

Conselleria d'Economia Sostenible, Sectors Productius, Comerç i Treball

RESOLUCIÓ de 7 de juliol de 2015, de la Subdirecció General de Relacions Laborals, per la qual es disposa el registre i la publicació del text del conveni col·lectiu per a les empreses que tinguen adjudicada, per mitjà d'un contracte amb alguna administració pública, la gestió de residències de tercera edat, servicis d'atenció a les persones dependents i desenrotllament de la promoció de l'autonomia personal, centres de dia, centres Dona 24 Hores, centres d'acollida i servici d'ajuda a domicili de titularitat pública i gestió privada a la Comunitat Valenciana (codi: 80000305011997). [2015/6658]

Vist el text del conveni col·lectiu per a les empreses que tinguen adjudicada, per mitjà d'un contracte amb alguna administració pública, la gestió de residències de tercera edat, servicis d'atenció a les persones dependents i desenrotllament de la promoció de l'autonomia personal, centres de dia, centres Dona 24 Hores, centres d'acollida i servici d'ajuda a domicili de titularitat pública i gestió privada a la Comunitat Valenciana, subscrit per la comissió negociadora, integrada, per la part empresarial, per representants d'AERTE, i, per la part dels treballadors, pels sindicats FSS-CCOO-PV i FSP-UGT-PV, i de conformitat amb el que disposen l'article 90, apartats 2 i 3, del Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; l'article 2 del Reial Decret 713/2010, de 28 de maig, sobre registre i depòsit de convenis i acords col·lectius de treball, i l'article 3 de l'Orde 37/2010, de 24 de setembre, per la qual es crea el Registre de la Comunitat Valenciana de Convenis i Acords Col·lectius de Treball, esta Subdirecció General de Relacions Laborals, d'acord amb les competències transferides segons el Reial Decret 4105/82, de 29 de desembre, resol:

Primer

Ordenar-ne la inscripció en el Registre de la Comunitat Valenciana de Convenis i Acords Col·lectius de Treball, amb la notificació a la comissió negociadora, i el depòsit del text del conveni.

Segon

Disposar-ne la publicació en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

València, 7 de juliol de 2015.— El subdirector general de Relacions Laborals: Reyes Maximiliano Coronado Coronado.

Conveni col·lectiu laboral per a les empreses que tinguen adjudicada, mitjançant contracte amb alguna administració pública, la gestió de residències de tercera edat, els servicis d'atenció a les persones dependents i el desenrotllament de la promoció de l'autonomia personal, de centres de dia, de centres Dona 24 Hores, de centres d'acollida i de servici d'ajuda a domicili, de titularitat pública i gestió privada, a la Comunitat Valenciana

CAPÍTOL I

Article 1. Àmbit funcional

El present conveni col·lectiu serà aplicable en totes aquelles empreses que tinguen adjudicada, per mitjà de contracte amb alguna administració pública —ja siga municipal, provincial, autonòmica o estatal—, la gestió de residències de tercera edat, centres de dia, centre de Dona 24 Hores, centres d'atenció a dones en situació de risc d'exclusió social o víctimes de violència de gènere, servicis d'ajuda a domicili, centres d'atenció preventiva per a persones majors, com ara els centres especialitzats d'atenció a majors (CEAM) i els centres integrals de majors (CIM), servicis de farmàcia de centres de titularitat pública, major a casa i qualsevol centre, programa o servici de titularitat pública, per a l'atenció a persones majors i/o dependents.

Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo

RESOLUCIÓN de 7 de julio de 2015, de la Subdirección General de Relaciones Laborales, por la que se dispone el registro y 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 (código: 80000305011997). [2015/6658]

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, suscrito por la Comisión Negociadora, estando integrada la misma, de parte empresarial, por representantes de AERTE, y de parte de los trabajadores, por los sindicatos FSS-CCOO.PV y FSP-UGT-PV, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el artículo 2 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo y 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, conforme a las competencias transferidas según el Real Decreto 4105/82, de 29 de diciembre, 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 Convenio.

Segundo

Disponer su publicación en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

Valencia, 7 de julio de 2015.— El subdirector general de Relaciones Laborales: Reyes Maximiliano Coronado Coronado.

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 Comunitat Valenciana

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.

Queden expressament exclosos de l'àmbit d'aplicació d'este conveni les residències de la tercera edat de propietat privada i les empreses que duguen a terme cures sanitàries específiques com a activitat fonamental, entenent esta exclusió sense perjudi de l'assistència sanitària als usuaris com a conseqüència dels problemes propis de l'edat, així com el servici d'ajuda a domicili privat.

Article 2. Àmbit territorial

Este conveni tindrà el seu àmbit d'aplicació en tot el territori de la Comunitat Valenciana.

Article 3. Àmbit personal

Queden compresos en l'àmbit del conveni tots els treballadors i treballadores que presten els seus servicis en les empreses afectades pel dit conveni.

Article 4. Vigència i duració

El present conveni col·lectiu entrarà en vigor l'1 de gener de 2014 i tindrà vigència fins al 31 de desembre de 2016, amb independència de la data en què siga firmat, o del dia en què siga publicat en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* (DOCV).

Article 5. Denúncia i prorroga

Qualsevol de les parts firmants podrà denunciar el present conveni o qualsevol de les seues pròrrogues amb una antelació mínima de trenta dies abans del seu venciment. En este cas, el conveni es prorrogarà provisionalment tant en les clàusules normatives com obligacionals, fins a l'entrada en vigor del nou conveni. Perquè la denúncia tinga efecte haurà de fer-se mitjançant comunicació escrita a l'altra part; comunicació que haurà de registrar-se en la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació amb una antelació mínima de trenta dies abans del seu venciment. En cas de no produir-se la mencionada denúncia, es considerarà que el conveni es prorroga automàticament d'any en any. En este cas, tots els conceptes econòmics s'incrementaran tenint en compte l'índex de preus al consum corresponent a l'any anterior per a tot el conjunt nacional, segons les dades oficials que publica l'Institut Nacional d'Estadística, més un punt.

Article 6. Vinculació a la totalitat

Les condicions pactades formen un tot orgànic i indivisible i als efectes de la seua aplicació pràctica, i seran considerades globalment. En cas que la jurisdicció social, a instàncies de l'autoritat laboral o qualsevol dels afectats, procedisca a l'anul·lació d'algun dels pactes del present conveni col·lectiu, quedarà sense efecte el pacte anul·lat, i les parts afectades, en el termini de dos mesos a partir de la fermesa de la sentència o resolució, hauran de procedir a la renegociació del contingut de tot el conveni.

Article 7. Irrenunciabilitat

Es tindrà per nul·la i per no feta la renúncia per part dels treballadors i treballadores de qualsevol benefici establert en el conveni; així mateix, seran marcats de nul·litat, i es reputaran no disposats i sense cap efecte, qualssevol conveni, acord, resolució o clàusula (individual o col·lectiva) que implique condicions menys beneficioses. En tot cas, es mantindran totes aquelles condicions, tant salarials com socials i laborals, que milloren el present conveni, i que cada treballador o treballadora puguen tindre.

Article 8. Comissió negociadora

La comissió negociadora quedarà constituïda pels representants de les associacions empresarials afectades pel present conveni i pels treballadors i treballadores de les dites entitats representats per les centrals sindicals amb implantació legal. La distribució dels membres està en funció de la seua proporció de representativitat en el si de les empreses afectades. Quedarà constituïda en el termini màxim d'un mes a partir de la denúncia del conveni, amb la mateixa representativitat numèrica entre les dos parts, i actuaran de president i secretari de la dita mesa negociadora les persones que els membres de la Mesa acorden, per majoria de cada una de les representacions.

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, entendiendo esta exclusión, sin perjuicio de la asistencia sanitaria a los usuarios 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 todos los trabajadores que presten 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 2014, y tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2016, con independencia de la fecha en que sea firmado, o del día en que sea publicado en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* (DOCV).

Artículo 5. Denuncia y prorroga

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 incrementaran 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 los afectados 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, cualesquiera 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 constituída por los representantes 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 constituída en el plazo máximo de un mes a partir de la denuncia del Convenio, con igual representatividad numérica entre ambas partes, actuando de presidente y secretario de dicha Mesa Negociadora las personas que los miembros de la Mesa acuerden, por mayoría de cada una de las representaciones.

Article 9. Comissió paritària

1. Es crea una comissió paritària del conveni, formada per les organitzacions firmants. Les seues funcions seran les d'interpretació, mediació i arbitratge, conciliació i vigilància del seu compliment.

Igualment assumix, entre les seues funcions, la possibilitat d'adaptació o si és el cas modificació del conveni durant la seua vigència. En tot cas, per a dur a terme modificacions de caràcter normatiu del conveni, hauran d'incorporar-se a la Comissió Paritària la totalitat dels subjectes legitimats per a la negociació, encara que no hagen sigut firmants del conveni, en els termes que preveuen els articles 87 i 88 de l'Estatut dels Treballadors.

2. Per als casos en què en un àmbit inferior, durant el preceptiu període de consultes, no s'haja produït acord entre la part empresarial i la representació sindical, o comissió *ad hoc*, respecte a la inaplicació salarial (article 82.3 de l'Estatut dels Treballadors), o a la modificació substancial de les condicions establides en el present conveni (article 41.6, en relació amb l'article 82.3, ambdós de l'Estatut dels Treballadors), o en els casos de mobilitat geogràfica de caràcter col·lectiu (article 40.2 de l'Estatut dels Treballadors), les parts hauran de dirigir-se a la Comissió Paritària que en el termini màxim de 7 dies haurà de resoldre sobre l'assumpte plantejat. En cas de desacord en el si de la Comissió Paritària, les parts se sotmetran al procés de solució extrajudicial de conflictes previst en este conveni. Es considerarà esgotat el tràmit d'intervenció prèvia de la Comissió Paritària quan transcorrega el termini màxim de set dies a comptar des que la discrepància siga plantejada sense que hi haja pronunciament de la comissió paritària.

En cas d'inexistència de representació unitària o sindical del personal en l'empresa, plantejada la inaplicació salarial (article 82.3 de l'Estatut dels Treballadors) o la modificació substancial de les condicions establides en el present conveni (article 41.6, en relació amb l'article 82.3, ambdós de l'Estatut dels Treballadors), o en els casos de mobilitat geogràfica de caràcter col·lectiu (article 40.2 de l'Estatut dels Treballadors), l'empresa i/o la comissió específica *ad hoc* constituïda en l'àmbit de l'empresa, hauran d'informar la Comissió Paritària en un termini màxim de set dies comptats des de l'inici de les negociacions respecte de tals modificacions, així com del resultat de les dites negociacions. En cas de desacord se seguirà el procediment establert en el paràgraf anterior.

3. Les dos parts, amb caràcter general, convenen sotmetre a la Comissió Paritària tots els problemes, discrepàncies o conflictes que puguen sorgir de l'aplicació o interpretació del conveni, amb caràcter previ al plantejament dels distints supòsits davant de l'autoritat o jurisdicció social competent, que hauran de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la presentació de la situació. Cas de no produir-se la dita resolució pel motiu que siga, es donarà per omplert el tràmit en la Comissió Paritària.

