



AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTÍN

Plaza Ayuntamiento, 1 Villamartín (CADIZ) CP: 11650 NIF: P-1104100-A Tf: 956730011 FAX: 956730776 Correo electrónico: villamartin@dipucadiz.es

PROPUESTA DE DICTAMEN

Esta Alcaldía, vista la necesidad de proceder al establecimiento y regulación de las condiciones laborales del personal contratado por este Ayuntamiento para dar cumplimiento al Convenio establecido, al respecto, entre esta Entidad y la Excm. Diputación Provincial de Cádiz para el desarrollo del Programa de Servicio de Ayuda a Domicilio para personas con resolución de dependencia y prescripción de dicho servicio en el programa individual de atención, mediante reuniones mantenidas con las el Comité de Empresa se formalizó el convenio colectivo para ley de dependencia del Ayuntamiento de Villamartín que ahora se trae a aprobación.

Considerando lo dispuesto en la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, así como los informes favorables de los departamentos de Personal e Intervención, se somete a consideración plenaria, previo dictamen de la Comisión Informativa, la aprobación del siguiente Dictamen:

Primero: Aprobación, en su caso, del Convenio Colectivo para Ley de Dependencia del Ayuntamiento de Villamartín, dando al mismo el curso legal necesario para su puesta en funcionamiento.

En Villamartín a 26 de Julio de 2012.

EL ALCALDE

Juan Luis Morales Gallardo



INFORME DE INTERVENCIÓN

Conocido el texto del Convenio colectivo para La Ley de Dependencia, el funcionario que suscribe, ocupando accidentalmente el cargo de Interventor, informa al respecto:

En el año 2008 se firma un convenio, con la Excm. Diputación Provincial de Cádiz, para el personal contratado de acuerdo con la Ley de Dependencia. En dicho convenio se establecía que la Diputación subvencionaría el coste total de los gastos, siempre que no superasen los importes establecidos.

A partir del año 2011, la Diputación estableció el coste hora trabajada para el servicio en 13,80 euros, por lo que las cantidades de las retribuciones que se establecen en el Convenio colectivo no superan las marcadas por la Diputación de Cádiz.

En el Presupuesto General de este Ayuntamiento para 2.012 se ha consignado tanto la subvención prevista de la Diputación de Cádiz como los gastos de salarios y seguridad social del personal contratado en el Servicio de Ley de Dependencia.

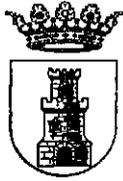
Según informe del Departamento de Personal, el Convenio colectivo no vulnera ninguno de los preceptos establecidos en el Estatuto de los Trabajadores ni los del Estatuto Básico del Empleado Público.

Es cuanto informa este Departamento.

Villamartín, 20 de Junio de 2.012

El Interventor Acctal.,





AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTIN

ANTONIO ALVAREZ GARCÍA, JEFE ACCTAL DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTIN.

En relación al Convenio colectivo para el personal adscrito al servicio de Ayuda a Domicilio para personas en situación de dependencia del Ayuntamiento de Villamartín.

INFORMA:

En el año 2008 se firmó un convenio con la Diputación Provincial de Cadiz, para el personal contratado de acuerdo con la Ley de Dependencia. En dicho convenio se establecía que el sueldo a aplicar a los trabajadores/as adscritos al servicio, sería el mismo que el del Programa de Ayuda a Domicilio (Plan concertado), claro está, teniendo en cuenta la parcialidad de los contratos. Además, se indicaba que los festivos se pagarían a 24,74 € con la Seg. Social incluida, teniendo en cuenta que la cuota empresarial supone el 33,10% del Total devengado, al trabajador le corresponde 18,20€ por cada festivo trabajado. Igualmente se establecía que la hora extraordinaria se pagaría a 8,30€ en bruto.

Hasta la fecha se está haciendo de esta manera, aunque hay que indicar que desde principios de 2011, Diputación estableció que se pagaría 13.80€ por hora trabajada, en base a los listados confeccionados mensualmente por los Servicios Sociales Comunitarios del Ayuntamiento de Villamartín.

Por otro lado, leído el Convenio que se pretende aprobar en Pleno, indicar que su articulado no vulnera ninguno de los preceptos establecidos en el Estatuto de los Trabajadores ni los del Estatuto Básico del Empleado Público.

Es cuanto, al respecto informa este Departamento.

Villamartin, 20 de junio de 2012

**ACTA DE FIRMA DEL CONVENIO COLECTIVO PARA LEY DE
DEPENDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTIN**

En Villamartín a las 9.30 horas del día 22 de marzo de 2012, se reúnen en la sala de reuniones del Ilmo. Ayuntamiento de Villamartín las personas que a continuación se relacionan, en calidad de miembros de la Mesa Negociadora del Convenio Colectivo para La Ley de Dependencia del Ayuntamiento de Villamartín.

Por la Representación de la Empresa:

Juan Luis Morales Gallardo Alcalde/Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Villamartín.

Antonia Viruel Orozco Concejala/Delegada de RR.HH. del Ilmo. Ayuntamiento de Villamartín.

