERIA	1.824,25					
B ATS /DUE	1.710,23	206,38				
B FISIOTERAPEUTA	1.710,23					
B TRABAJADOR SOCIAL	1.710,23					
B EDUCADOR SOCIAL	1.710,23					
B TERAPEUTA OCUPACIONAL	1.710,23					
B DIETISTA-NUTRICIONISTA	1.710,23					
B COORDINADORA DE SAD	1.520,22					
C OFICIAL ADMINISTRATIVO	1.266,83					
C TASOC	1.393,52					



C PUERICULTURA	1.283,01				
C TECNICO SUPERIOR EN EDUCACION INFANTIL	1.539,57	107,38			
C MONITORES	1.255,62				
C AYTE. COORDINACION SAD	1.329,82				
C COORDINADORA SERVICIOS GENERALES	1.513,87				
D AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.076,80				
D AUXILIAR DE FARMACIAS	1.277,16				
D AUXILIAR DE ENFERMERIA	1.277,16	14,30			
D AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO	1.206,08				
D COCINERO	1.165,49	79,92			
E CONDUCTOR VEHICULO ADAPTADO	1.123,44				
E AUX. LIMPIEZA	1.076,80	107,38			
E AUX. LAVANDERIA	1.076,80				
E AUX. COCINA	1.076,80	77,53			
E AUX. MANTENIMIENTO	1.076,80				
E SUBALTERNO	1.076,80	99,01			
E ENCARGADO DE ALMACEN	1.076,80				
PLUS DE NOCTURNIDAD (TODAS LAS CATEGORIAS)		9,56			
PLUS DE FESTIVO (TODAS LAS CATEGORIAS)		29,83			
** Tabla aplicable a partir del primer día del mes siguiente a la publicación del presente acuerdo.					
TABLA SALARIAL 3. AÑO 2019 (con equiparación Auxiliar SAD)***					
GRUPO-CATEGORÍA	SALARIO BASE (X14)	PLUS COMPENSATORIO			
A DIRECTOR	2.026,94				



B MEDICO	1.900,27					
B PSICOLOGO	1.900,27					
B ABOGADO	1.900,27					
B COOR. ENFERMERIA	1.824,25					
B ATS /DUE	1.710,23	206,38				
B FISIOTERAPEUTA	1.710,23					
B TRABAJADOR SOCIAL	1.710,23					
B EDUCADOR SOCIAL	1.710,23					
B TERAPEUTA OCUPACIONAL	1.710,23					
B DIETISTA-NUTRICIONISTA	1.710,23					
B COORDINADORA DE SAD	1.520,22					
C OFICIAL ADMINISTRATIVO	1.266,83					
C TASOC	1.393,52					
C PUERICULTURA	1.283,01					
C TECNICO SUPERIOR EN EDUCACION INFANTIL	1.539,57	107,38				
C MONITORES	1.255,62					
C AYTE. COORDINACION SAD	1.329,82					
C COORDINADORA SERVICIOS GENERALES	1.513,87					
D AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.076,80					
D AUXILIAR DE FARMACIAS	1.277,16					
D AUXILIAR DE ENFERMERIA	1.277,16	14,30				
D AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO	1.277,16					
D COCINERO	1.165,49	79,92				
E CONDUCTOR VEHICULO ADAPTADO	1.123,44					
E AUX. LIMPIEZA	1.076,80	107,38				
E AUX. LAVANDERIA	1.076,80					
E AUX. COCINA	1.076,80	77,53				
E AUX. MANTENIMIENTO	1.076,80					
E SUBALTERNO	1.076,80	99,01				
E ENCARGADO DE ALMACEN	1.076,80					



PLUS DE NOCTURNIDAD (TODAS LAS CATEGORIAS)		9,56				
PLUS DE FESTIVO (TODAS LAS CATEGORIAS)		29,83				
*** Tabla aplicable conforme a lo establecido en el punto 2.2 del presente acuerdo						
REVISIÓN SALARIAL (DOGV Núm. 9510 / 12.01.2023)						
código convenio	80000305011997					
ANEXO I.- TABLAS A						
TABLA A SIN CONVERGENCIA AUXILIAR SAD AÑO 2022						
GRUPO	CATEGORÍA	SALARIO BASE (X14)	PLUS COMPENSATORIO			
A	DIRECTOR/A	2.047,21				
B	MEDICO/A	1.919,27				
B	PSICÓLOGO/A	1.919,27				
B	ABOGADO/A	1.919,27				
B	COOR. ENFERMERÍA	1.842,49				
B	ENFERMERO/A	1.727,33	208,44			
B	FISIOTERAPEUTA	1.727,33				
B	TRABAJADOR/A SOCIAL	1.727,33				
B	EDUCADOR/A SOCIAL	1.727,33				
B	TERAPEUTA OCUPACIONAL	1.727,33				
B	DIETISTA-NUTRICIONISTA	1.727,33				
B	COORDINADOR/A DE SAD	1.535,42				
C	OFICIAL ADMINISTRATIVO	1.279,50				