4. La Comissió Paritària estarà integrada per huit persones, quatre per la representació empresarial i unes altres quatre per les representacions sindicals firmants d'este conveni col·lectiu. El vot de les persones que componen la Comissió Paritària serà, tant en el banc empresarial com en el sindical, proporcional a la representativitat acreditada per a la constitució de la mesa negociadora del conveni col·lectiu.

5. Amb caràcter general la Comissió Paritària es reunirà sempre que ho sol·licite qualsevol de les representacions, amb indicació del tema o temes a tractar, i es donarà publicitat del que acorda.

6. A fi d'agilitzar els procediments en el si de la Comissió Paritària se'n constituïx una comissió permanent, que estarà conformada per una persona per cada una de les organitzacions integrants d'aquella. El vot de les persones que componen esta comissió permanent serà, en el banc empresarial, proporcional al que va ser la seua representació en la mesa negociadora del conveni i en el mateix sentit en el banc sindical. Esta comissió permanent tindrà entre les seues funcions les de resoldre aquelles qüestions plantejades a la Comissió Paritària i que exigisquen una resposta ràpida i eficaç en el terme de 7 dies. Per a això, la comissió permanent es reunirà en el termini màxim de 48 hores des que s'haja rebut en la secretaria de la Comissió Paritària la sol·licitud de la seua intervenció. Les decisions que s'adopten en el si d'esta comissió permanent hauran de ser ratificades en la següent reunió de Comissió Paritària.

Artículo 9. Comisión paritaria

1. Se crea una comisión paritaria del convenio, formada por las organizaciones firmantes. 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 (artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores), o a la modificación sustancial de las condiciones establecidas en el presente convenio (artículo 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 (artículo 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 unitària o sindical del personal en la empresa, planteada la inaplicación salarial (artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores) o la modificación sustancial de las condiciones establecidas en el presente convenio (artículo 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 (artículo 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 secretaria 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. Les diferents sol·licituds enviades a la secretaria de la Comissió Paritària seran registrades i remeses, en el mateix dia, a totes les organitzacions que en formen part.

Per a poder adoptar acords, hauran de participar en les reunions, tant en la Comissió Paritària com en la permanent d'esta, directament o per representació, més de la mitat dels seus components per cada una de les dos parts representades, sent necessari el vot de la majoria absoluta de cada una de les dos parts.

Per als casos en què la Comissió Paritària no resolga sobre les sol·licituds plantejades, les dos parts, patronal i sindicats, acorden l'express sotmetiment als acords per a la solució autònoma de conflictes d'àmbit autònom.

Els acords de la Comissió Paritària tindran el mateix valor que el text d'este conveni col·lectiu, d'acord amb el que disposa l'article 91.4 de l'Estatut dels Treballadors.

8. S'assenyala com a domicili de la Comissió Paritària, als efectes de registre, l'Associació Empresarial de Residències i Servicis a Persones Dependents de la Comunitat Valenciana (AERTE), sita a Benimamet (46035 València), al carrer Vilamarxant 2, baix, esquerra. Als efectes de comunicació, s'habilita l'adreça de correu electrònic següent: paritaria@aerte.es

9. Durant la vigència del present conveni, la Comissió Paritària quedarà integrada per les organitzacions següents:

Per les organitzacions empresarials:

Per la patronal

AERTE

Per les centrals sindicals

FSS-CCOO-PV

FSP-UGT-PV

Article 10. Increment salarial

Les taules salarials per als anys 2014, 2015 i 2016 seran les que s'adjunten al present conveni com annex I.

CAPÍTOL II

Article 11. Organització del treball

L'organització del treball serà facultat de l'empresa, sense perjudici dels drets d'audiència, informació, negociació, etc., reconeguts als treballadors i treballadores i als seus representants en el present conveni, en l'Estatut dels Treballadors i la resta de normativa d'aplicació.

CAPÍTOL III

Article 12. Actualització de plantilles

Les empreses vinculades per este conveni elaboraran les corresponents relacions de llocs de treball en cada un dels centres, i entregaran una còpia en el termini d'un mes des de la seua entrada en vigor als representants dels treballadors i treballadores o a la Comissió Paritària del conveni, per al seu coneixement.

Article 13. Contracte de treball

En desplegament del que disposa l'article 15 de l'Estatut dels Treballadors, les empreses afectades per l'àmbit del present conveni es regiran per les modalitats de contractació reflectides.

En els contractes celebrats en les empreses afectades pel present conveni haurà de figurar expressament la seua denominació, la categoria professional, el lloc de treball a ocupar, així com les dades que es recullen en el model oficial de contracte i les que es deriven de la relació contractual entre les parts. D'acord amb la legislació, sobre els drets d'informació als representants legals dels treballadors i treballadores en matèria de contractació, se'ls facilitarà còpia bàsica del contracte de treball.

Serà funció dels comitès d'empresa i/o dels delegats i delegades del personal, així com de les seccions sindicals, la vigilància i control que allò exposat es complisca fidelment. En aquelles empreses on no existisquen representants dels treballadors i treballadores, la funció de vigilància i control la durà a terme la Comissió Paritària del conveni.

7. Las diferentes solicitudes enviadas a la secretaria 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:

F.S.S.CC.OO.P.V.

FSP-UGT-PV

Artículo 10. Incremento salarial

Las tablas salariales para los años 2014, 2015 y 2016 serán las que se adjuntan al presente convenio como anexo I.

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 los representantes 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 los representantes legales 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. Modalitats de contractació

A) Contracte indefinit.

B) Per obra o servici determinat: aplicable per a la prestació de servicis de duració incerta. La relació laboral romandrà vigent, per adscripció al centre de treball, mentres continue la prestació de l'activitat o servici per la qual es va establir la relació contractual, amb independència de l'empresa que la gestione.

C) Acumulació de tasques: aplicable de manera selectiva, en cas d'increment conjuntural de la demanda de servicis assistencials i amb un duració màxima de dotze mesos dins d'un període de díhuit mesos, comptats a partir de la data de formalització de la contractació. No es podrà contractar un altre treballador o treballadora per al mateix lloc de treball pel qual s'haja celebrat un contracte d'esta modalitat fins a almenys un any després d'haver finalitzat el dit contracte. En cas de fer-ho, el contracte així celebrat es convertirà en indefinit.

D) Contracte d'interinitat: quan es tracte de substituir treballadors amb dret a la reserva del lloc de treball, així com els casos de substitució de plantilla, entre altres, per causa de permís, vacances, sanció, incapacitat temporal, descans per prescripció mèdica, excedència, etc., i així mateix per a cobrir temporalment un lloc de treball durant el procés de promoció o selecció per a la seua cobertura definitiva.

El contracte de treball haurà d'identificar el treballador substituït i la causa de substitució, i indicar si el lloc de treball a exercir serà el del treballador substituït o el d'un altre treballador de l'empresa que passe a exercir el lloc d'aquell.

E) Contracte en pràctiques: Tindran una duració no inferior a dotze mesos prorrogables fins al límit legal. Les retribucions per a estos contractes seran del 100 % del salari de la seua categoria.

F) Contractació a temps parcial: Caldrà ajustar-se al que disposa la legislació vigent.

En tot cas, per a cobrir possibles ampliacions de servicis, les empreses, abans de celebrar un altre contracte de treball a temps parcial, oferiran prèviament als treballadors incrementar el contracte fins a aconseguir la jornada màxima legal.

2. Període de prova

S'establirà un període màxim de prova en la contractació, d'acord amb el que regula l'Estatut dels Treballadors, com segueix:

Grup A: sis mesos.

Grup B: dos mesos.

Grup C: quaranta-cinc dies.

Grup D: trenta dies.

Grup E: quinze dies.

El període de prova haurà de ser pactat per escrit i les parts contractants podran, durant la seua vigència, resoldre de manera unilateral i lliure la relació laboral sense necessitat de preavis i sense dret a indemnització.

3. Extinció de contracte

El preavis d'extinció de contracte que formule l'empresa haurà d'anar acompanyat de proposta de liquidació i amb quinze dies d'antelació al moment del cessament (quan el contracte siga de duració de 6 mesos o més), i l'empresa haurà d'abonar, com a indemnització als treballadors i treballadores, tants dies com falten per als quinze de preavis.

La proposta de liquidació haurà d'especificar, amb total claredat, tots els conceptes que se li deuen al treballador o treballadora i les quanties corresponents.

Totes les liquidacions hauran de contindre la firma d'un representant sindical. Este representant serà preferentment de la secció sindical del sindicat a què estiga afiliat el treballador o treballadora. Si no és possible l'anterior, firmarà un membre del comitè d'empresa o delegat de personal, o un representant de la secció sindical del sindicat més representatiu.

Quan la liquidació no compte amb el requisit del paràgraf anterior, la firma del treballador o treballadora només suposarà l'acreditació de la recepció de la notificació, sense tindre efectes alliberadors, llevat que el treballador o treballadora renuncie a tal dret de manera expressa.

Quan s'extingisca la relació per dimissió del treballador o treballadora, haurà de preavisar a l'empresa amb l'antelació següent:

Grup A: un mes.

1. Modalidades de contratación

A) Contrato indefinido.

B) Por obra o servicio determinado: aplicable para la prestación de servicios de duración incierta. La relación laboral permanecerá vigente, por adscripción al centro de trabajo, mientras continúe la prestación de la actividad o servicio por la que se estableció la relación contractual, con independencia de la empresa que la gestione.

C) Acumulación de tareas: aplicable de forma selectiva, en el caso de incremento coyuntural de la demanda de servicios asistenciales y con un duración máxima de doce meses dentro de un período de dieciocho meses, contados a partir de la fecha de formalización de la contratación. No se podrá contratar a otro trabajador o trabajadora para el mismo puesto de trabajo por el que se haya celebrado un contrato de esta modalidad hasta al menos un año después de haber finalizado dicho contrato. En caso de hacerlo, el contrato así celebrado se convertirá en indefinido.

D) Contrato de interinidad: cuando se trate de sustituir a trabajadores con derecho a la reserva del puesto de trabajo, así como los casos de sustitución de plantilla, entre otros, por causa de permiso, vacaciones, sanción, incapacidad temporal, descanso por prescripción médica, excedencia, etc., y asimismo para cubrir temporalmente un puesto de trabajo durante el proceso de promoción o selección para su cobertura definitiva.

El contrato de trabajo deberá identificar al trabajador sustituido y la causa de sustitución, indicando si el puesto de trabajo a desempeñar será el del trabajador sustituido o el de otro trabajador de la empresa que pase a desempeñar el puesto de aquel.

E) 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.

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 los trabajadores incrementar su contrato hasta alcanzar la jornada máxima legal.

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 representante sindical. Este representante será preferentemente de la sección sindical del sindicato al que esté afiliado el trabajador o trabajadora. Si no fuera posible lo anterior, firmará un miembro del comité de empresa o delegado de personal, o un 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.

Grup B: vint-i-cinc dies.
Grup C: vint dies.
Grup D: quinze dies.
Grup E: quinze dies.