Por el Comité de Empresa:

Antonio Pavón Mendoza Presidente Comité Empresa. UGT

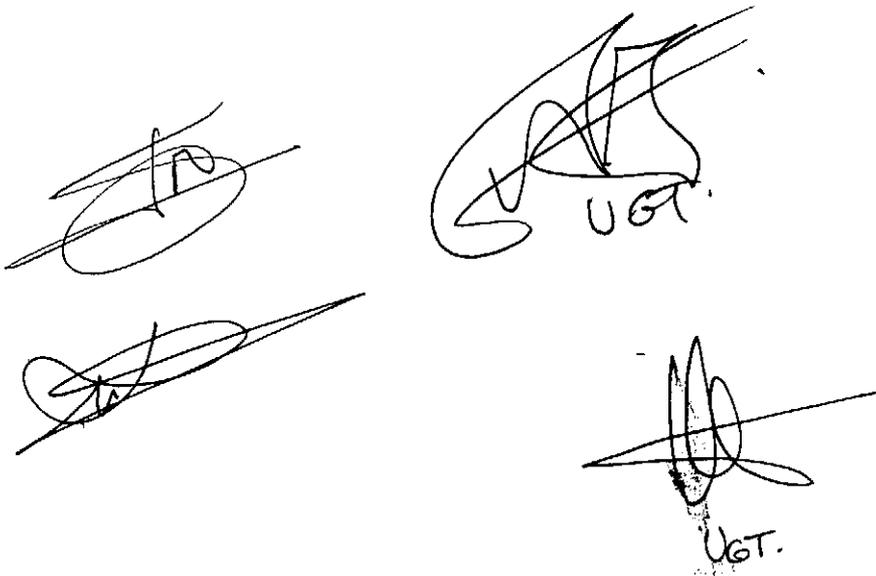
Miguel Bernal Gómez Delegado sindical y miembro del Comité E^a. UGT

Vanessa Soria Bermejo Secretaria del Comité Empresa. UGT

Todos los componentes reconocen expresamente la legitimación y la representatividad para la formalización de dicho Convenio Colectivo.

Se procede a la lectura de la presente acta y a la firma por parte de los asistentes en prueba de conformidad en el lugar y fecha arriba indicados.

Y no habiendo mas asuntos que tratar, se levanta la sesión a las 10.30 horas.



AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTÍN

CONVENIO COLECTIVO DE AYUDA DOMICILIO (LEY DE DEPENDENCIA)

CAPITULO I – ÁMBITOS DE APLICACIÓN.

ARTICULO 1.- ÁMBITO FUNCIONAL.

El presente acuerdo, tiene por objeto establecer y regular las condiciones laborales del personal contratado por el Ilmo. Ayuntamiento de Villamartín, para dar cumplimiento al Convenio establecido entre la Entidad Local citada y la Excm. Diputación Provincial de Cádiz, cuyo fin es el desarrollo del Programa de Servicio de Ayuda a Domicilio para personas con resolución de dependencia y prescripción de dicho servicio en el programa individual de atención, conforme a lo recogido en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO TEMPORAL, DENUNCIA Y PRÓRROGA

Este Acuerdo finalizará el 31 de diciembre de 2015 y entrará en vigor tras su aprobación por el Pleno del Ayuntamiento.

El Acuerdo se entenderá prorrogado en su totalidad de forma anual, a partir del día siguiente a su vencimiento, si no mediase denuncia de cualquiera de las partes con tres meses de antelación a la fecha de su vencimiento normal o de cualquiera de sus prórrogas, mediante escrito dirigido a la otra parte.

Llevada a cabo la denuncia, las partes firmantes comenzarán las negociaciones del próximo acuerdo al inicio del último trimestre de su vigencia. No obstante, denunciado en forma y hasta que entre en vigor el nuevo que le sustituya, será de aplicación en su totalidad el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 3.- ÁMBITO PERSONAL

Este Acuerdo afectará a todo el personal laboral contratado por el Ilmo. Ayuntamiento de Villamartín para dar cumplimiento al Convenio suscrito entre la Entidad Local citada y la Excm. Diputación Provincial de Cádiz, señalado en el Artículo 1.

ARTICULO 4.- ÁMBITO TERRITORIAL.

Territorialmente este acuerdo será de aplicación al término municipal de Villamartín.

CAPITULO II – ORGANIZACIÓN.

El personal de ayuda a domicilio afectado por este Acuerdo, tendrán como función principal la atención directa a los usuarios mediante la realización de las tareas establecidas por los trabajadores sociales de la Entidad Local.

ARTICULO 5.- CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL.

El personal auxiliar de ayuda a domicilio que van a prestar su servicio en el municipio de Villamartín, se clasifican en dos grupos:

Grupo 1: Engloba al personal contratado inicialmente por la Entidad Local para prestar el servicio de Lunes a viernes mañana excluidos festivos.

Grupo 2: Incluye al personal contratado para prestar el servicio los fines de semana, festivos y viernes tarde.

ARTICULO 6.- PERIODO DE PRUEBA.

Se establece un periodo de prueba de 3 meses, durante este periodo cualquiera de las partes podrá resolver unilateralmente la relación laboral sin necesidad de preaviso y sin abono de indemnización alguna.