B	TRABAJADOR/A SOCIAL	1.744,61			
B	EDUCADOR/A SOCIAL	1.744,61			
B	TERAPEUTA OCUPACIONAL	1.744,61			
B	DIETISTA-NUTRICIONISTA	1.744,61			
B	COORDINADOR/A DE SAD	1.550,78			
C	OFICIAL ADMINISTRATIVO	1.292,29			
C	TASOC	1.421,53			
C	PUERICULTUR/A	1.308,80			
C	TÉCNICO/A SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL	1.570,52	109,54		
C	MONITORES/AS	1.280,86			
C	AYTE. COORDINACIÓN SAD	1.356,55			
C	COORDINADOR/A SERVICIOS GENERALES	1.544,30			
D	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1.098,44			
D	AUXILIAR DE FARMACIAS	1.302,83			
D	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	1.302,83	14,59		
D	AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO	1.230,32			
D	COCINERO/A	1.188,92	81,53		
E	CONDUCTOR/A VEHÍCULO ADAPTADO	1.146,02			
E	AUX. LIMPIEZA	1.098,44	109,54		
E	AUX. LAVANDERÍA	1.098,44			
E	AUX. COCINA	1.098,44	79,09		
E	AUX. MANTENIMIENTO	1.098,44			
E	SUBALTERNO/A	1.098,44	101,00		
E	ENCARGADO/A DE ALMACÉN	1.098,44			
	PLUS DE NOCTURNIDAD (todas las categorías)	9,75			
	PLUS DE FESTIVOS (todas las categorías)	30,43			
	TABLA A SIN CONVERGENCIA AUXILIAR SAD AÑO 2024				



GRUPO	CATEGORÍA	SALARIO BASE (X14)	PLUS COMPENSATORIO			
A	DIRECTOR/A	2.088,36				
B	MEDICO/A	1.957,85				
B	PSICÓLOGO/A	1.957,85				
B	ABOGADO/A	1.957,85				
B	COOR. ENFERMERÍA	1.879,53				
B	ENFERMERO/A	1.762,05	212,63			
B	FISIOTERAPEUTA	1.762,05				
B	TRABAJADOR/A SOCIAL	1.762,05				
B	EDUCADOR/A SOCIAL	1.762,05				
B	TERAPEUTA OCUPACIONAL	1.762,05				
B	DIETISTA-NUTRICIONISTA	1.762,05				
B	COORDINADOR/A DE SAD	1.566,28				
C	OFICIAL ADMINISTRATIVO	1.305,22				
C	TASOC	1.435,75				
C	PUERICULTUR/A	1.321,89				
C	TÉCNICO/A SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL	1.586,22	110,63			
C	MONITORES/AS	1.293,67				
C	AYTE. COORDINACIÓN SAD	1.370,11				
C	COORDINADOR/A SERVICIOS GENERALES	1.559,74				
D	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1.109,43				
D	AUXILIAR DE FARMACIAS	1.315,86				
D	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	1.315,86	14,73			
D	AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO	1.242,63				
D	COCINERO/A	1.200,81	82,34			
E	CONDUCTOR/A VEHÍCULO ADAPTADO	1.157,48				
E	AUX. LIMPIEZA	1.109,43	110,63			
E	AUX. LAVANDERÍA	1.109,43				
E	AUX. COCINA	1.109,43	79,88			
E	AUX. MANTENIMIENTO	1.109,43				
E	SUBALTERNO/A	1.109,43	102,01			
E	ENCARGADO/A DE ALMACÉN	1.109,43				



PLUS DE NOCTURNIDAD (todas las categorías)	9,85				
PLUS DE FESTIVOS (todas las categorías)	30,73				
TABLAS A SIN CONVERGENCIA AUXILIAR SAD AÑO 2025					
GRUPO	CATEGORÍA	SALARIO BASE (X14)	PLUS COMPENSATORIO		
A	DIRECTOR/A	2.109,24			
B	MEDICO/A	1.977,43			
B	PSICÓLOGO/A	1.977,43			
B	ABOGADO/A	1.977,43			
B	COORD. ENFERMERÍA	1.898,32			
B	ENFERMERO/A	1.779,67	214,76		
B	FISIOTERAPEUTA	1.779,67			
B	TRABAJADOR/A SOCIAL	1.779,67			
B	EDUCADOR/A SOCIAL	1.779,67			
B	TERAPEUTA OCUPACIONAL	1.779,67			
B	DIETISTA-NUTRICIONISTA	1.779,67			
B	COORDINADOR/A DE SAD	1.581,95			
C	OFICIAL ADMINISTRATIVO	1.318,27			
C	TASOC	1.450,10			
C	PUERICULTUR/A	1.335,11			
C	TÉCNICO/A SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL	1.602,08	111,74		
C	MONITORES/AS	1.306,60			
C	AYTE. COORDINACIÓN SAD	1.383,82			
C	COORDINADOR/A SERVICIOS GENERALES	1.575,34			
D	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1.120,52			
D	AUXILIAR DE FARMACIAS	1.329,02			
D	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	1.329,02	14,88		
D	AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO	1.255,05			
D	COCINERO/A	1.212,81	83,17		
E	CONDUCTOR/A VEHÍCULO ADAPTADO	1.169,06			