La falta de preavis establert facultarà l'empresa per a deduir de les parts proporcionals a abonar, en el moment de la liquidació als treballadors i treballadores, l'equivalent diari del seu salari base per cada dia que falte en el reglamentari preavis abans fixat.

Als efectes d'aplicació d'este article s'establixen els grups següents:

Grup A: director/a.
Grup B: metge/essa, psicòleg/psicòloga, advocat/ada, coordinador/a d'infermeria, infermer/a, fisioterapeuta, treballador/a social, terapeuta ocupacional i coordinador/a de SAD, educador/a social
Grup C: oficial administratiu/iva, TASOC, puericultor/a, tècnic/a superior en educació infantil, monitor/a, ajudant de coordinació de SAD i coordinador/a de servicis generals.
Grup D: auxiliar administratiu/iva, auxiliar d'infermeria, auxiliar d'ajuda domicili i cuiner/a.
Grup E: auxiliars de residència, subaltern/a i conductor/a de vehicle adaptat.

Article 14. Ingress i provisió de vacants

Els llocs vacants indefinits o de nova creació indefinits seran coberts de conformitat amb el procediment següent:

1. Convocatòria interna. Tindran dret de preferència a cobrir les vacants existents els treballadors i treballadores que pertanguen al mateix centre o servici en què es produïska la vacant, i en cas de no existir treballadores o treballadors interessats, els de la resta de l'empresa, sempre que reunisquen les condicions que s'exigisquen per al desenvolupament del lloc de treball. Tots els treballadors i treballadores tindran dret a presentar-se a les dites places en igualtat de condicions.

2. Convocatòria externa. Si la plaça no es cobreix a través del procediment anterior, es farà mitjançant oferta externa, i s'hauran de superar unes proves de capacitat per al treball a desenvolupar; les dites proves seran adequades al perfil del lloc de treball i seran públiques abans de la seua realització.

3. En ambdós casos, les empreses elaboraran els criteris de selecció amb la participació dels representants dels treballadors

Article 15. Estabilitat de plantilles

1. Les empreses afectades per este conveni substituiran amb contractacions els treballadors/as que, per raó d'incapacitat temporal, vacances, excedència, defunció, cessament, jubilació, acomiadament del treballador o qualsevol altra, deixen temporalment o definitivament de prestar els seus servicis en el centre o servici adjudicat.

2. No obstant això, seran cobertes de manera prioritària amb treballadors o treballadores de la plantilla que no tinguen la jornada màxima legal.

3. Estes contractacions es formalitzaran en un termini màxim de cinc dies. En els casos en què estiguen previstes amb una antelació de 48 hores o més, com ara les vacances, les excedències, etc., les contractacions han d'estar formalitzades des del primer dia.

Article 16. Adequació de plantilles

Si com a conseqüència que en els plecs de condicions, l'Administració exigix una reducció de personal en els centres o servicis, la nova empresa adjudicatària respecte a l'anterior iniciarà conjuntament amb els representants dels treballadors i treballadores un procés negociador per a adequar la plantilla a la nova situació amb preferència de continuïtat, en tot cas, per al personal amb més antiguitat de la plantilla.

Article 17. Clàusula de subrogació del personal

A fi de mantindre l'estabilitat dels treballadors i treballadores en l'ocupació, aconseguir la professionalització del sector, i evitar en la mesura que siga possible la proliferació de contenciosos, les dos parts acorden la regulació següent:

1. Al acabar la concessió d'una contracta, bé siga la gestió d'un centre o el servici d'ajuda domiciliària, els treballadors i treballadores de l'empresa contractista ixent passaran a estar adscrits a la nova titular

Grupo B: veinticinco días.
Grupo C: 20 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.
Grupo B: médico, psicólogo, abogado, coordinador de enfermería, enfermero/a, fisioterapeuta, trabajador social, terapeuta ocupacional y coordinador de SAD, educador social
Grupo C: oficial administrativo, TASOC, puericultor, técnico superior en Educación infantil, monitor, ayudante de coordinación de SAD y coordinador de servicios generales.
Grupo D: auxiliar administrativo/a, auxiliar de enfermería, auxiliar de ayuda domicilio y cocinero.
Grupo E: auxiliares de residencia, subalterno y conductor 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 trabajadores o trabajadoras 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 los representantes de los trabajadores

Artículo 15. Estabilidad de plantillas

1. Las empresas afectadas por este convenio sustituirán con contrataciones a los trabajadores/as que por razón de incapacidad temporal, vacaciones, excedencia, defunción, cese, jubilación, despido del trabajador 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 los representantes de los trabajadores 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

de la contracta, qui se subrogarà en tots els drets i obligacions sempre que es done algun dels supòsits següents:

a) Treballadors i treballadores en actiu que estiguen prestant els seus servicis amb una antiguitat mínima de cent vint dies en el centre o servicí, siga quina siga la naturalesa o modalitat del contracte de treball. El dit termini d'antiguitat mínima, no serà aplicable en els casos en què la contractació s'haja produït per a substituir algun treballador o treballadora que tinga rescindida, de manera definitiva, la seua relació laboral amb l'empresa. Quan, en el període comprés en els 120 dies anteriors a la finalització de la contracta, el treballador o treballadora haja finalitzat un contracte de treball i celebrat un altre sense solució de continuïtat, sota la mateixa modalitat contractual o una altra, operará igualment la subrogació.

b) Treballadors i treballadores que en el moment del canvi de titularitat de la contracta es troben malalts, accidentats, en excedència, etc., sempre que hagen prestat els seus servicis en el centre de treball objecte de subrogació amb anterioritat a la suspensió del contracte de treball i que reunisquen l'antiguitat mínima establida en l'apartat a.

c) Treballadors i treballadores amb contracte d'interinitat que substituïsquen algun dels treballadors mencionats en l'apartat anterior.

d) Treballadors i treballadores de nou ingrés que, per exigències del client, s'hagen incorporat al centre com a conseqüència de l'ampliació del contracte dins dels cent vint últims dies.

e) Les treballadores i treballadors incorporats per l'anterior titular a este centre de treball, dins dels últims cent vint dies, continuaran pertanyent a la dita empresa i no es produirà la subrogació esmentada, llevat que se n'acredite l'efectiva incorporació al centre per algun dels supòsits anteriors.

2. La nova empresa adjudicatària del servicí comunicarà, mitjançant telegrama o carta notarial, a l'empresa cessant i a la Comissió Paritària del present conveni, ser la nova adjudicatària del servicí. De no complir-se este requisit, la nova empresa adjudicatària, automàticament i sense més formalitats, se subrogarà amb tots els treballadors i treballadores que presten servicí en el centre de treball objecte del canvi d'adjudicació.

3. L'empresa cessant haurà de comunicar, als treballadors i treballadores afectades, la pèrdua de l'adjudicació dels servicis, així com el nom de la nova empresa adjudicatària, tan prompte com tinga coneixement de les dites circumstàncies.

4. La nova empresa adjudicatària haurà de respectar, als treballadors i treballadores, tots els drets laborals que tinguen reconeguts en l'empresa anterior, com ara categoria, salari, jornada, horari, antiguitat, etc. Així mateix, els treballadors i treballadores percebran, amb càrrec a l'empresa cessant al finalitzar l'adjudicació, la liquidació dels havers pendents (parts proporcionals de gratificacions extraordinàries, vacances, etc.), que els puguen correspondre.

Als efectes de deixar constància de l'anterior, entregarà a tots els treballadors i treballadores un document en què es reflectisca el reconeixement dels drets de l'empresa anterior, amb menció expressa a l'antiguitat i categoria, dins dels trenta dies següents a la subrogació.

5. Als efectes de subrogació, l'empresa cessant haurà de posar a disposició de l'empresa adjudicatària, en un termini mínim de tres dies hàbils abans que comence la prestació del servicí o des que tinga coneixement directe de la subrogació, la documentació següent:

a) Certificació en què hauran de constar les treballadores i treballadors afectats per la subrogació, amb nom i cognoms, data de naixement, estat civil, DNI, número d'afiliació a la Seguretat Social, situació familiar (nombre de fills), categoria professional i, en general, qualsevol altra dada que, respectant el dret Constitucional a la intimitat del treballador o treballadora, li siguen requerits per l'empresa adjudicatària, als efectes de la subrogació.

b) Fotocòpia de les nòmines dels tres últims mesos, o període inferior, segons siga procedent.

c) Certificació de la Tresoreria de la Seguretat Social, així com declaració jurada, d'estar al corrent de pagament. Esta certificació haurà d'estar datada en algun dels tres últims mesos anteriors al canvi d'adjudicació.

d) Fotocòpia del TC1 i TC2 de cotització a la Seguretat Social dels tres últims mesos, o període inferior, si és procedent.

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 ciento 20 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, accidentados, 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 del cliente 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 los 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, estado civil, DNI, número de afiliación a la Seguridad Social, situación familiar (número de hijos), 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 del TC1 y TC2 de cotización a la Seguridad Social de los tres últimos meses, o período inferior si procede.

e) Fotocòpia dels contractes de treball subscrits amb les treballadores i treballadors afectats, en cas que s'hagen concertat per escrit. En els casos en què no existisca contracte per escrit, haurà d'entregar relació nominal de les treballadores i treballadors afectats, amb expressa menció de l'antiguitat reconeguda en l'empresa, així com qualsevol altra dada que, respectant el dret Constitucional a la intimitat, li siga requerit per l'empresa adjudicatària, als efectes de la subrogació.

f) Qualsevol altre document que, respectant el dret Constitucional a la intimitat del treballador o treballadora, es requerisca com a necessari per a la subrogació.

6. L'incompliment per part de l'empresa ient dels requisits exposats en este article no eximix de l'obligatorietat de la subrogació per part de la nova empresa adjudicatària.

7. Si l'empresa cessant té descoberts en la cotització de la Seguretat Social, de les treballadores i treballadors afectats per la subrogació, la nova empresa adjudicatària els subrogarà igualment, i estos hauran de formular, per a això, la corresponent denúncia davant de l'autoritat laboral contra l'empresa cessant i contra l'empresa principal contractant del servici.

8. La nova empresa adjudicatària, d'acord amb la normativa vigent, quedarà eximida de qualsevol responsabilitat per descobert en les cotitzacions a càrrec de l'empresa cessant, i serà responsable subsidiari amb esta última l'empresari principal o contractant del servici.

9. Els treballadors i treballadores que no hagen disfrutat de les seues vacances reglamentàries abans de produir-se la subrogació, les disfrutaran íntegrament amb el nou adjudicatari del servici, el qual, no obstant això, només abonarà la part proporcional del període que li corresponga, i els treballadors i treballadores en disfrutaran de la resta, fins a completar el període vacacional, en qualitat de permís no retribuït. En qualsevol cas es respectarà el calendari vacacional que s'haja fixat.