ARTICULO 7.- FUNCIONES DEL PERSONAL DE AYUDA A DOMICILIO.

Las actuaciones encomendadas a este personal son:

Actuaciones de carácter doméstico

Son aquellas actividades y tareas que van dirigidas fundamentalmente al cuidado del domicilio y sus enseres como apoyo a la autonomía personal y de la unidad de convivencia.

Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades:

a) Relacionadas con la alimentación:

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

b) Relacionados con el vestido:

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

c) Relacionadas con el mantenimiento de la vivienda:

- 1.ª Limpieza cotidiana y general de la vivienda, salvo casos específicos de necesidad en los que dicha tarea será determinada por el personal técnico responsable del servicio.
- 2.ª Pequeñas reparaciones domésticas. En éstas quedarán englobadas aquellas tareas que la persona realizaría por sí misma en condiciones normales y que no son objeto de otras profesiones.

Actuaciones de carácter personal

Son aquellas actividades y tareas que fundamentalmente recaen sobre las personas usuarias dirigidas a promover y mantener su autonomía personal, a fomentar hábitos adecuados de

conducta y a adquirir habilidades básicas, tanto para el desenvolvimiento personal como de la unidad de convivencia, en el domicilio y en su relación con la comunidad.

Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades:

a) Relacionadas con la higiene personal:

- 1.ª Planificación y educación en hábitos de higiene.
- 2.ª Aseo e higiene personal.
- 3.ª Ayuda en el vestir.

b) Relacionadas con la alimentación:

- 1.ª Ayuda o dar de comer y beber.
- 2.ª Control de la alimentación y educación sobre hábitos alimenticios.

c) Relacionadas con la movilidad:

- 1.ª Ayuda para levantarse y acostarse.
- 2.ª Ayuda para realizar cambios posturales.
- 3.ª Apoyo para la movilidad dentro del hogar.

d) Relacionadas con cuidados especiales:

- 1.ª Apoyo en situaciones de incontinencia.
- 2.ª Orientación temporo-espacial.
- 3.ª Control de la administración del tratamiento médico en coordinación con los equipos de salud.
- 4.ª Servicio de vela.

e) De ayuda en la vida familiar y social:

- 1.ª Acompañamiento dentro y fuera del domicilio.
- 2.ª Apoyo a su organización doméstica.
- 3.ª Actividades de ocio dentro del domicilio.
- 4.ª Actividades dirigidas a fomentar la participación en su comunidad y en actividades de ocio y tiempo libre.
- 5.ª Ayuda a la adquisición y desarrollo de habilidades, capacidades y hábitos personales y de convivencia.

Cuando por circunstancias ajenas al Ayuntamiento se paralizase puntualmente y por pocos días el funcionamiento del servicio de Ayuda a Domicilio, el empleado podrá ejercer sus funciones en otros puestos de similar categoría siempre y cuando dicho empleado estuviera de acuerdo.

ARTICULO 8.- ADJUDICACIÓN DE NUEVAS RESOLUCIONES.-

Cuando a la Entidad Local se le conceda una nueva Resolución y por tanto tenga que prestar servicio a un nuevo usuario, este se le adjudicará, respetando la compatibilidad horaria al personal de mayor antigüedad con el fin de ir completando las horas de trabajo y llegar a las máximas establecidas en este Acuerdo. En el caso de que esa nueva resolución presentase incompatibilidad horaria, el personal podrá optar a renunciar a casos ya asignados incompatibles con esa nueva resolución. Esta última opción no se podrá volver a hacer hasta pasado un año.

En el caso de que este personal no esté interesado, debe notificarlo por escrito al Ayuntamiento, y se le ofrecerá al de mas antigüedad.

En el caso de que ningún trabajador/a esté interesado/a en prestar el servicio, se adjudicará al personal de la Bolsa de Trabajo que corresponda.

Cuando un trabajador se quede sin usuarios, este será preferente para la adjudicación de nuevas resoluciones.

ARTICULO 9.- SUSTITUCIONES.

En el supuesto de sustituciones temporales por motivo de vacaciones, permisos, licencias, incapacidad temporal, etc, y teniendo en cuenta la compatibilidad horaria, éstas serán ofrecidas al personal de distinta jornada de trabajo por riguroso orden de antigüedad. En el caso de que nadie esté interesado, se ofrecerá la sustitución al personal de la misma jornada de trabajo por riguroso orden de antigüedad. Todo esto respetando los descansos establecido en la normativa vigente.

En el caso de que ningún trabajador esté interesado en hacer la sustitución , se adjudicará al personal de la Bolsa de Trabajo que corresponda cuyo reglamento de funcionamiento se incorporará como Anexo 2 a este convenio.

En caso de necesidad de sustitución, vacantes o aumento del servicio del personal de Ayuda a Domicilio del Plan Concertado, estos serán realizados por el personal de S.A.D. de Ley de Dependencia aplicándole el procedimiento según establece el art. 8 de este convenio.

CAPITULO III - JORNADA DE TRABAJO, PERMISOS Y VACACIONES.

ARTICULO 10.- JORNADA LABORAL.