B	TRABAJADOR/A SOCIAL	1.762,05			
B	EDUCADOR/A SOCIAL	1.762,05			
B	TERAPEUTA OCUPACIONAL	1.762,05			
B	DIETISTA-NUTRICIONISTA	1.762,05			
B	COORDINADOR/A DE SAD	1.566,28			
C	OFICIAL ADMINISTRATIVO	1.305,22			
C	TASOC	1.435,75			
C	PUERICULTUR/A	1.321,89			
C	TÉCNICO/A SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL	1.586,22	110,63		
C	MONITORES/AS	1.293,67			
C	AYTE. COORDINACIÓN SAD	1.370,11			
C	COORDINADOR/A SERVICIOS GENERALES	1.559,74			
D	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1.109,43			
D	AUXILIAR DE FARMACIAS	1.315,86			
D	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	1.315,86	14,73		
D	AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO	1.315,86			
D	COCINERO/A	1.200,81	82,34		
E	CONDUCTOR/A VEHÍCULO ADAPTADO	1.157,48			
E	AUX. LIMPIEZA	1.109,43	110,63		
E	AUX. LAVANDERÍA	1.109,43			
E	AUX. COCINA	1.109,43	79,88		
E	AUX. MANTENIMIENTO	1.109,43			
E	SUBALTERNO/A	1.109,43	102,01		
E	ENCARGADO/A DE ALMACÉN	1.109,43			
	PLUS DE NOCTURNIDAD (todas las categorías)	9,85			
	PLUS DE FESTIVOS (todas las categorías)	30,73			
	TABLAS A CON CONVERGENCIA AUXILIAR SAD AÑO 2025				



GRUPO	CATEGORÍA	SALARIO BASE (X14)	PLUS COMPENSATORIO			
A	DIRECTOR/A	2.109,24				
B	MEDICO/A	1.977,43				
B	PSICÓLOGO/A	1.977,43				
B	ABOGADO/A	1.977,43				
B	COOR. ENFERMERÍA	1.898,32				
B	ENFERMERO/A	1.779,67	214,76			
B	FISIOTERAPEUTA	1.779,67				
B	TRABAJADOR/A SOCIAL	1.779,67				
B	EDUCADOR/A SOCIAL	1.779,67				
B	TERAPEUTA OCUPACIONAL	1.779,67				
B	DIETISTA-NUTRICIONISTA	1.779,67				
B	COORDINADOR/A DE SAD	1.581,95				
C	OFICIAL ADMINISTRATIVO	1.318,27				
C	TASOC	1.450,10				
C	PUERICULTUR/A	1.335,11				
C	TÉCNICO/A SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL	1.602,08	111,74			
C	MONITORES/AS	1.306,60				
C	AYTE. COORDINACIÓN SAD	1.383,82				
C	COORDINADOR/A SERVICIOS GENERALES	1.575,34				
D	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1.120,52				
D	AUXILIAR DE FARMACIAS	1.329,02				
D	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	1.329,02	14,88			
D	AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO	1.329,02				
D	COCINERO/A	1.212,81	83,17			
E	CONDUCTOR/A VEHÍCULO ADAPTADO	1.169,06				
E	AUX. LIMPIEZA	1.120,52	111,74			
E	AUX. LAVANDERÍA	1.120,52				
E	AUX. COCINA	1.120,52	80,68			
E	AUX. MANTENIMIENTO	1.120,52				
E	SUBALTERNO/A	1.120,52	103,03			
E	ENCARGADO/A DE ALMACÉN	1.120,52				



PLUS DE NOCTURNIDAD (todas las categorías)	9,95					
PLUS DE FESTIVOS (todas las categorías)	31,04					
ANEXO II.- TABLAS B						
TABLA SALARIAL B AÑO 2023						
GRUPO	CATEGORIA	SALARIO BASE (x14)	PLUS ANTIGÜEDAD	PLUS FESTIVOS DOMINGOS	PLUS NOCTURNIDAD	PLUS COMPENSATORIO
A	DIRECTOR/A	2.734,04	49,11	30,28	23,81	
B	MEDICO/A	2.448,25	49,11	30,28	23,81	
B	PSICÓLOGO/A	2.448,25	49,11	30,28	23,81	
B	ABOGADO/A	2.448,25	49,11	30,28	23,81	
B	COORD. ENFERMERÍA	1.910,12	40,06	30,28	23,81	
B	ENFERMERO/A	1.886,93	40,06	30,28	23,81	214,74
B	FISIOTERAPEUTA	1.956,65	40,06	30,28	23,81	
B	TRABAJADOR/A SOCIAL	1.886,93	40,06	30,28	23,81	
B	EDUCADOR/A SOCIAL	1.886,93	40,06	30,28	23,81	
B	TERAPEUTA OCUPACIONAL	1.886,93	40,06	30,28	23,81	
B	DIETISTA-NUTRICIONISTA	1.886,93	40,06	30,28	23,81	
B	COORDINADOR/A DE SAD	1.551,50	30,32	30,28	23,81	
C	OFICIAL ADMINISTRATIVO	1.551,50	30,32	30,28	23,81	
C	TASOC	1.551,50	30,32	30,28	23,81	
C	TÉCNICO SUPERIOR EN INTEGRACIÓN SOCIAL	1.551,50	30,32	30,28	23,81	
C	TECNICO/A SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL	1.551,50	30,32	30,28	23,81	111,73
C	COORDINADOR/A DE SERVICIOS GENERALES	1.551,50	30,32	30,28	23,81	
C	AYTE. COORDINACIÓN SAD	1.414,60	20,64	30,28	23,81	
C	PUERICULTURA	1.347,24	20,64	30,28	23,81	
C	MONITORES	1.347,24	20,64	30,28	23,81	
D	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1.347,24	20,64	30,28	23,81	
D	AUXILIAR DE FARMACIAS	1.347,24	20,64	30,28	23,81	
D	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	1.347,24	20,64	30,28	23,81	14,88