10. Si la subrogació implica treballadors i treballadores que fan la seua jornada en uns quants centres de treball, i el canvi d'adjudicació n'afecta un o més, l'empresa cessant i la nova adjudicatària del servici gestionaran la pluriocupació legal del treballador o treballadora. En estos casos les empreses afectades s'obliguen a col·laborar conjuntament en els supòsits d'IT, permisos, vacances, excedències, etc., dels treballadors i treballadores pluriocupats, a fi que els que es troben en alguna de les situacions indicades anteriorment o qualsevol altra d'anàloga significació, seguisquen sempre el mateix règim en les empreses a què puguen pertànyer.

11. El punt anterior només serà aplicable en cas que les empreses afectades, tenint preferència l'empresa cessant, no decidisquen que les treballadores i treballadors afectats únicament treballen per a una d'elles, sempre que siga en jornada completa.

12. No desapareix el caràcter vinculant de la subrogació en cas que el contractant del servici el suspenga si l'empresa cessant o els treballadors i treballadores els contractes de treball dels quals s'hagen vist resoltos per motius d'esta suspensió proven que el servici l'haja reiniciat la mateixa o una altra empresa.

13. Els treballadors i treballadores d'un centre de treball el tancament del qual siga causa o conseqüència de l'obertura d'un altre del mateix contractant passaran a estar adscrits a este nou centre i s'incorporaran a la plantilla de l'empresa adjudicatària del servici del nou centre.

14. Igualment la nova empresa haurà de respectar les garanties sindicals d'aquells delegats de personal, membres del comitè d'empresa i delegats sindicals, afectats per la subrogació.

15. La relació laboral entre l'empresa cessant i les treballadores i treballadors afectats, només s'extingirà en el moment en què es produisca la seua subrogació per la nova empresa adjudicatària del servici.

16. L'aplicació d'este article serà de compliment obligatori per a les parts afectades pel canvi d'adjudicació de servici: empresa cessant, nova empresa adjudicatària del servici i empresa contractant, siga quin siga el seu estatus o configuració jurídica i el personal afectat.

Article 18. Mobilitat funcional

La mobilitat funcional en l'empresa s'efectuarà d'acord amb les titulacions acadèmiques o professionals necessàries per a exercir la prestació laboral i amb respecte a la dignitat del treballador.

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, debiendo estos formular para ello, la correspondiente denuncia ante la autoridad laboral contra la empresa cesante y contra la empresa principal contratante del servicio.

8. La nueva empresa adjudicataria, de acuerdo con la normativa vigente, quedará eximida de cualquier responsabilidad por descubierta en las cotizaciones a cargo de la empresa cesante, siendo responsable subsidiario con esta última el empresario principal o contratante del servicio.

9. Los trabajadores y trabajadoras que no hubieran disfrutado de sus vacaciones reglamentarias antes de producirse la subrogación, disfrutarán de aquellas íntegramente con el nuevo adjudicatario 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 delegados de personal, miembros del comité de empresa y delegados sindicales, afectados 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 del trabajador

La mobilitat en el lloc de treball només serà possible excepcionalment, si hi ha raons tècniques i organitzatives (accidents, IT imprevista i aquelles contingències que no es puguen preveure amb antelació), estan justificades les necessitats peremptòries de l'activitat i esta situació és comunicada prèviament als representants dels treballadors i treballadores.

Si cal destinar els treballadors i treballadores a tasques corresponents a una categoria inferior, serà necessari l'informe previ del comitè d'empresa, els delegats de personal o delegats sindicals, i els treballadors i treballadores percebran durant eixe temps el salari corresponent a la seua categoria professional.

Per als treballs d'inferior categoria no es podran superar mai els tres mesos en un període d'un any o de sis mesos en tres anys.

Quan es destine els treballadors i treballadores a tasques corresponents a una categoria superior, però no en procedisca legalment l'ascens, els treballadors i treballadores tindran dret a la diferència retributiva entre la categoria assignada i la funció que realment realitzen.

CAPÍTOL IV

Formació

Article 19. Comissió sectorial de formació

En el marc del present conveni es constituirà, en el termini màxim de 6 mesos, la comissió sectorial de formació, que estarà composta al 50 % per les parts firmants del conveni, igualment es comunicarà la seua constitució a les comissions del FORCEM o a aquelles que les substituïsquen, tant en l'àmbit de la Comunitat Valenciana com en l'estatal.

Article 20. Principis generals

De conformitat amb el que preveu l'article 23 de l'Estatut dels Treballadors, i per a facilitar la seua formació i promoció professional, les treballadores i treballadors afectats pel present conveni tindran dret a veure facilitada la realització d'estudis per a l'obtenció de títols acadèmics o professionals reconeguts oficialment, a la realització de cursos de perfeccionament professional organitzats per la mateixa empresa o altres organismes.

L'empresa i la representació dels treballadors i treballadores reconeixen com a dret, derivat de la relació laboral, el de la formació i promoció en el treball.

La formació i capacitat del treballador o treballadora que preste servicis en l'empresa i, d'acord amb les necessitats de la dita empresa, està oberta, sense discriminació de cap tipus i amb les úniques limitacions que puguen provindre de la capacitat i els coneixements previs que hauran de ser acreditats individualment.

Un factor bàsic per a incrementar la motivació i la integració dels treballadors i treballadores, i crear un mecanisme eficaç i indispensable per a articular la promoció, és la formació. En conseqüència la formació haurà de passar a un primer pla en la preocupació de l'empresa, per la qual cosa esta es compromet a vincular la formació als distints processos de la carrera dels treballadors i treballadores, i a la promoció.

Objectius de la formació

La formació professional en l'empresa s'orientarà cap als objectius següents:

- A) Adaptació del titular al lloc de treball i a les seues modificacions.
- B) Actualització i posada al dia dels coneixements professionals exigibles en la categoria i lloc de treball.
- C) Especialització, en els seus diversos graus, en algun sector o matèria del treball.
- D) Facilitar i promoure l'adquisició, als treballadors i treballadores, de títols acadèmics i professionals.
- E) Coneixements d'idiomes nacionals i estrangers.
- F) Adaptar la mentalitat dels treballadors i treballadores cap a una direcció participativa.
- G) Ampliació dels coneixements dels treballadors i treballadores que els permeten prosperar i aspirar a promocions professionals i a l'adquisició dels coneixements corresponents a altres llocs de treball.

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 los representantes 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 de personal o delegados 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 FORCEM 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 del 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) Conèixer les condicions laborals del seu lloc de treball en evitació de riscos laborals i promoció d'hàbits saludables.

I) Afavorir l'accés de la dona a categories superiors i a llocs directius.

J) Desenrotllar plans de formació orientat a l'adquisició de competències professionals dels treballadors a través de processos formatius que puguen ser objecte d'acreditació.

Article 21. Desenrotllament de la formació

1. El personal amb almenys un any d'antiguitat en l'empresa té dret a un permís retribuït de vint hores anuals de formació professional per a l'ocupació, vinculada a l'activitat de l'empresa, acumulables per un període de fins a cinc anys. El dret es considerarà complert en tot cas quan el treballador pugui realitzar les accions formatives dirigides a l'obtenció de la formació professional per a l'ocupació en el marc d'un pla de formació desenrotllat per iniciativa empresarial o compromès per la negociació col·lectiva. Sense perjudici de l'anterior, no podrà comprendre's en el dret a què es referix este apartat la formació que haja d'impartir obligatòriament l'empresa a càrrec seu d'acord amb el que preveuen altres lleis.

2. La formació s'impartirà preferentment durant l'horari laboral. En el cas d'aquells cursos que es programen fora de la jornada laboral del treballador o treballadora, el 50 % del temps empleat en la formació serà considerat com a jornada efectiva de treball.

Quan la formació tinga com a finalitat l'adaptació a les modificacions operades en el lloc de treball, el seu cost anirà a càrrec de l'empresa, sense perjudici de la possibilitat d'obtenir a este efecte els crèdits destinats a la formació. El temps destinat a la formació per a l'adaptació a les modificacions operades en el lloc de treball es considerarà en tot cas temps de treball efectiu.

3. Els treballadors de l'empresa, i especialment els que exercisquen llocs de treball de comandament orgànic, estan obligats a prestar el seu suport ple al pla de formació, quan li siga requerit en les activitats que hi exercisquen i en l'àrea de la seua competència.

4. La formació dels treballadors s'efectuarà a través de la mateixa empresa o mitjançant concert amb centres oficials o reconeguts, i es realitzarà preferentment en els locals de l'empresa.

5. Els treballadors assistents als cursos programats hauran de presentar necessàriament un comunicat d'assistència, així com una memòria en què es recullen les matèries estudiades en el dit curs. A esta memòria tindran accés els treballadors i treballadores als qui pugui resultar d'interès.

6. Els treballadors de l'empresa podran presentar, a la representació legal dels treballadors o directament a la direcció, suggeriments relatius a millorar aspectes i activitats concretes del pla de formació. Els dits suggeriments es faran arribar a la Comissió Sectorial de Formació.

7. Tots els treballadors, independentment del grup professional a què pertanguen, tindran accés als cursos, seminaris conferències, etc., de formació, reconversió o perfeccionament que organitze l'empresa sempre que estiga relacionat amb el seu lloc de treball.

8. De conformitat amb el que preveu l'article 23 de l'Estatut dels Treballadors i per a facilitar la formació i la promoció professional en el treball, les treballadores i treballadors afectats pel present conveni tindran dret a l'adaptació de la jornada ordinària de treball per a l'assistència a cursos de formació, o a la concessió del permís oportú de formació o perfeccionament professional amb reserva de lloc de treball.

Article 22. Cost de la formació

Per a portar a terme els plans de formació elaborats per la Comissió Sectorial de Formació del conveni, que es desenrotllen en virtut dels diferents acords nacionals de formació o la normativa que ho substituïska, les empreses afectades pel present conveni col·lectiu hauran de sol·licitar els fons necessaris per al seu finançament en la forma i condicions establides en el dit acord.

Article 23. Certificat d'assistència

Els certificats d'assistència i aprofitament, així com les valoracions i qualificacions obtingudes en els dits cursos, es faran constar en l'expedient dels treballadors i treballadores que hi assistisquen i tindran rellevància per a la seua promoció professional.

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 los trabajadores 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 el trabajador pueda realizar las acciones formativas dirigidas a la obtención de la formación profesional para el empleo en el marco de un plan de formación desarrollado por iniciativa empresarial o 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. Los trabajadores de la empresa y especialmente los que desempeñen puestos de trabajo de mando orgánico, están obligados 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 los trabajadores 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. Los trabajadores 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. Los trabajadores de la empresa podrán presentar a la representación legal de los trabajadores 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. Todos los trabajadores, 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 los trabajadores que asistan y tendrán relevancia para su promoción profesional.

Article 24. Criteris de selecció per a l'assistència a cursos

Tindran preferència per a l'assistència a cursos els treballadors i treballadores que hagen participat en menys ocasions i els que estiguen exercint llocs de treball relacionats directament amb la matèria objecte del curs. Les decisions respecte d'això seran adoptades entre l'empresa i els representants del personal de mutu acord, i en cas de no haver-ne, per la Comissió Sectorial de Formació a la vista de les sol·licituds

CAPÍTOL V

Seguretat i salut laboral

Article 25. Comissió sectorial de seguretat i salut

En el marc del present conveni i com a òrgan de participació en la matèria, es constituirà, en el termini màxim de 6 mesos, la comissió sectorial de seguretat i salut laboral, que tindrà una composició paritària de quatre membres per cada una de les parts firmants del conveni. La dita comissió tindrà com a objectiu coordinar el desenvolupament efectiu de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals i dels acords adoptats en el present conveni per al sector.