Según se recoge en el Convenio suscrito entre el Ilmo. Ayuntamiento de Villamartín y la Excma. Diputación Provincial de Cádiz, la jornada laboral del personal se adaptará a los horarios establecidos para cada usuario, pudiendo prestarse el servicio de lunes a domingo de ocho de la mañana a diez de la noche.

La jornada laboral máxima será de 37,5 horas semanales.

Según el grupo al que pertenezca cada trabajador su jornada de trabajo se desarrollará:

Grupo 1: De lunes a jueves de 8 h. a 22h. y viernes hasta las 15.00 sin incluir los días festivos.

Grupo 2: Festivos y fines de semana (viernes tarde, sábados y domingos).

Conforme a lo anterior, y debido a las particularidades del servicio de ayuda a domicilio, la jornada de trabajo de cada personal será la establecida por la Corporación Local, conforme a los usuarios adjudicados a cada trabajador según las Resoluciones aprobadas por la Entidad competente. Una misma resolución no supondrá más de dos intervalos de trabajo a un mismo empleado por día.

El personal afectado por este Acuerdo, tendrá derecho a un descanso semanal de dos días ininterrumpidos o tres días en un periodo de quince.

ARTICULO.11- CAMBIOS EN LA JORNADA DE TRABAJO.

Todo trabajador con un mínimo de seis meses de antigüedad en el servicio, podrá solicitar voluntariamente el cambio de jornada de trabajo, pasando de prestar servicio de lunes a viernes sin incluir los días festivos a prestarlo los fines de semana y días festivos o viceversa. Esta petición se hará por escrito y en modelo oficial. Recibida la petición la Entidad Local informará al interesado de los posibles servicios existentes en cada momento, decidiendo el trabajador su cambio de jornada o no. En el caso de existir más de una solicitud, tendrá preferencia el de más antigüedad en el servicio.

ARTÍCULO 12.- VACACIONES.

El personal tendrá derecho a vacaciones anuales retribuidas de un mes natural o de veintidós días hábiles de duración por año completo de servicio, o de los días que correspondan proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos prestados.

El periodo vacacional se disfrutará obligatoriamente dentro del año natural en que se hubiese devengado o hasta el quince de enero del siguiente.

Las vacaciones se fraccionarán en tres periodos:

- 25 % de enero a mayo.
- 50% de junio a septiembre.
- 25% de octubre a diciembre.

En ningún caso esos periodos serán inferiores a cinco laborales consecutivos o siete días naturales.

Las fechas de disfrute del periodo vacacional serán aprobadas de forma expresa por el departamento de personal, y siempre dependerán de las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 13.- PERMISOS.

Los permisos del personal incluido en este Acuerdo serán los siguientes:

- a. La Entidad Local concederá permiso para acudir a citas médicas siempre por el tiempo imprescindible y con justificación documental. El personal debe solicitar al facultativo un

- documento firmado donde se recoja la hora de salida de la consulta, si la ausencia no es justificada, se procederá al descuento del tiempo de abandono del puesto de trabajo.
- b. Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el correspondiente registro público, se otorgará un permiso de quince días.
 - c. Por accidente grave, enfermedad grave, hospitalización o fallecimiento de cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad a la conyugal o de familiares dentro del primer grado de parentesco por consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produce en la misma localidad y cinco si cualquiera de los eventos ocurriera fuera de la localidad de residencia del personal. Cuando los afectados fueran familiares dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días si el suceso se produce en la misma localidad o de cuatro si se produjera en localidad distinta. El disfrute de este permiso podrá ejercitarse bien de forma ininterrumpida desde el inicio del hecho causante, o bien alternativamente dentro de la duración del mismo, siempre y cuando, en este último supuesto, lo permitan las necesidades del servicio.
 - d. Por traslado de domicilio: cuando el traslado se produzca en la misma localidad: un día; si el traslado tuviera lugar a otra localidad: dos días.
 - e. Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen. Igualmente la trabajadora podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple
 - f. Por asuntos particulares, hasta un máximo de seis días al año no acumulables a las vacaciones anuales.
 - g. Cuando se tenga más de un año de antigüedad, hasta tres meses cada dos años, sin derecho a retribución.
 - h. Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.
 - i. Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, y evaluación en Centros Oficiales durante los días de su celebración.
 - j. Por asistencia a cursos de selección, de formación y perfeccionamiento, por la duración de los mismos.
 - k. Para realizar funciones sindicales de carácter permanente: si tiene la finalidad de realizar funciones relacionadas con la Administración en las estructuras del propio sindicato, por el tiempo que dure la designación. Si las funciones a realizar se desarrollan en el propio Centro de trabajo o son de representación del personal, por el tiempo que dure la designación o elección.
 - l. Para realizar actividades de formación sindical o funciones sindicales o representativas, no especificadas en las leyes, con carácter ocasional, por el tiempo indispensable para las mismas.
 - m. Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo, por el tiempo indispensable. En este caso, deberá preavisarse al Ayuntamiento con antelación suficiente y presentarse justificación de la necesidad de su realización durante la jornada de trabajo.
 - n. Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, el empleado público tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

- o. Por razones de guarda legal, quien tenga a su cuidado directo algún menor de nueve años o a un disminuido físico, psíquico o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida tendrá derecho a una reducción de jornada de un tercio o de la mitad de la misma, percibiendo un 80 ó 60 por ciento, respectivamente, de la totalidad de sus retribuciones tanto básicas como complementarias, con inclusión de los trienios. Igual porcentaje se aplicará a las pagas extraordinarias en el caso de que el personal trabajador hubiese prestado, en su caso, una jornada de trabajo reducida en los períodos anteriores de devengo de las citadas pagas. Se otorgará el mismo derecho a quien precise encargarse del cuidado directo del cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad a la conyugal, o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad, no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.