D	AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO	1.347,24	20,64	30,28	23,81	
D	COCINERO/A	1.347,24	20,64	30,28	23,81	83,16
E	CONDUCTOR/A VEHÍCULO ADAPTADO	1.242,69	15,54	30,28	23,81	
E	AUX. LIMPIEZA	1.242,69	15,54	30,28	23,81	111,73
E	AUX. LAVANDERÍA	1.242,69	15,54	30,28	23,81	
E	AUX. COCINA	1.242,69	15,54	30,28	23,81	80,67
E	AUX. MANTENIMIENTO	1.242,69	15,54	30,28	23,81	
E	SUBALTERNO/A	1.242,69	15,54	30,28	23,81	103,02
E	ENCARGADO/A DE ALMACÉN	1.242,69	15,54	30,28	23,81	
TABLA SALARIAL B AÑO 2024						
GRUPO	CATEGORIA	SALARIO BASE (x14)	PLUS ANTIGÜEDAD	PLUS FESTIVOS DOMINGOS	PLUS NOCTURNIDAD	PLUS COMPENSATORIO
A	DIRECTOR/A	2.929,22	49,85	30,73	24,17	
B	MEDICO/A	2.623,03	49,85	30,73	24,17	
B	PSICÓLOGO/A	2.623,03	49,85	30,73	24,17	
B	ABOGADO/A	2.623,03	49,85	30,73	24,17	
B	COOR. ENFERMERÍA	2.046,49	40,66	30,73	24,17	
B	ENFERMERO/A	2.021,63	40,66	30,73	24,17	217,97
B	FISIOTERAPEUTA	2.096,33	40,66	30,73	24,17	
B	TRABAJADOR/A SOCIAL	2.021,63	40,66	30,73	24,17	
B	EDUCADOR/A SOCIAL	2.021,63	40,66	30,73	24,17	
B	TERAPEUTA OCUPACIONAL	2.021,63	40,66	30,73	24,17	
B	DIETISTA-NUTRICIONISTA	2.021,63	40,66	30,73	24,17	
B	COORDINADOR/A DE SAD	1.662,26	30,77	30,73	24,17	
C	OFICIAL ADMINISTRATIVO	1.662,26	30,77	30,73	24,17	
C	TASOC	1.662,26	30,77	30,73	24,17	
C	TÉCNICO SUPERIOR EN INTEGRACIÓN SOCIAL	1.662,26	30,77	30,73	24,17	
C	TÉCNICO/A SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL	1.662,26	30,77	30,73	24,17	113,41
C	COORDINADOR/A DE SERVICIOS GENERALES	1.662,26	30,77	30,73	24,17	
C	AYTE. COORDINACIÓN SAD	1.515,59	20,95	30,73	24,17	
C	PUERICULTURA	1.443,42	20,95	30,73	24,17	



C	MONITORES	1.443,42	20,95	30,73	24,17	
D	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1.443,42	20,95	30,73	24,17	
D	AUXILIAR DE FARMACIAS	1.443,42	20,95	30,73	24,17	
D	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	1.443,42	20,95	30,73	24,17	15,10
D	AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO	1.443,42	20,95	30,73	24,17	
D	COCINERO/A	1.443,42	20,95	30,73	24,17	84,41
E	CONDUCTOR/A VEHÍCULO ADAPTADO	1.331,41	15,77	30,73	24,17	
E	AUX. LIMPIEZA	1.331,41	15,77	30,73	24,17	113,41
E	AUX. LAVANDERÍA	1.331,41	15,77	30,73	24,17	
E	AUX. COCINA	1.331,41	15,77	30,73	24,17	81,88
E	AUX. MANTENIMIENTO	1.331,41	15,77	30,73	24,17	
E	SUBALTERNO/A	1.331,41	15,77	30,73	24,17	104,57
E	ENCARGADO/A DE ALMACÉN	1.331,41	15,77	30,73	24,17	
TABLA SALARIAL B AÑO 2025						
GRUPO	CATEGORIA	SALARIO BASE (x14)	PLUS ANTIGÜEDAD	PLUS FESTIVOS DOMINGOS	PLUS NOCTURNIDAD	PLUS COMPENSATORIO
A	DIRECTOR/A	3.145,06	50,84	31,35	24,65	
B	MEDICO/A	2.816,31	50,84	31,35	24,65	
B	PSICÓLOGO/A	2.816,31	50,84	31,35	24,65	
B	ABOGADO/A	2.816,31	50,84	31,35	24,65	
B	COORD. ENFERMERA	2.197,28	41,47	31,35	24,65	
B	ENFERMERO/A	2.170,59	41,47	31,35	24,65	222,32
B	FISIOTERAPEUTA	2.250,80	41,47	31,35	24,65	
B	TRABAJADOR/A SOCIAL	2.170,59	41,47	31,35	24,65	
B	EDUCADOR/A SOCIAL	2.170,59	41,47	31,35	24,65	
B	TERAPEUTA OCUPACIONAL	2.170,59	41,47	31,35	24,65	
B	DIETISTA-NUTRICIONISTA	2.170,59	41,47	31,35	24,65	
B	COORDINADOR/A DE SAD	1.784,74	31,39	31,35	24,65	
C	OFICIAL ADMINISTRATIVO	1.784,74	31,39	31,35	24,65	
C	TASOC	1.784,74	31,39	31,35	24,65	
C	TÉCNICO SUPERIOR EN INTEGRACIÓN SOCIAL	1.784,74	31,39	31,35	24,65	