Article 26. Salut laboral

Els treballadors i treballadores tenen dret a una protecció eficaç en matèria de seguretat i salut en el treball. El mencionat dret suposa l'existència d'un correlatiu deure de l'empresari de protecció dels treballadors davant dels riscos laborals. Així mateix, té el dret de participar en la política de la seua empresa o centre de treball. Els treballadors i treballadores hauran de cooperar amb l'empresari perquè pugua garantir unes condicions de treball que siguen segures i no comporten riscos per a la seguretat i salut

En el marc de les seues responsabilitats, l'empresari realitzarà la prevenció dels riscos laborals mitjançant l'adopció de totes les mesures que siguen necessàries, i a través d'una acció permanent, a fi de perfeccionar els nivells de protecció existents. L'empresa garantirà als treballadors i treballadores la vigilància periòdica del seu estat de salut en funció dels riscos inherents al treball que realitzen i a l'ambient laboral en què es desenvolupa. Esta vigilància només podrà dur-se a terme quan el treballador preste el seu consentiment. D'este caràcter voluntari només s'exceptuaran –amb un informe previ dels representants dels treballadors, o en cas de no haver-hi, de la Comissió Paritària del conveni– els supòsits en què la realització dels reconeixements siga imprescindible per a avaluar els efectes de les condicions de treball sobre la salut dels treballadors o per a verificar si l'estat de salut del treballador pot ser perillós per a si mateix, per als altres treballadors o per a altres persones relacionades amb l'empresa.

En tot cas, s'haurà d'optar per la realització d'aquells reconeixements o proves que causen les menors molèsties al treballador i que siguen proporcionals al risc. Es duran a terme respectant el dret a la intimitat i a la dignitat de la persona, i a la confidencialitat de tota la informació relacionada amb el seu estat de salut. L'accés a la informació mèdica de caràcter personal es limitarà al personal metge i a les autoritats sanitàries. Els resultats de la vigilància de la salut seran comunicats als treballadors afectats i no podran ser usats amb fins discriminatoris ni en perjudici seu.

Els treballadors tenen dret a ser informats sobre totes les qüestions de salut laboral que afecten l'empresa en el seu conjunt, com de cada tipus de lloc de treball o funció.

Quan els treballadors i treballadores desenvolupen les seues activitats en contacte directe amb usuaris que patisquen qualsevol malaltia infecto-contagiosa, hauran de ser informats de la dita circumstància per les empreses, les quals hauran de facilitar-los els mitjans de protecció necessaris per a evitar contagis.

L'empresa haurà de consultar als treballadors, i permetre'ls la participació, en el marc de totes les qüestions que afecten a la seguretat i a la salut en el treball, i en particular, en l'elaboració dels plans de prevenció i en les avaluacions de riscos que hagen de realitzar-se, tot això de conformitat amb la Llei de Prevenció de Riscos Laborals (d'ara en davant, LPRL).

Així mateix, l'empresari haurà de consultar els treballadors, amb caràcter previ, la contractació dels servicis de prevenció.

Artículo 24. Criterios de selección para la asistencia a cursos

Tendrán preferencia para su asistencia a cursos los trabajadores que hayan participado en menos ocasiones y aquellos trabajadores que estén desempeñando puestos de trabajo relacionados directamente con la materia objeto del curso. Las decisiones al respecto serán adoptadas entre la empresa y los representantes 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

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

En el marco de sus responsabilidades, el empresario 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 el trabajador preste su consentimiento. De este carácter voluntario solo se exceptuarán previo informe de los representantes de los trabajadores, 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 los trabajadores o para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para el mismo, para los demás trabajadores 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 al trabajador 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 los trabajadores afectados no pudiendo ser usados con fines discriminatorios ni en perjuicio del trabajador.

Los trabajadores tienen derecho a ser informados 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 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 los trabajadores, 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 los trabajadores, con carácter previo, la contratación de los servicios de prevención.

En les empreses que compten amb representants dels treballadors, seran ells els qui exerciran els drets d'informació, consulta i participació, sense perjudici dels drets que la LPRL atribueix als treballadors.

Els delegats de prevenció són la representació autònoma dels treballadors en matèria de salut i seguretat. Donada la importància que la LPRL atribueix a estos delegats, i amb l'objectiu que puguen complir amb les funcions que l'esmentada Llei els encomana, disposaran d'un crèdit horari mínim anual de 40 hores per a la seua formació en matèria de prevenció de riscos laborals, sense càrrec al crèdit horari sindical que si és el cas tinguen, ni del previst per a l'exercici de les facultats i competències previstes en la LPRL. Este temps dedicat a la formació serà considerat a tots els efectes temps de treball i el seu cost no recaurà mai sobre els delegats de prevenció. La formació en matèria de prevenció haurà de ser facilitada i costejada pels empresaris i convindran la seua realització amb les organitzacions sindicals.

Així mateix, els delegats de prevenció disposaran d'un crèdit horari addicional de 15 hores mensuals per al desenvolupament de les funcions que la LPRL els encomana. A este nombre d'hores no es podran computar les que s'utilitzen en aquelles situacions que la Llei contempla i per a les quals s'habilita un crèdit horari específic.

Dins dels plans formatius que les empreses han d'escometre anualment i de conformitat amb l'article 19 de la LPRL, cada any s'impartirà a cada treballador/a una formació teòrica i pràctica de 10 hores mínimes. El disseny, la duració i els continguts de la dita formació el durà a terme la Comissió Sectorial de Formació.

La formació es facilitarà tant en el moment de la contractació, com quan es produïsquen canvis en les funcions o s'introduïsquen noves tecnologies o canvis en els equips de treball.

La formació haurà d'estar centrada específicament en el seu lloc de treball i adaptar-se a l'evolució dels riscos. S'haurà d'impartir, sempre que siga possible, dins de la jornada de treball, o a falta d'això, en altres hores amb descompte en la jornada laboral del temps invertit en la formació.

La LPRL i la resta de normativa d'aplicació serà el referent que guie les actuacions de l'empresari en matèria de salut i seguretat, i constituïran el mínim necessari d'aplicació amb la finalitat de previndre els riscos laborals i promoure la millora de les condicions de treball.

Salut laboral i drogodependències

El consum de drogues legals i il·legals implica problemes de salut amb repercussions individuals i col·lectives. L'inici o increment del consum de drogues (fonamentalment alcohol i tabac) en el medi laboral ve en molts casos determinat per condicions de desocupació, precarietat o males condicions de treball. D'ací que s'estime convenient incloure en este conveni el següent pla integral en els vessants preventiu, assistencial, reinsertiu, participatiu, no sancionador, voluntari i planificat:

· Preventiu

Es posaran en pràctica mesures educatives, informatives i formatives que motiven la reducció i l'ús inadequat de drogues i promoció d'hàbits saludables. Així mateix, es potenciarà la modificació de factors de risc i la millora de les condicions de treball.

· Assistencial i voluntari

Es facilitarà tractament a aquells treballadors i treballadores que ho sol·liciten voluntàriament. A este efecte, els servicis de prevenció realitzaran i aplicaran programes d'assistència específics.

· Reinsertiu

L'objectiu fonamental de tota acció és tornar la salut al treballador o treballadora i facilitar-li la reincorporació al seu lloc de treball.

· No sancionador

Tot treballador o treballadora que s'aculla a un programa de tractament no podrà ser objecte de sanció o acomiadament i se li assegurarà la reincorporació immediata al lloc de treball. Durant este període el treballador passarà a situació d'excedència forçosa amb reserva de lloc de treball sense dret a retribució.

En cas que el treballador o treballadora no s'acollisca al mencionat programa de tractament podria ser objecte de sanció o acomiadament procedent.

· Participatiu

En las empresas que cuentan con representantes de los trabajadores, los derechos de información, consulta y participación serán ejercidos por estos, sin perjuicio de los derechos que a los trabajadores les atribuye la LPRL.

Los delegados de prevención constituyen la representación autónoma de los trabajadores en materia de salud y seguridad. Dada la importancia que la LPRL atribuye a estos delegados 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 delegados de prevención. La formación en materia de prevención deberá ser facilitada y costeadada por los empresarios y convendrán su realización con las organizaciones sindicales.

Asimismo, los delegados 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 uno de los trabajadores 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 guie las actuaciones del empresario en materia de salud y seguridad y constituïrán el mínimo necesario de aplicación con la finalidad de prevenir los riesgos laborales y promover la mejora de las condiciones de trabajo.

Salut laboral y drogodependències.

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 promoció d'hàbits saludables. Asimismo, se potenciarà la modificació 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 el trabajador pasará a situación de excedencia forçosa con reserva de puesto de trabajo sin derecho a retribució.

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

Tota iniciativa empresarial relacionada amb la salut laboral i/o drogodependències serà consultada, amb caràcter previ, als representants dels treballadors o a falta d'això als treballadors.

La Comissió Paritària del conveni concretarà les mesures ací exposades en el programa d'actuació que serà aplicable.

CAPÍTOL VI

Article 27. Jornada i horari de treball

1. La jornada tindrà caràcter anual de 1.784 hores.
2. Els treballadors i treballadores tindran dret a un descans mínim setmanal de 2 dies sense interrupció, i gaudiran com a mínim d'un cap de setmana lliure (dissabte i diumenge) al mes, i es fixaran, a este efecte –de mutu acord entre l'empresa i els representants dels treballadors i treballadores–, criteris de rotació entre els que treballen en un mateix servici.

3. Els treballadors del Servei d'Ajuda a Domicili amb contracte a temps parcial faran la jornada de manera continuada, excepte pacte exprés de les parts, o servicis que per vindre expressament determinats per l'Administració, hagen de realitzar-se en jornada partida.

Les empreses es comprometen a augmentar les jornades parcials, fins a la jornada màxima setmanal establida en el present conveni, a mesura que vagen sorgint nous servicis; sempre que l'augment de jornada resulte compatible amb la zona geogràfica i l'horari que faran els treballadors, i a este efecte tindran preferència els treballadors i treballadores amb més antiguitat.

La prestació del Servei d'Ajuda a Domicili tindrà lloc en horari diürn, i la prestació en dies laborables es farà de dilluns a divendres, a excepció de les jornades establides per a cobrir els servicis dels dissabtes, diumenges i festius, i les establides a fi d'atendre servicis nocturns.

4. Els treballadors que utilitzen pantalles d'ordinador, amb exposicions de 2 o més hores, continuades, i no puguen fer xicotetes interrupcions o alternances amb altres tasques, disposaran d'una pausa de 15 minuts per cada dos hores de treball amb ordinador.

5. Es considerarà com a temps de treball efectiu el descans de 30 minuts durant la jornada continuada, així com el temps proporcional en aquelles jornades continuades de 6 o més hores.