Además de los días de asuntos propios, los trabajadores tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género.

- a. Permiso por parto: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la trabajadora siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.
No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.
En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple.
Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen.
En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.
Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.
- b. Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple. El cómputo del plazo se contará a elección del trabajador, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta tres meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes civiles de la Comunidad Autónoma Andaluza que los regule, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

- c. Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de quince días, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados a y b.

En los casos previstos en los apartados a, b, y c el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la trabajadora y, en su caso, del otro progenitor trabajador, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

Los trabajadores que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

- d. Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer trabajadora: las faltas de asistencia de las trabajadoras víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda. Asimismo, las trabajadoras víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

CAPITULO IV – RETRIBUCIONES.

ARTICULO 14 –RECIBO DE SALARIOS.

La liquidación de los salarios se efectuará por meses naturales a través del recibo oficial de salario vigente en el momento actual.

El pago de los salarios se realizará como máximo en los cinco primeros días del mes siguiente al mes devengado. En caso de imposibilidad, la Corporación deberá notificarlo a los representantes legales del personal con la antelación suficiente.

En el recibo del pago del salario, deberán figurar todos los conceptos devengados.

ARTICULO 15.- CONCEPTOS RETRIBUTIVOS.

El personal perteneciente a los grupos 1 y 2 percibirán las retribuciones establecidas en este Acuerdo y con las cuantías recogidas en el Anexo I. Los conceptos retributivos para estos dos grupos serán:

Salario base: Es la parte de la retribución del personal fijada por unidad de tiempo. Se percibirá proporcionalmente a la jornada realizada.

Complemento Destino: Se percibirá proporcionalmente a la jornada realizada.

Complemento específico: Se percibirá proporcionalmente a la jornada realizada.

Plus de antigüedad: Este complemento periódico, se abonará por cada tres años de trabajo en el Servicio de Ayuda a Domicilio de la Entidad Local.

Cada trienio, se consolidará en la fecha de su cumplimiento. El efecto del trienio se producirá a partir del mes en que se cumpla.

Plus fines de semana: Su cuantía será de 10 € por fin de semana trabajado hasta un máximo de 40€ mensuales.

Horas extraordinarias: El valor de una hora extraordinaria será 1.5 veces el de una hora normal de trabajo.

Horas complementarias: Tendrán esta consideración aquellas que se presten de forma adicional a las horas ordinarias pactadas en el contrato de trabajo a tiempo parcial. El número de horas complementarias a realizar, se pactará de forma expresa y en modelo oficial con cada trabajador, en ningún caso excederán del 15 por ciento de las horas ordinarias de trabajo objeto del contrato. La distribución y forma en que se deban realizar estas horas dependerá de lo establecido por la Entidad Local. Se avisará al personal al menos con un día de antelación, en el supuesto en que se avise el mismo día, su realización será voluntaria. Su retribución será como la establecida para una hora ordinaria.

Pagas extraordinarias: Se abonarán dos al año, una en Junio y otra en diciembre, el importe de cada una de ellas será equivalente al salario base más Comp. Destino ,específico y antigüedad. Estas pagas se podrán prorratear mensualmente.

Productividad: Al finalizar el año si hubiera alguna diferencia entre la subvención recibida y lo realmente ejecutado ésta se abonará a los trabajadores prorcionalmente al tiempo trabajado en concepto de productividad.

ARTICULO 16.- INCREMENTOS RETRIBUTIVOS.

Si al final de año la diferencia entre la subvención recibida y el gasto del servicio tiene una desviación superior al 3 % se hará una revisión salarial.

CAPITULO V – SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL.

ARTÍCULO 17.- INCAPACIDAD TEMPORAL.

El personal en situación de incapacidad temporal sea por enfermedad o accidente, percibirán durante ese periodo lo establecido en la legislación vigente.

En el caso de enfermedad común o accidente no laboral, durante los tres primeros días no existe derecho a retribución, del cuarto al vigésimo día se percibirá el 60% de la Base Reguladora y del vigésimo primer día en adelante el 75 % de la Base Reguladora.

En el supuesto de accidente de trabajo o enfermedad profesional, se percibirá el 75 % de la Base Reguladora desde el primer día.

El trabajador debe cumplir con su obligación de comunicar la situación de incapacidad temporal mediante la presentación del correspondiente parte de baja, dentro de los tres días siguientes a la fecha de expedición del documento. Si una trabajadora no presenta la baja médica expedida por el médico en el plazo establecido, la Entidad Local procederá a descontar el importe correspondiente por cada día de ausencia al puesto de trabajo, no se admitirá otro documento acreditativo que no sea una baja médica expedida por el facultativo competente.