	0,19	Euros por kilómetro si la persona trabajadora se desplaza con su propio vehículo				
ANEXO I.- Tablas A						
TABLA A. SIN CONVERGENCIA AUXILIAR SAD. TABLA SALARIAL AÑO 2022						
GRUPO	CATEGORÍA	SALARIO BASE (X14)	PLUS COMPENSATORIO			
A	DIRECTOR/A	2.047,21				
B	MEDICO/A	1.919,27				
B	PSICÓLOGO/A	1.919,27				
B	ABOGADO/A	1.919,27				
B	COOR. ENFERMERÍA	1.842,49				
B	ENFERMERO/A	1.727,33	208,44			
B	FISIOTERAPEUTA	1.727,33				
B	TRABAJADOR/A SOCIAL	1.727,33				
B	EDUCADOR/A SOCIAL	1.727,33				
B	TERAPEUTA OCUPACIONAL	1.727,33				
B	DIETISTA-NUTRICIONISTA	1.727,33				
B	COORDINADOR/A DE SAD	1.535,42				
C	OFICIAL ADMINISTRATIVO	1.279,50				
C	TASOC	1.407,46				
C	PUERICULTUR/A	1.295,84				
C	TÉCNICO/A SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL	1.554,97	108,45			
C	MONITORES/AS	1.268,18				
C	AYTE. COORDINACIÓN SAD	1.343,12				
C	COORDINADOR/A SERVICIOS GENERALES	1.529,01				
D	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1.087,57				
D	AUXILIAR DE FARMACIAS	1.289,93				
D	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	1.289,93	14,44			



B	TERAPEUTA OCUPACIONAL	1.762,05				
B	DIETISTA-NUTRICIONISTA	1.762,05				
B	COORDINADOR/A DE SAD	1.566,28				
C	OFICIAL ADMINISTRATIVO	1.305,22				
C	TASOC	1.435,75				
C	PUERICULTUR/A	1.321,89				
C	TÉCNICO/A SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL	1.586,22	110,63			
C	MONITORES/AS	1.293,67				
C	AYTE. COORDINACIÓN SAD	1.370,11				
C	COORDINADOR/A SERVICIOS GENERALES	1.559,74				
D	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1.109,43				
D	AUXILIAR DE FARMACIAS	1.315,86				
D	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	1.315,86	14,73			
D	AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO	1.242,63				
D	COCINERO/A	1.200,81	82,34			
E	CONDUCTOR/A VEHÍCULO ADAPTADO	1.157,48				
E	AUX. LIMPIEZA	1.109,43	110,63			
E	AUX. LAVANDERÍA	1.109,43				
E	AUX. COCINA	1.109,43	79,88			
E	AUX. MANTENIMIENTO	1.109,43				
E	SUBALTERNO/A	1.109,43	102,01			
E	ENCARGADO/A DE ALMACÉN					
		1109,43				
	PLUS DE NOCTURNIDAD (todas las categorías)	9,85				
	PLUS DE FESTIVOS (todas las categorías)	30,73				
	TABLAS A. SIN CONVERGENCIA AUXILIAR SAD. TABLA SALARIAL AÑO 2025					
GRUPO	CATEGORÍA	SALARIO BASE (X14)	PLUS COMPENSATORIO			
A	DIRECTOR/A	2.109,24				