6. Tindran totes la consideració de treball efectiu, tant les hores que es dediquen a l'assistència als usuaris, com les utilitzades en desplaçaments entre servicis i les que es destinen a reunions de coordinació i control.

7. No es podran fer més de nou hores de treball efectiu, llevat que medie un mínim de dotze hores entre el final d'una jornada i el començament de la següent, i sempre de mutu acord entre l'empresa i els representants dels treballadors i treballadores.

8. A causa de la idiosincràsia del centre i a la seua missió de servici continuat les 24 hores del dia, les hores d'excés sobre la jornada habitual que hagen de fer-se, en funció de la cobertura de les possibles vacants temporals i esporàdiques, tindran per si mateix la consideració d'hores extraordinàries.

a) També tindran la consideració d'hores extraordinàries, aquelles que considerades en el seu conjunt diari, setmanal, mensual, o anual, excedisquen la jornada pactada en el present conveni.

b) La realització de les dites hores extraordinàries serà voluntària per a situacions excepcionals i es pactaran amb els representants dels treballadors i treballadores.

c) Les dites hores, tant si es compensen de manera horària, com si s'han d'abonar, tindran un recàrrec del 75 % sobre el valor del salari/hora ordinària.

d) Formula del càlcul hora ordinària:

Salari base (7 dies) + plusos percebuts (7 dies) + pagues extres (7 dies)
hores setmanals

40

e) La seua remuneració s'efectuarà a raó de l'import unitari per a cada categoria a un tant alçat, fixat pel present conveni.

f) Les dites hores no podran, en tot cas, superar el límit màxim legal que establisca l'ordenament jurídic.

9. Anualment, i en el primer mes de cada any, l'empresa, amb l'acord previ amb el comitè d'empresa, delegats de personal i secció

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

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. Los trabajadores 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 los representantes de los trabajadores y trabajadoras, criterios de rotación entre los trabajadores y trabajadoras de un mismo servicio.

3. Los trabajadores 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 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 los trabajadores, 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. Los trabajadores 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 considerará 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 los usuarios, 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 los representantes 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 pactarán con los representantes 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) + plusos 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 elaborarán por la empresa, previo acuerdo con el comité de empresa, delegados de

ons sindicals, elaborarà un calendari en què s'establisquen els torns i els horaris, i en publicarà una còpia en el tauler d'anuncis. A més, trimestralment es revisarà el còmput d'hores, a fi d'intentar corregir els excessos que s'hi hagen produït.

Article 28. Torn fix per raons especials

el treballador que tinga sota la seua custòdia un menor d'edat amb una minusvalidesa reconeguda per l'organisme competent tindrà dret a la realització de torn fix al centre de treball o servici en què realitze les seues funcions.

La concessió d'estos torns no podrà superar el 20 % dels treballadors assignats a cada servici del centre o servici, i s'establiran de mutu acord entre l'empresa i els representants dels treballadors i treballadores.

Article 29. Vacacions

1. El període de vacances anuals serà retribuït amb l'equivalent al salari base i la resta de plusos que es perceba.

2. La duració es fixa en un mes natural, que s'ha de disfrutar-se de manera continuada, en els mesos de juny, juliol, agost i setembre, llevat que hi haja un pacte exprés a este efecte entre l'empresa i els representants dels treballadors, i es respectaran sempre els criteris següents:

a) El règim de torns de vacances s'establirà pel sistema de rotació del personal en el període vacacional. El dit sistema serà anual i es farà el primer any per acord, i si no n'hi ha, mitjançant sorteig entre els treballadors i treballadores.

A este efecte es constituïran els corresponents torns de vacances amb una antelació, de, com a mínim, 4 mesos al començament del període vacacional.

b) L'inici del període de vacances o de gaudi de les festes abonables no pot coincidir amb un dia de descans setmanal, de forma i manera que en estos casos es consideraran iniciades les vacances l'endemà del descans setmanal. No s'inclouran com a període vacacional els festius que no siguen diumenge. Si la tornada de les vacances coincidix amb el dia lliure, s'haurà de respectar i el treball es reiniciarà l'endemà.

c) Quan el període de vacances fixat en el calendari de vacances de l'empresa coincidisca en el temps amb una incapacitat temporal derivada de l'embaràs, el part o la lactància natural o amb el període de suspensió del contracte de treball previst en l'article 48.4 i 48.bis de l'ET, es tindrà dret a disfrutar les vacances en data diferent de la de la incapacitat temporal, o a la del gaudi del permís que per aplicació del dit precepte li pertoca, al finalitzar el període de suspensió, encara que haja acabat l'any natural a què corresponguen.

d) En cas que el període de vacances coincidisca amb una incapacitat temporal per contingències diferents de les assenyalades en el paràgraf anterior que impossibilita que el treballador les disfrute, totalment o parcialment, durant l'any natural a què corresponen, el treballador podrà fer-ho una vegada finalitze la seua incapacitat i sempre que no hagen transcorregut més de diuets mesos a partir del final de l'any en què s'hagen originat. En aquells casos en què no s'haja completat l'any de treball efectiu, tindran dret a la part proporcional i es computaran per mes sencer les fraccions inferiors a este període.

3. Quan les vacances no es disfruten de manera continuada, la seua duració serà de 30 dies naturals.

4. Si, per necessitats del servici, amb acceptació de l'afectat o amb la sol·licitud prèvia expressa del treballador o treballadora, i previ coneixement dels representants legals, algun treballador gaudix de les seues vacances fora del període establert, esta situació no afectarà a la rotació del torn dels altres treballadors que s'hi puguen veure implicats.

CAPÍTOL VII

Article 30. Estructura retributiva

Les retribucions s'abonaran mensualment i seran percebudes pel personal, com a màxim, als cinc dies naturals a la finalització del mes, amb l'única excepció de les percepcions de còmput superior al mes. L'estructura retributiva del present conveni serà la següent:

a) Salari base. És la part de la retribució dels treballadors fixada per unitat de temps i en funció del seu grup i categoria professional, amb

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

El trabajador que tenga bajo su custodia un menor de edad con una minusvalía 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 los trabajadores asignados a cada servicio del centro o servicio y se establecerán de mutuo acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores.

Artículo 29. Vacaciones

1. El período de vacaciones anuales será retribuido con el equivalente al salario base y demás plusos 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 los representantes de los trabajadores, 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 período 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 imposibilita al trabajador disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, el trabajador 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 afectado, o previa solicitud expresa del trabajador o trabajadora y previo conocimiento de los representantes legales, algún trabajador 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 los trabajadores fijada por unidad de tiempo y en función de su grupo y categoría pro-

independència de la remuneració que corresponga per lloc de treball específic o qualsevol altra circumstància i que queden reflectides en la taula salarial del present acord.

b) Gratificacions extraordinàries. S'abonaran dos pagues extraordinàries, amb meritació semestral, la primera amb meritació de l'1 de gener al 30 de juny i abonament abans del dia 20 del mes de juny, i la segona amb meritació de l'1 de juliol al 31 de desembre i abonament abans del dia 15 de desembre, equivalents a una mensualitat de salari base.

Estes dos pagues seran proporcionals si la prestació del servei al venciment dels mesos indicats és inferior a sis mesos. Per acord entre l'empresa i els representants legals dels treballadors, les pagues extraordinàries es podran prorratejar. Si no hi ha representants legals, se sol·licitarà autorització a la Comissió Paritària.

c) Plus de nocturnitat. S'establix el mateix en la quantia reflectida en la taula salarial, per nit treballada.

d) Plus de festius. S'establix el mateix en la quantia reflectida en la taula salarial, per festiu treballat.

e) Plus de diumenges i festius. Els treballadors del Servei d'Ajuda a Domicili que hagen de treballar en diumenge o festiu percebran les retribucions dels dits dies incrementades en un 50 %. S'exceptuen d'este increment els treballadors contractats exclusivament per a prestar serveis en estos dies

f) Plus compensatori. S'establix un complement denominat «plus compensatori», que s'abonarà als treballadors i treballadores que realitzen tasques en diumenge en aquelles empreses que, a l'entrada en vigor del present conveni, estiguen abonant algun complement per esta circumstància. La seua quantia es recull en la taula salarial del present conveni

g) Plus de major responsabilitat. Quan algun treballador exercisca tasques de coordinació dins del seu grup professional se li retribuirà un plus del 5 % del salari base.

h) Plus d'assistència. S'establix segons les taules. Té caràcter mensual incloent vacances. Este plus patirà una minoració del 25 % del seu import mensual en cas d'inassistència al lloc de treball d'un dia al mes; d'un 50 %, en cas d'inassistència al lloc de treball de dos dies al mes, i d'un 75 %, en cas d'inassistència al lloc de treball de tres o més dies al mes. Estes minoracions no tindran efecte en els supòsits en què la inassistència al lloc de treball siga per causes degudes a incapacitat temporal derivada de malaltia greu o que comporte internament hospitalari, inclòs les intervencions quirúrgiques ambulatories, accident laboral o malaltia professional i la concessió d'algun dels permisos reglats per la legislació i el present conveni.

Article 31. Complement personal de garantia

Els treballadors i treballadores que van percebre alguna quantitat com a CPG no en veuran disminuït ni incrementat l'import per l'aplicació del present conveni.

Article 32. Retribucions en cas d'incapacitat temporal

S'establix un salari de compensació la quantia del qual serà la necessària per a aconseguir el 100 %, en casos d'incapacitat temporal causada per accident laboral o malaltia professional.

Article 33. Gastos de desplaçaments i comunicacions telefòniques

1. Quan per a la realització del servei siga necessària la utilització de mitjans de transport, els gastos de desplaçament dels treballadors i treballadores aniran a càrrec l'empresa, de qualsevol de les formes següents:

a) Fent-se càrrec de l'import del transport en mitjans públics (autobús, taxi, etc.).

b) Facilitant el transport amb vehicle de l'empresa

c) Abonant 0,19 euros per quilòmetre, si el treballador es desplaça amb el seu propi vehicle. El preu de km/h serà incrementat en la quantitat que en cada moment l'orde EHA/3771/2005, de 2 de desembre, o una altra que la substituïska, establisca.

Aquells desplaçaments que tinguen lloc des de la seu de l'empresa al primer domicili de l'usuari, i de l'últim domicili de l'usuari a la seu de l'empresa, seran considerats gastos de desplaçament, sempre que

fesional, 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 los Representantes legales de los trabajadores, las pagas extraordinarias se podrán prorratear. Si no hubiese Representantes legales de los trabajadores 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 festivos. Se establece el mismo en la cuantía reflejada en la tabla salarial, por festivo trabajado.

e) Plus de domingos y festivos. Los trabajadores 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 los trabajadores contratados 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) Plus de asistencia. Se establece según tablas. Tiene carácter mensual incluyendo vacaciones. Este plus sufrirá una minoración del 25 % de su importe mensual en caso de inasistencia al puesto de trabajo de un día al mes, de un 50 % en el caso inasistencia a puesto de trabajo de dos días al mes y de un 75 % en el caso de inasistencia al puesto de trabajo de tres o más días al mes. Estas minoraciones no tendrán efecto en los supuestos en que la inasistencia al puesto de trabajo sea por causas debidas a incapacidad temporal derivada de enfermedad grave o que conlleve internamiento hospitalario, incluido las intervenciones quirúrgicas ambulatorias, accidente laboral o enfermedad profesional y la concesión de alguno de los permisos reglados por la legislación y el presente convenio.