CAPITULO VI .- EXCEDENCIAS DEL PERSONAL

ARTICULO 18.- EXCEDENCIA VOLUNTARIA.

Excedencia voluntaria por interés particular:

Se concederá al personal que tenga al menos una antigüedad de un año. Será por un periodo no menor de cuatro meses y no mayor de cinco años. Este derecho sólo podrá ejercitarse de nuevo, una vez transcurridos cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

Se solicitará a la Entidad Local que deberá resolver en el plazo máximo de un mes, a contar de la fecha de presentación de la solicitud, y en caso de denegación tendrá que ser motivada, procurando conceder aquellas peticiones que se funden en terminación de estudios, exigencias familiares u otras análogas. Durante el período que se permanezca en excedencia voluntaria, quedan en suspenso todos los derechos y obligaciones y, por tanto, no se percibirá remuneraciones de ningún tipo, este periodo no será computable a efectos de antigüedad.

Excedencia por cuidados familiares:

El personal tendrá derecho a un periodo de excedencia no superior a tres años, para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, a contar desde la fecha del nacimiento o en su caso de la resolución judicial administrativa.

Se tendrá derecho a un período de excedencia, de duración no superior a un año, para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

En ambos supuestos, el periodo de excedencia podrá disfrutarse de forma fraccionada. En el caso de que dos o más trabajadores generasen el derecho por mismo sujeto causante, la Entidad Local podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento del servicio.

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

El período en que se permanezca en situación de excedencia conforme a lo regulado en este apartado se computará a efectos de antigüedad y se tendrá derecho a cursos de formación profesional, a cuya participación se le deberá convocar por el Ayuntamiento. Durante el primer año el trabajador 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. Si el trabajador forma parte de una familia que tenga reconocida oficialmente la condición de familia numerosa de categoría general, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de quince meses, si es de categoría especial el plazo se amplía hasta un máximo de dieciocho meses.

El trabajador interesado deberá solicitarlo por escrito a la Entidad Local que resolverá en el plazo de un mes.

ARTICULO 19 EXCEDENCIA FORZOSA.

Se concederán por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. Se tendrá derecho a conservar su puesto de trabajo y al computo de la antigüedad durante la excedencia. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

CAPITULO VII - DERECHOS SINDICALES.

ARTICULO 20- DERECHOS SINDICALES.

Será de aplicación lo establecido en el Convenio Colectivo aplicable al personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Villamartín.

CAPITULO VIII – PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

ARTICULO 21.- SALUD LABORAL.

Será de aplicación la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales al personal incluido en este Acuerdo. La Entidad Local informará al Servicio de Prevención con el que actualmente tiene contrato en vigor, la incorporación a la plantilla municipal de los trabajadores afectados por este Acuerdo, y llevará a cabo todas las actuaciones necesarias para incluirlos en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales vigente en la Entidad Local.

CAPITULO IX – RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

ARTICULO 22.- FALTAS Y SANCIONES.

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

a) Faltas leves:

1. El retraso y negligencia en el cumplimiento de sus funciones, así como la indebida utilización de los locales, medios, materiales o documentos del Ayuntamiento, salvo que por su manifiesta gravedad, pueda ser considerada como falta grave.
2. La no comunicación con la debida antelación de la falta de asistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
3. De tres a cinco faltas repetidas de puntualidad en un mes, al inicio de la jornada, o el abandono del puesto de trabajo o del servicio por breve tiempo, no superior a quince minutos, sin causa justificada.
4. La falta de aseo y limpieza personal.
5. No comunicar a la Corporación Local los cambios de domicilio, residencia, teléfono o situación familiar que pueda afectar a las obligaciones tributarias o de la seguridad social.
6. Alterar sin autorización los horarios de los servicios de ayuda a domicilio contemplados en los partes de trabajo.
7. El uso de teléfono móvil personal para asuntos privados en su jornada laboral, excepto casos de urgencia.
8. No llevar visible la tarjeta identificativa, o no llevar el uniforme reglamentario completo, durante su jornada de trabajo.

b) Faltas graves:

1. El retraso y negligencia en el cumplimiento de sus funciones, así como la indebida utilización de los locales, medios, materiales o documentos de la empresa, de manifiesta gravedad.
2. La falta de asistencia al puesto de trabajo de uno a tres días sin causa justificada, en un periodo de treinta días, no comunicar la ausencia al mismo y no entregar el parte de baja oficial dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su emisión, salvo que se pruebe la imposibilidad de haberlo hecho.
3. Las faltas repetidas de puntualidad, no superiores a 15 minutos, al inicio de la jornada, sin causa justificada durante más de cinco días y menos de diez en un periodo de treinta días.
4. El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada.
5. El incumplimiento o abandono de las normas y medidas establecidas de seguridad y salud en el trabajo, excepto cuando del mismo puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física en cuyo caso será tipificada como falta muy grave.

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

7. Aceptar, sin autorización por escrito de la Entidad Local, la custodia de la llave del hogar del usuario del servicio de ayuda a domicilio.