B	MEDICO/A	1.977,43			
B	PSICÓLOGO/A	1.977,43			
B	ABOGADO/A	1.977,43			
B	COOR. ENFERMERÍA	1.898,32			
B	ENFERMERO/A	1.779,67	214,76		
B	FISIOTERAPEUTA	1.779,67			
B	TRABAJADOR/A SOCIAL	1.779,67			
B	EDUCADOR/A SOCIAL	1.779,67			
B	TERAPEUTA OCUPACIONAL	1.779,67			
B	DIETISTA-NUTRICIONISTA	1.779,67			
B	COORDINADOR/A DE SAD	1.581,95			
C	OFICIAL ADMINISTRATIVO	1.318,27			
C	TASOC	1.450,10			
C	PUERICULTUR/A	1.335,11			
C	TÉCNICO/A SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL	1.602,08	111,74		
C	MONITORES/AS	1.306,60			
C	AYTE. COORDINACIÓN SAD	1.383,82			
C	COORDINADOR/A SERVICIOS GENERALES	1.575,34			
D	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1.120,52			
D	AUXILIAR DE FARMACIAS	1.329,02			
D	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	1.329,02	14,88		
D	AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO	1.255,05			
D	COCINERO/A	1.212,81	83,17		
E	CONDUCTOR/A VEHÍCULO ADAPTADO	1.169,06			
E	AUX. LIMPIEZA	1.120,52	111,74		
E	AUX. LAVANDERÍA	1.120,52			
E	AUX. COCINA	1.120,52	80,68		
E	AUX. MANTENIMIENTO	1.120,52			
E	SUBALTERNO/A	1.120,52	103,03		
E	ENCARGADO/A DE ALMACÉN				
		1120,52			
	PLUS DE NOCTURNIDAD (todas las categorías)	9,95			
	PLUS DE FESTIVOS (todas las categorías)	31,04			



GRUPO	CATEGORÍA	SALARIO BASE (X14)	PLUS COMPENSATORIO			
TABLA A. CON CONVERGENCIA AUXILIAR SAD. TABLA SALARIAL AÑO 2022						
A	DIRECTOR/A	2.047,21				
B	MEDICO/A	1.919,27				
B	PSICÓLOGO/A	1.919,27				
B	ABOGADO/A	1.919,27				
B	COOR. ENFERMERÍA	1.842,49				
B	ENFERMERO/A	1.727,33	208,44			
B	FISIOTERAPEUTA	1.727,33				
B	TRABAJADOR/A SOCIAL	1.727,33				
B	EDUCADOR/A SOCIAL	1.727,33				
B	TERAPEUTA OCUPACIONAL	1.727,33				
B	DIETISTA-NUTRICIONISTA	1.727,33				
B	COORDINADOR/A DE SAD	1.535,42				
C	OFICIAL ADMINISTRATIVO	1.279,50				
C	TASOC	1.407,46				
C	PUERICULTUR/A	1.295,84				
C	TÉCNICO/A SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL	1.554,97	108,45			
C	MONITORES/AS	1.268,18				
C	AYTE. COORDINACIÓN SAD	1.343,12				
C	COORDINADOR/A SERVICIOS GENERALES	1.529,01				
D	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1.087,57				
D	AUXILIAR DE FARMACIAS	1.289,93				
D	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	1.289,93	14,44			
D	AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO	1.289,93				
D	COCINERO/A	1.177,14	80,72			
E	CONDUCTOR/A VEHÍCULO ADAPTADO	1.134,67				
E	AUX. LIMPIEZA	1.087,57	108,45			
E	AUX. LAVANDERÍA	1.087,57				



E	AUX. COCINA	1.087,57	78,31			
E	AUX. MANTENIMIENTO	1.087,57				
E	SUBALTERNO/A	1.087,57	100,00			
E	ENCARGADO/A DE ALMACÉN	1.087,57				
	PLUS DE NOCTURNIDAD (todas las categorías)	9,66				
	PLUS DE FESTIVOS (todas las categorías)	30,13				
	TABLAS A. CON CONVERGENCIA AUXILIAR SAD. TABLA SALARIAL AÑO 2023					
	GRUPO	CATEGORÍA	2067,68			
	A	DIRECTOR/A	1.938,47			
	B	MEDICO/A	1.938,47			
	B	PSICÓLOGO/A	1.938,47			
	B	ABOGADO/A	1.860,92			
	B	COOR. ENFERMERÍA	1.744,61	210,53		
	B	ENFERMERO/A	1.744,61			
	B	FISIOTERAPEUTA	1.744,61			
	B	TRABAJADOR/A SOCIAL	1.744,61			
	B	EDUCADOR/A SOCIAL	1.744,61			
	B	TERAPEUTA OCUPACIONAL	1.744,61			
	B	DIETISTA-NUTRICIONISTA	1.550,78			
	B	COORDINADOR/A DE SAD	1.292,29			
	C	OFICIAL ADMINISTRATIVO	1.421,53			
	C	TASOC	1.308,80			
	C	PUERICULTUR/A	1.570,52	109,54		
	C	TÉCNICO/A SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL	1.280,86			
	C	MONITORES/AS	1.356,55			
	C	AYTE. COORDINACIÓN SAD	1.544,30			
	C	COORDINADOR/A SERVICIOS GENERALES	1.098,44			
	D	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1.302,83			
	D	AUXILIAR DE FARMACIAS	1.302,83	14,59		