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 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 el trabajador 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 del usuario y del último domicilio del usuario a la sede de la empresa, serán considerados gastos de desplazamiento,

els treballadors estiguen obligats a utilitzar el vehicle propi dins de la jornada laboral.

2. En els casos en què en els desplaçaments realitzats en el desenvolupament de les funcions laborals dels treballadors, hagen de fer algun menjar o pernoctar fora del domicili del centre de treball, l'empresa correrà amb els gastos i avançarà els diners necessaris, i el personal, posteriorment, haurà de justificar els gastos amb la presentació de les factures corresponents.

3. Així mateix, en el Servei d'Ajuda a Domicili, l'empresa negociarà amb els representants dels treballadors la manera de reintegrar els gastos en telefonades que el treballador haja de realitzar per a comunicar qualsevol tipus d'incidències dins del desenvolupament del seu treball.

Article 34. Subvenció del permís de conduir

S'abonarà el 100 % per a l'obtenció del permís de conduir sempre que siga l'empresa la que ho sol·licite als treballadors i treballadores, o estiga obligat per imperatius legals, així com els gastos derivats de la renovació dels permisos de conduir que siguen imprescindibles per a la seua labor professional.

Article 35. Bestretes salarials

El treballador o treballadora i, amb la seua autorització, els seus representants legals, tindran dret a percebre, sense que arribe el dia assenyalat per al pagament, bestretes a compte del treball ja realitzat; per a la concessió de bestretes superiors a la xifra indicada, serà necessari l'acord entre l'empresa i el treballador o treballadora, tant en la quantia com en el termini de devolució.

Article 36. Clàusula de desvinculació

La no-aplicació del règim salarial, així com la modificació de les condicions establides en el present conveni, es durà a terme en les circumstàncies i amb els condicionants establits en la legislació vigent en cada moment.

Per als casos en què en un àmbit inferior, durant el preceptiu període de consultes, no s'haja produït acord entre la part empresarial i la representació sindical o comissió *ad hoc*, respecte a la inaplicació salarial (article 82.3 de l'Estatut dels Treballadors), les parts hauran de dirigir-se a la Comissió Paritària, la qual en el termini màxim de 7 dies haurà de resoldre sobre l'assumpte plantejat. En cas de desacord en el si de la Comissió Paritària, les parts se sotmetran al procés de solució extrajudicial de conflictes previst en este conveni. Es considerarà esgotat el tràmit d'intervenció prèvia de la Comissió Paritària, quan transcorrega el termini màxim de set dies a comptar des que la discrepància sga plantejada sense que hi haja pronunciament de la Comissió Paritària.

En cas d'inexistència de representació unitària o sindical del personal en l'empresa, plantejada la inaplicació salarial (article 82.3 de l'Estatut dels Treballadors), l'empresa i/o la comissió específica *ad hoc* constituïda en l'àmbit de l'empresa hauran d'informar la Comissió Paritària en un termini màxim de set dies comptats des de l'inici de les negociacions respecte de tals modificacions, així com del resultat de les dites negociacions. En cas de desacord se seguirà el procediment establert en el paràgraf anterior.

Article 37. Dies festius

Els dies festius del calendari laboral oficial, així com els que es regulen o puguen regular-se per normativa ministerial, autonòmica, municipal o per conveni, quan el treballador o treballadora els treballa, a més del gaudi del dia de descans en una altra data, seran compensats amb la quantia econòmica reflectida en l'article 30, apartat *d* del present conveni i amb dos hores de descans a disfrutar de mutu acord entre ell/a i l'empresa. De la compensació econòmica i del descans de dos hores estan exempts els treballadors del Servei d'Ajuda a Domicili, que tenen regulada la seua percepció en l'article 30 apartat *e*.

Article 38. Rebuts de salaris

és ineludible que s'estenguen els rebuts de salaris justificatius, així com es fa patent l'obligatorietat per part dels treballadors de firmar i arreplegar-los. En cas d'abonament per mitjà de transferència bancària, l'ingrés en el compte del treballador o treballadora, servirà de justificant

to, siempre que los trabajadores vengan obligados 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 los trabajadores, 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 los representantes de los trabajadores, la forma de reintegrar los gastos en llamadas de teléfono que el trabajador 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

El trabajador 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 el trabajador 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 (artículo 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 unitària o sindical del personal en la empresa, planteada la inaplicación salarial (artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores), la empresa y/o la comisión específica *ad hoc* constituïda 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 el trabajador 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 los trabajadores. De la compensación económica y del descanso de dos horas, están exentos los trabajadores 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 los trabajadores de firmar y recoger los mismos. En caso de abono mediante transferencia bancaria, el ingreso en la cuenta del trabajador

del pagament, però no substituirà l'obligació de lliurament del rebut de salaris.

La firma dels treballadors només suposarà l'acreditació de la recepció de les quantitats assenyalades, i no tindrà efectes alliberadors.

Els dits rebuts, degudament autoritzats, hauran de contindre perfectament desglossats i especificats tots els conceptes salarials, així com les hores realitzades, les retencions, les cotitzacions, les tributacions i les bases de càlcul.

Per a fer efectius els dits abonaments es farà servir qualsevol dels sistemes legalment autoritzats, a juí i arbitri de l'empresa (xecs, transferències, etc.)

CAPÍTOL VIII

Article 39. Llicències retribuïdes

Els treballadors i treballadores, previ avís i justificació, excepte en cas d'urgència justificada, podran absentar-se del treball amb dret a remuneració, per algun dels motius i pel temps següent:

A) Quinze dies naturals en cas de matrimoni o decisió formal adoptada per la parella per a viure en comú. No es podrà reincidir en el gaudi del permís per este concepte fins passats 5 anys en l'empadronament comú, i no podran ser absorbits pel període vacacional en cas de coincidència.

B) Tres dies naturals en els casos de naixement, adopció o acolliment preadoptiu o permanent de fill/a. El pare tindrà dret a tres dies naturals a partir del fet causant, més els tretze dies que recull la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i hòmens

C) Tres dies naturals, en els casos de naixement o adopció de fill de parents, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat. En cas que el treballador o treballadora necessite fer un desplaçament, o per causa realment justificada, el termini es veurà ampliat a cinc dies. Podran ampliar-se estos dies descomptant-los de les vacances, amb la sol·licitud prèvia del treballador o treballadora.

D) Tres dies naturals en els casos de malaltia greu, hospitalització clínica, o domiciliària degudament acreditada, o intervenció quirúrgica amb hospitalització o sense que necessite repòs domiciliari de parents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat. En cas que el treballador o treballadora necessite fer un desplaçament, o per causa realment justificada, el termini es veurà ampliat a cinc dies. Podran ampliar-se estos dies descomptant-los de les vacances, amb la sol·licitud prèvia del treballador o treballadora. La disposició d'estos dies de permís es podrà adaptar mentre dure el fet causant

E) Tres dies naturals en els casos de defunció de parents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat. A partir de l'endemà del coneixement de la defunció, amb l'única excepció que el treballador o treballadora sol·licite disfrutar d'esta llicència retribuïda des del mateix dia que succeeix, previ a l'inici de la jornada laboral. En cas que necessite fer un desplaçament, o per causa realment justificada, el termini es veurà ampliat a cinc dies. Podran ampliar-se estos dies descomptant-los de les vacances, amb la sol·licitud prèvia del treballador o treballadora.

F) Un dia per trasllat del domicili habitual.

G) Pel temps indispensable, per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic i personal.

Als efectes del conveni, es consideren deures inexcusables de caràcter públic i personal, entre altres els següents:

1. Expedició i renovació del DNI, permís de conducció, passaport i certificats, i registres d'organismes oficials, etc.

2. Citacions de jutjat, comissaries, Delegació de Govern i els derivats d'una consulta electoral.

H) Exercici de càrrec públic de representació. Quan el compliment del deure mencionat supose la impossibilitat de prestació del treball degut en més del 20 % de les hores laborals en un període de tres mesos, l'empresa podrà passar el treballador o treballadora afectat en la situació d'excedència que regula l'article 44 del present conveni.

I) El temps imprescindible per a assistir a consulta mèdica, el treballador i treballadora, o els seus fills menors d'edat o majors d'edat dependents, sempre que siga en el sistema públic sanitari o centres concertats.

o trabajadora, servirá de justificante del pago, pero no sustituirá la obligación de entrega del recibo de salarios.

La firma de los trabajadores 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) Tres días naturales en los casos de nacimiento, adopción o acogimiento preadoptivo o permanente de hijo. El padre tendrá derecho a tres días naturales a partir del hecho causante, más los trece días recogidos en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres

C) Tres días naturales en los casos de nacimiento o adopción de hijo 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 domiciliar 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 del trabajador.

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 del trabajador, 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 menores de edad o mayores de edad dependientes, siempre que sea en el sistema público sanitario o centros concertados con este.

J) Als permisos necessaris per a concórrer a exàmens, quan curse amb regularitat estudis per a la consecució de títols oficials acadèmics o professionals, tenint en compte que d'estos permisos únicament seran retribuïts els corresponents a exàmens eliminatoris. Els treballadors i treballadores gaudiran d'este permís el dia natural en què tinga l'examen, si presta els seus servicis en jornada diürna. Si el treballador o treballadora té torn nocturn, el permís el disfrutarà la nit anterior a l'examen.

K) El dia de la cerimònia de matrimoni de familiars fins al tercer grau de consanguinitat o afinitat.

L) Les treballadores embarassades tindran dret a absentar-se del treball, amb dret a remuneració, per a la realització d'exàmens prenatales, tècniques de preparació al part, i l'assistència a tractaments de fecundació assistida que hagen de fer-se dins de la jornada de treball, sempre que siga en el sistema públic sanitari o centres concertats, previ avís a l'empresa i justificació de la necessitat de la seua realització dins de la jornada de treball.

M. Totes les llicències i permisos que siguen de dies complets comprendran el total de la jornada laboral siga la que siga.

N) Les treballadores i treballadors afectats per este conveni disfrutaran de dos dies de lliure disposició al llarg de l'any, considerats a tots els efectes com efectivament treballats, que no seran acumulables als festius o vacances, i hauran de ser comunicats amb deu dies d'antelació a l'empresa, excepte en casos d'urgent necessitat. Només se substituirà en aquells dies d'assumptes propis dels treballadors pertanyents a servicis col·lectius que suposen sobrepassar els límits establits com a mínims en els plecs de gestió corresponent.

Quan es necessite llicència i/o permís de qualsevol tipus, i s'estiga treballant en període nocturn, el personal podrà optar a la nit anterior o posterior.

Article 40. Llicències no retribuïdes

1. Qui per raons de guarda legal tinga al seu càrrec directe algun menor de dotze anys o una persona amb discapacitat física, psíquica o sensorial, que no exercisca una activitat retribuïda, tindrà dret a una reducció de la jornada de treball diària, amb la disminució proporcional del salari entre, almenys, un octau i un màxim de la mitat de la duració d'aquella.