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

9. La falta del respeto debido a los usuarios, compañeros de trabajo de cualquier categoría, así como a los familiares y acompañantes de cualquiera de ellos y las de abuso de autoridad, o a cualquier otra persona que se relaciona con la empresa.

10. No atender, sin causa justificada, el teléfono móvil o aparato buscaperonas facilitado por la empresa durante la jornada de trabajo, excepto en el caso de que se trate de guardias localizadas que será considerada falta muy grave.

11. La reincidencia en la comisión de una falta leve, aunque sea de diferente naturaleza, dentro de un periodo de noventa días, siempre que se produzca sanción por ese motivo.

c) Faltas muy graves:

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

2. El fraude, la deslealtad, la trasgresión de la buena fe contractual y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas.

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

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

5. Los malos tratos de palabra, obra, psíquicos o morales, infringidos a los residentes, usuarios, compañeros de trabajo de cualquier categoría, así como a los familiares y acompañantes de cualquiera de ellos, o a cualquier otra persona que se relaciona con la Entidad Local.

6. Exigir, pedir, aceptar u obtener beneficios económicos o en especie de los usuarios del centro o servicio.

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

8. El acoso sexual y moral.

9. Poner a otra persona a realizar los servicios sin autorización de la Entidad Local.

10. La negligencia en la preparación y/o administración de la medicación, o cualquier otra negligencia que repercuta en la salud o integridad del usuario.

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

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

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

14. La falta de disciplina en el trabajo.

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

16. Rehusar o retrasar injustificadamente el desplazamiento al domicilio de un usuario del servicio de teleasistencia para la atención de situaciones de necesidad de los usuarios.

17. El incumplimiento o abandono de las normas y medidas establecidas de seguridad y salud en el trabajo, cuando del mismo puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física.

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

19. La reincidencia en falta grave, en el periodo de ciento ochenta días, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que hubiese mediado sanción.

20. Cualquier otra conducta tipificada en el art. 54.2 del estatuto de los trabajadores.

Sanciones.

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

Por faltas leves:

Amonestación por escrito.

Suspensión de empleo y sueldo hasta tres días.

Por faltas graves:

Suspensión de empleo y sueldo de cuatro a veintinueve días.

Por faltas muy graves:

Suspensión de empleo y sueldo de treinta a noventa días.

Despido.

Artículo 23.- Tramitación y prescripción

Las sanciones se comunicarán motivadamente y por escrito al interesado para su conocimiento y efectos, dándose notificación a los delegados/as de personal en las graves y muy graves.

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

Es absolutamente indispensable la tramitación de expediente contradictorio para la imposición de las sanciones, cualquiera que fuera su gravedad, cuando se trate de delegados de personal, tanto si se hallan en activo de sus cargos sindicales como si aun se hallan en período reglamentario de garantías.

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

CAPITULO X - SEGUIMIENTO Y CONTROL.

ARTICULO 24.- COMISIÓN PARITARIA.-

Las partes acuerdan constituir una Comisión Paritaria, integrada por tres representantes de la Entidad Local y tres Delegados de Personal o miembros del Comité de Empresa.

Esta Comisión, tendrá como misión velar por el fiel cumplimiento, desarrollo e interpretación de lo establecido en este Acuerdo y constituye el Órgano básico de su administración y vigilancia, siendo su alcance temporal el mismo que el del Acuerdo, quedando prorrogadas sus competencias en el supuesto de que así también lo quede el texto.

La Comisión habrá de reunirse por convocatoria fundada de cualquiera de las partes, que deberá requerirlo con al menos 5 días hábiles de antelación. El Secretario convocará a la Comisión, debiendo contener la citación el orden del día, lugar fecha y hora de reunión.

Será preceptivo que conozca los conflictos colectivos que pudieran plantearse por la aplicación y/o interpretación del contenido del texto. Los conflictos individuales, si así lo deciden los interesados, podrán también ser tratados en el seno de la Comisión. Los escritos dirigidos a la misma, deberán presentarse en el Registro General de Entrada de esta Corporación y, contendrán cuantas cuestiones estimen oportunas en orden a que sean resueltas por la Comisión en el seno de sus competencias.

Los acuerdos adoptados por la Comisión Paritaria, tendrán la misma validez y efectos que los establecidos en el Convenio Colectivo.

DISPOSICION ADICIONAL

MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO PARA LA LEY DE DEPENDENCIA

El Servicio de Ayuda a Domicilio será realizado por el Ayuntamiento de Villamartín. Para que este servicio pueda ser cedido a otra entidad, requerirá de su aprobación por la Comisión Paritaria y/o aprobación por unanimidad del Pleno e informe favorable del Comité de Empresa del Ayuntamiento.

PROMOCION Y TRASLADO

Será de aplicación lo establecido en el convenio colectivo aplicable al Personal Laboral del Ilmo. Ayuntamiento de Villamartín.

IGUALDAD

El personal de Ayuda a Domicilio estará integrado tanto por trabajadoras como por trabajadores, profesionales en la atención a personas dependientes, por tanto no podrán ser discriminados por razón de género u otra naturaleza a la hora de su contratación ni por parte del usuario del S.A.D.