B	EDUCADOR/A SOCIAL	1.779,67			
B	TERAPEUTA OCUPACIONAL	1.779,67			
B	DIETISTA-NUTRICIONISTA	1.779,67			
B	COORDINADOR/A DE SAD	1.581,95			
C	OFICIAL ADMINISTRATIVO	1.318,27			
C	TASOC	1.450,10			
C	PUERICULTUR/A	1.335,11			
C	TÉCNICO/A SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL	1.602,08	111,74		
C	MONITORES/AS	1.306,60			
C	AYTE. COORDINACIÓN SAD	1.383,82			
C	COORDINADOR/A SERVICIOS GENERALES	1.575,34			
D	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1.120,52			
D	AUXILIAR DE FARMACIAS	1.329,02			
D	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	1.329,02	14,88		
D	AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO	1.329,02			
D	COCINERO/A	1.212,81	83,17		
E	CONDUCTOR/A VEHÍCULO ADAPTADO	1.169,06			
E	AUX. LIMPIEZA	1.120,52	111,74		
E	AUX. LAVANDERÍA	1.120,52			
E	AUX. COCINA	1.120,52	80,68		
E	AUX. MANTENIMIENTO	1.120,52			
E	SUBALTERNO/A	1.120,52	103,03		
E	ENCARGADO/A DE ALMACÉN	1.120,52			
	PLUS DE NOCTURNIDAD (todas las categorías)	9,95			
	PLUS DE FESTIVOS (todas las categorías)	31,04			
	ANEXO II.- Tablas B				
	TABLA SALARIAL B AÑO 2023				



GRUPO	CATEGORIA	SALARIO BASE (x14)	PLUS ANTIGÜEDAD	PLUS FESTIVOS DOMINGOS	PLUS NOCTURNIDAD	PLUS COMPENSATORIO
A	DIRECTOR/A	2.734,04	49,11	30,28	23,81	
B	MEDICO/A	2.448,25	49,11	30,28	23,81	
B	PSICÓLOGO/A	2.448,25	49,11	30,28	23,81	
B	ABOGADO/A	2.448,25	49,11	30,28	23,81	
B	COORD. ENFERMERA	1.910,12	40,06	30,28	23,81	
B	ENFERMERO/A	1.886,93	40,06	30,28	23,81	214,74
B	FISIOTERAPEUTA	1.956,65	40,06	30,28	23,81	
B	TRABAJADOR/A SOCIAL	1.886,93	40,06	30,28	23,81	
B	EDUCADOR/A SOCIAL	1.886,93	40,06	30,28	23,81	
B	TERAPEUTA OCUPACIONAL	1.886,93	40,06	30,28	23,81	
B	DIETISTA-NUTRICIONISTA	1.886,93	40,06	30,28	23,81	
B	COORDINADOR/A DE SAD	1.551,50	30,32	30,28	23,81	
C	OFICIAL ADMINISTRATIVO	1.551,50	30,32	30,28	23,81	
C	TASOC	1.551,50	30,32	30,28	23,81	
C	TÉCNICO SUPERIOR EN INTEGRACIÓN SOCIAL	1.551,50	30,32	30,28	23,81	
C	TÉCNICO/A SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL	1.551,50	30,32	30,28	23,81	111,73
C	COORDINADOR/A DE SERVICIOS GENERALES	1.551,50	30,32	30,28	23,81	
C	AYTE. COORDINACIÓN SAD	1.414,60	20,64	30,28	23,81	
C	PUERICULTURA	1.347,24	20,64	30,28	23,81	
C	MONITORES	1.347,24	20,64	30,28	23,81	
D	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1.347,24	20,64	30,28	23,81	
D	AUXILIAR DE FARMACIAS	1.347,24	20,64	30,28	23,81	
D	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	1.347,24	20,64	30,28	23,81	14,88
D	AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO	1.347,24	20,64	30,28	23,81	
D	COCINERO/A	1.347,24	20,64	30,28	23,81	83,16
E	CONDUCTOR/A VEHÍCULO ADAPTADO	1.242,69	15,54	30,28	23,81	
E	AUX. LIMPIEZA	1.242,69	15,54	30,28	23,81	111,73
E	AUX. LAVANDERÍA	1.242,69	15,54	30,28	23,81	
E	AUX. COCINA	1.242,69	15,54	30,28	23,81	80,67
E	AUX. MANTENIMIENTO	1.242,69	15,54	30,28	23,81	
E	SUBALTERNO/A	1.242,69	15,54	30,28	23,81	103,02