SEGURO DE VIDA Y RESPONSABILIDAD CIVIL

El personal de aplicación de este convenio será incorporado a la póliza de seguro de vida, accidente y responsabilidad civil que tiene suscrita el Ayuntamiento para el resto de los trabajadores y en las mismas condiciones.

ANEXO 1:

Tabla salarial año 2011

Sueldo base: 521.05 €
Complemento de destino: 305.01 €
Complemento específico: 334.43 €
Antigüedad: 13,47 €
Plus festivos y fines de semana: 40.00 €/mes
Salario/hora: 8.30 € (sb,cd,ce)

ANEXO 2:

Reglamento de funcionamiento de la Bolsa.



REGLAMENTO PARA LOS TRABAJADORES/AS DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DE LA LEY DE DEPENDENCIA

I.- INTRODUCCION

A fin de dar calidad al servicio y al objeto de mejorar la situación laboral de los/las trabajadores/as pertenecientes a la Ley de Dependencia se crea la presente ordenación.

Este reglamento quiere establecerse como medio para garantizar el correcto funcionamiento, en cuanto a la asignación de casos nuevos, así como para la sustitución del personal por IT, permisos, vacaciones, pérdidas de usuarios/as,...

Hasta tanto no se apruebe otro reglamento de funcionamiento, y se mantengan las directrices de Diputación, se tendrá en cuenta lo marcado en éste.

II.- NORMAS REGULADORAS

1.-Asignación de casos:

Cuando a la Entidad Local se le conceda una nueva Resolución y por tanto tenga que prestar servicio a un nuevo usuario, éste se le adjudicará, respetando la compatibilidad horaria al personal de mayor antigüedad con el fin de ir completando las horas de trabajo y llegar a las máximas establecidas en el convenio. En el caso de que esa nueva resolución presentase incompatibilidad horaria, el personal podrá optar a renunciar a casos ya asignados incompatibles con esa nueva resolución. Esta última opción no se podrá volver a hacer hasta pasado un año.

En el caso de que este personal no esté interesado, debe notificarlo por escrito al Ayuntamiento, y se le ofrecerá al de mas antigüedad.

En el caso de que ningún trabajador/a esté interesado/a en prestar el servicio, se adjudicará al personal de la Bolsa de Trabajo que corresponda.

Cuando un trabajador se quede sin usuarios, este será preferente para la adjudicación de nuevas resoluciones.

2.- Sustituciones

En el supuesto de sustituciones temporales por motivo de vacaciones, permisos, licencias, incapacidad temporal, etc, y teniendo en cuenta la compatibilidad horaria, éstas serán ofrecidas al personal de distinta jornada de trabajo por riguroso orden de antigüedad. En el caso de que nadie esté interesado, se ofrecerá la sustitución al personal de la misma jornada de trabajo por riguroso orden de antigüedad. Todo esto respetando los descansos establecido en la normativa vigente.

En el caso de que ningún trabajador esté interesado en hacer la sustitución , se adjudicará al personal de la Bolsa siguiendo el riguroso orden de la misma.

3.- Renuncias o no aceptación de casos

La no aceptación de nuevos casos por parte de los/as trabajadores/as de la bolsa se hará por escrito, teniendo en cuenta que la tercera renuncia significará el paso de dicho/a trabajador/a al último puesto de la bolsa vigente. Serán excepciones, a esta disposición, las personas que aleguen causas médicas debidamente justificadas, y así sean consideradas por la Mesa Técnica del SAD Dependencia de Villamartín.

La no aceptación de sustituciones:

3.1.- Para los/las trabajadores/as con casos ya asignados no supondrá penalización alguna, si bien firmaran un escrito donde se recogerá el hecho.

3.2.- En caso de trabajadores/as en bolsa significará la penalización marcada, es decir, cada no aceptación supondrá una renuncia.

Toda renuncia, sea del tipo que sea, será recogida obligatoriamente por escrito, debiendo firmar el/la trabajador/a. Ante la negativa a firma la misma dos empleados/as del ayuntamiento darán constancia del hecho por escrito.

4.- Actuaciones en caso de pérdida de todo/as los/las usuarios/as por un/a trabajador/a con casos asignados

Cuando un/a trabajador/a se quede sin usuarios/as pasará a ocupar el primer puesto de la bolsa, y será preferente ante una nueva resolución de caso nuevo o sustitución, según queda establecido en el Art. 8 del Convenio Colectivo.

5.- Retirada de casos

Tras estudio y valoración, la Mesa Técnica podrá retirar a los/las auxiliares de hogar, ante circunstancias específicas que así lo aconsejen, determinados/as usuarios/as. Este hecho no supondrá renuncia para el/la auxiliar, equiparándose el hecho al de pérdida de usuario/a.

6.- Tipos de contrato.

Grupo 1: De lunes a jueves de 8 h. a 22h. y viernes hasta las 15.00 sin incluir los días festivos.

Grupo 2: Festivos y fines de semana (viernes tarde, sábados y domingos).

DISPOSICIÓN FINAL

Este reglamento será susceptible de cuantas modificaciones fundamentadas determine la Mesa Técnica, en función del desarrollo del servicio.