E	ENCARGADO/A DE ALMACÉN	1.242,69	15,54	30,28	23,81	
TABLA SALARIAL B AÑO 2024						
GRUPO	CATEGORIA	SALARIO BASE (x14)	PLUS ANTIGÜEDAD	PLUS FESTIVOS DOMINGOS	PLUS NOCTURNIDAD	PLUS COMPENSATORIO
A	DIRECTOR/A	2.929,22	49,85	30,73	24,17	
B	MEDICO/A	2.623,03	49,85	30,73	24,17	
B	PSICÓLOGO/A	2.623,03	49,85	30,73	24,17	
B	ABOGADO/A	2.623,03	49,85	30,73	24,17	
B	COORD. ENFERMERA	2.046,49	40,66	30,73	24,17	
B	ENFERMERO/A	2.021,63	40,66	30,73	24,17	217,97
B	FISIOTERAPEUTA	2.096,33	40,66	30,73	24,17	
B	TRABAJADOR/A SOCIAL	2.021,63	40,66	30,73	24,17	
B	EDUCADOR/A SOCIAL	2.021,63	40,66	30,73	24,17	
B	TERAPEUTA OCUPACIONAL	2.021,63	40,66	30,73	24,17	
B	DIETISTA-NUTRICIONISTA	2.021,63	40,66	30,73	24,17	
B	COORDINADOR/A DE SAD	1.662,26	30,77	30,73	24,17	
C	OFICIAL ADMINISTRATIVO	1.662,26	30,77	30,73	24,17	
C	TASOC	1.662,26	30,77	30,73	24,17	
C	TÉCNICO SUPERIOR EN INTEGRACIÓN SOCIAL	1.662,26	30,77	30,73	24,17	
C	TÉCNICO/A SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL	1.662,26	30,77	30,73	24,17	113,41
C	COORDINADOR/A DE SERVICIOS GENERALES	1.662,26	30,77	30,73	24,17	
C	AYTE. COORDINACIÓN SAD	1.515,59	20,95	30,73	24,17	
C	PUERICULTURA	1.443,42	20,95	30,73	24,17	
C	MONITORES	1.443,42	20,95	30,73	24,17	
D	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1.443,42	20,95	30,73	24,17	
D	AUXILIAR DE FARMACIAS	1.443,42	20,95	30,73	24,17	
D	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	1.443,42	20,95	30,73	24,17	15,10
D	AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO	1.443,42	20,95	30,73	24,17	
D	COCINERO/A	1.443,42	20,95	30,73	24,17	84,41
E	CONDUCTOR/A VEHÍCULO ADAPTADO	1.331,41	15,77	30,73	24,17	



E	AUX. LIMPIEZA	1.331,41	15,77	30,73	24,17	113,41
E	AUX. LAVANDERÍA	1.331,41	15,77	30,73	24,17	
E	AUX. COCINA	1.331,41	15,77	30,73	24,17	81,88
E	AUX. MANTENIMIENTO	1.331,41	15,77	30,73	24,17	
E	SUBALTERNO/A	1.331,41	15,77	30,73	24,17	104,57
E	ENCARGADO/A DE ALMACÉN	1.331,41	15,77	30,73	24,17	
TABLA SALARIAL B AÑO 2025						
GRUPO	CATEGORIA	SALARIO BASE (x14)	PLUS ANTIGÜEDAD	PLUS FESTIVOS DOMINGOS	PLUS NOCTURNIDAD	PLUS COMPENSATORIO
A	DIRECTOR/A	3.145,06	50,84	31,35	24,65	
B	MEDICO/A	2.816,31	50,84	31,35	24,65	
B	PSICÓLOGO/A	2.816,31	50,84	31,35	24,65	
B	ABOGADO/A	2.816,31	50,84	31,35	24,65	
B	COORD. ENFERMERA	2.197,28	41,47	31,35	24,65	
B	ENFERMERO/A	2.170,59	41,47	31,35	24,65	222,32
B	FISIOTERAPEUTA	2.250,80	41,47	31,35	24,65	
B	TRABAJADOR/A SOCIAL	2.170,59	41,47	31,35	24,65	
B	EDUCADOR/A SOCIAL	2.170,59	41,47	31,35	24,65	
B	TERAPEUTA OCUPACIONAL	2.170,59	41,47	31,35	24,65	
B	DIETISTA-NUTRICIONISTA	2.170,59	41,47	31,35	24,65	
B	COORDINADOR/A DE SAD	1.784,74	31,39	31,35	24,65	
C	OFICIAL ADMINISTRATIVO	1.784,74	31,39	31,35	24,65	
C	TASOC	1.784,74	31,39	31,35	24,65	
C	TÉCNICO SUPERIOR EN INTEGRACIÓN SOCIAL	1.784,74	31,39	31,35	24,65	
C	TÉCNICO/A SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL	1.784,74	31,39	31,35	24,65	115,68
C	COORDINADOR/A DE SERVICIOS GENERALES	1.784,74	31,39	31,35	24,65	
C	AYTE. COORDINACIÓN SAD	1.627,27	21,37	31,35	24,65	
C	PUERICULTURA	1.549,78	21,37	31,35	24,65	
C	MONITORES	1.549,78	21,37	31,35	24,65	
D	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1.549,78	21,37	31,35	24,65	
D	AUXILIAR DE FARMACIAS	1.549,78	21,37	31,35	24,65	



D	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	1.549,78	21,37	31,35	24,65	15,40
D	AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO	1.549,78	21,37	31,35	24,65	
D	COCINERO/A	1.549,78	21,37	31,35	24,65	86,09
E	CONDUCTOR/A VEHÍCULO ADAPTADO	1.429,51	21,37	31,35	24,65	
E	AUX. LIMPIEZA	1.429,51	21,37	31,35	24,65	115,68
E	AUX. LAVANDERÍA	1.429,51	16,09	31,35	24,65	
E	AUX. COCINA	1.429,51	16,09	31,35	24,65	83,52
E	AUX. MANTENIMIENTO	1.429,51	16,09	31,35	24,65	
E	SUBALTERNO/A	1.429,51	16,09	31,35	24,65	106,66
E	ENCARGADO/A DE ALMACÉN	1.429,51	16,09	31,35	24,65	