2. Llicència per assumptes propis: fins a tres mesos a l'any, no coincident amb els mesos de juliol, agost i setembre, sol·licitat amb una antelació de 20 dies, excepte casos d'urgent necessitat. Este permís suposa la suspensió temporal del contracte de treball pel temps que dure.

3. El temps imprescindible per a l'assistència a l'enterrament de familiars de tercer i quart grau de consanguinitat o afinitat, que pot ampliar-se per un màxim de tres dies quan el treballador o treballadora haja de desplaçar-se fora de l'àmbit de la seua província de residència. En cas d'abandó, separació o divorci, tindrà dret a una llicència de fins a 15 dies naturals.

Article 41. Pausas i reducció de jornada per lactància

la treballadora o treballador tindrà dret a una pausa d'una hora en el seu treball, que podrà dividir en dos fraccions de mitja hora quan la destíne a la lactància del fill menor de nou mesos. Es podrà substituir la pausa o interrupció de la jornada per una reducció de la jornada normal d'una hora que, a opció seua, podrà aplicar-la al principi o a la terminació de la jornada.

La dita pausa o reducció serà retribuïda i, en cas de lactància artificial pot ser sol·licitada per qualsevol dels cónyuges, si bé l'opció només pot ser exercida per un d'ells en cas que ambdós treballen en la mateixa empresa.

La treballadora, per la seua voluntat, podrà substituir este dret de reduir la jornada per una acumulació de la mencionada reducció, en jornades completes, pel període que li reste fins que el fill tinga nou mesos.

L'opció entre un o altre règim se sol·licitarà 7 dies abans de la terminació del permís maternal i, una vegada sol·licitat, no es podrà variar el règim triat. En cas de no exercir cap opció, es considerarà que opta per la reducció de jornada en una hora.

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 los trabajadores pertenecientes a servicios colectivos, que supongan sobrepassar 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. 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.

2. 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.

3. 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 41. Pausas y reducción de jornada por lactancia

El trabajador o trabajadora tendrá derecho a una pausa de una hora en su trabajo, que podrán dividir en dos fracciones de media hora cuando la destinen a la lactancia de su hijo menor de nueve meses. Se podrá substituir la pausa o interrupción de la jornada por una reducción de la jornada normal de una hora que, a su opción, la podrá aplicar al principio o a la terminación de la misma.

Dicha pausa o reducció serà retribuïda y en el caso de lactancia artificial puede ser solicitada por cualquiera de los cónyuges, si bien la opción solo puede ser ejercida por uno de ellos en caso de que ambos trabajen en la misma empresa.

La trabajadora, por su voluntad, podrá substituir este derecho de reducir la jornada, por una acumulación de la mencionada reducció en jornadas completas por el periodo que le reste hasta que el hijo tenga nueve meses.

La opción entre uno u otro régimen se solicitará 7 días antes de la terminación del permiso maternal y una vez solicitado, no se podrá variar el régimen elegido. En caso de no ejercitar ninguna opción se entenderá que opta por la reducció de jornada de una hora.

Este permís podrà ser disfrutat indistintament per la mare o el pare, si bé l'opció només pot ser exercida per un d'ells en cas que ambdós treballen al mateix centre de treball.

Article 42. Interrupció de l'embaràs

En cas d'interrupció de l'embaràs, la treballadora tindrà dret a una llicència retribuïda de 3 dies naturals i consecutius, a partir del fet causant, sempre que no es trobe en incapacitat temporal.

El treballador la cònjuge o equivalent del qual realitze la dita interrupció, disposarà d'un dia.

Article 43. Excedència voluntària

Els treballadors i treballadores que acrediten almenys un any d'antiguitat en l'empresa podran sol·licitar una excedència voluntària per un període no inferior a 4 mesos ni superior a cinc anys.

L'excedència es considerarà concedida sense dret a cap retribució i el dit període no computarà als efectes d'antiguitat.

La dita excedència se sol·licitarà sempre per escrit amb una antelació de com a mínim trenta dies a la data del seu inici, tret per causes demostrables d'urgent necessitat, i haurà de rebre contestació, així mateix escrita, per part de l'empresa en el termini de cinc dies.

Si durant la situació d'excedència la vacant ha sigut coberta per un suplent, este cedirà en la comesa i donarà per finalitzada la relació laboral en el moment de la reincorporació del/de la titular.

La treballadora o treballador acollit a una excedència voluntària no podrà optar a una nova fins transcorregut un any de treball efectiu, després d'esgotada l'anterior.

Article 44. Excedència forçosa

L'excedència forçosa donarà dret a la conservació del lloc de treball i al còmput de l'antiguitat. Es concedirà per la designació o elecció d'un càrrec públic.

Article 45. Excedència forçosa per a l'exercici de funcions sindicals

la treballadora o treballador que siga triat per a un càrrec sindical, d'àmbit local o superior, podrà així mateix sol·licitar una excedència forçosa especial per tot el temps que dure el nomenament, amb reincorporació automàtica al lloc de treball, una vegada que finalitze.

Article 46. Excedències especials

A) Per maternitat:

La treballadora o treballador, al naixement de cada fill o en el moment de l'adopció legal, tindrà dret a una excedència especial amb una duració màxima de fins a cinc anys, que serà de fins a huit en cas de fills amb minusvalideses físiques o psíquiques i que començarà:

a) En la treballadora, a partir del moment en què acabe el descans obligatori per maternitat o en el moment en què s'efectue l'adopció.

b) En el treballador, a partir de la data de naixement, o en el moment en què s'efectue l'adopció. El naixement o adopció de nous fills generarà el dret a futures i successives excedències, que en tot cas donaran fi a l'anterior.

L'excedència s'entén assimilada a excedència forçosa amb dret al reingrés automàtic, una vegada transcorreguda; no serà retribuïda, si bé només es computarà el primer any als efectes d'antiguitat, i seguirà la normativa indicada per al reingrés.

Esta opció només pot exercir-la un dels progenitors o pares en cas que ambdós treballen en la mateixa empresa.

B) Per atenció de familiars:

Es concediran, d'acord amb la legislació vigent, especialment la Llei 39/1999, de Conciliació de la Vida Laboral i Familiar i la Llei 3/2007, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

Article 47. Reincorporació per fi d'excedència

Com a norma comuna a totes les situacions d'excedència contemplades, si el treballador o treballadora desitja reincorporar-se a l'empresa després de l'esgotament del període objecte de l'excedència, haurà d'efectuar-ho en el termini de 30 dies abans que finalitze el dit període. En cas contrari, es considerarà de manera expressa que renuncia al seu dret i causarà baixa definitiva en l'empresa.

Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre, si bien la opción solo puede ser ejercida por uno de ellos en caso de que ambos trabajen el mismo centro de trabajo

Artículo 42. Interrupción del embarazo

En caso de interrupción del embarazo, la trabajadora 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 trabajador que su cónyuge o equivalente realice dicha interrupción, 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 la vacante hubiera sido cubierta por un 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 maternidad:

El trabajador o trabajadora, al nacimiento de cada uno de los hijos o en el momento de la adopción legal, tendrán derecho a una excedencia especial que tendrá una duración máxima de hasta cinco años, siendo de hasta ocho en caso de hijos que sean disminuidos físicos o psíquicos y comenzará:

a) En la trabajadora, a partir de que finalice el descanso obligatorio por maternidad o en el momento en que se efectúe la adopción.

b) En el trabajador, a partir de la fecha de nacimiento, o en el momento en que se efectúe la adopción. El nacimiento o adopción de nuevos hijos generará el derecho a futuras y sucesivas excedencias, que en todo caso darán fin a la anterior.

La excedencia se entiende asimilada a excedencia forzosa con derecho al reingreso automático una vez transcurrida la misma; no será retribuïda, si bien solo se computarà el primer año a efectos de antigüedad, siguiendo la normativa indicada para su reingreso.

Esta opción solo puede ejercitarse por uno de los padres o progenitores en caso de que ambos trabajen en la misma empresa.

B) Por cuidado de familiares:

Se concederán de acuerdo con la legislación vigente, especialmente la Ley 39/1999, de Conciliación de la Vida Laboral y Familiar y la Ley 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

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 durant el temps d'excedència la vacant ha sigut coberta per un suplent, este cedirà en la comesa i donarà per finalitzada la relació laboral en el moment de la reincorporació del/de la titular.

Article 48. Roba de treball

Les empreses estan obligades a facilitar dos uniformes complets en funció del lloc de treball (pijama, bata, davantal, calçat, etc.) a l'any, a tots els treballadors i treballadores. Estos estan obligats a usar, durant la realització del seu treball, la roba facilitada per l'empresa, així com a tindre'n cura i tornar-la a la finalització de la relació laboral.

El llavat de la uniformitat dels treballadors i treballadores d'atenció directa a usuaris de residències el estarà a càrrec de l'empresa a la mateixa residència.

Article 49. Assejament sexual

De conformitat amb la Recomanació i el Codi de Conducta relatiu a la protecció de la dignitat de la dona i l'home en el treball, de 27/11/91, núm. 92/131, CEE, les empreses es comprometen, d'acord amb els sindicats, a actuar davant de l'assejament sexual, tant en l'àmbit preventiu com sancionador, a publicar una declaració sobre este tipus de comportaments al centre de treball, a sancionar-los com a falta molt greu i a establir un procediment per a la presentació de queixes que garantisca la immunitat de la víctima i la informació dels drets de les treballadores i treballadors.

Article 50. Assegurances

L'empresa contractarà una assegurança, complementària per a cobrir les contingències per accident laboral o malaltia professional en les quanties següents:

1r. Assegurança de cobertura per mort:

Accident: mínim de 6.010,12 euros.

2n. Invalidesa permanent.

Accident mínim 12.020,24 euros.

La falta de contractació d'estes assegurances, implica l'assumpció per l'empresa de la cobertura dels riscos esmentats, així com de les quantitats que s'especifiquen.

Article 51. Drets sindicals

Els comitès d'empresa, els delegats de personal i les seccions sindicals tindran entre altres els drets i funcions següents:

a) Ser informat, prèviament i per escrit, de totes les sancions imposades al seu centre de treball per faltes lleus, greus i molt greus.

b) Conèixer, trimestralment almenys, les estadístiques sobre l'índex d'absentisme i les seues causes, els accidents de treball i les malalties professionals i les seues conseqüències, els índexs de sinistres, els estudis periòdics o especials del medi ambient laboral i els mecanismes de prevenció que s'utilitzen.

c) Vigilar el compliment de les normes vigents en matèria laboral, de Seguretat Social, ocupació, i també de la resta dels pactes, condicions i usos en vigor de l'empresa, i formular si és necessari les accions legals pertinents davant de l'empresa i els organismes o tribunals competents.

d) Vigilar i controlar les condicions de seguretat i salut laboral en l'exercici del treball en l'empresa, amb les particularitats que preveu en este sentit l'article 19 de l'Estatut dels Treballadors i el que recull el present conveni.

e) Els sindicats amb representació poden acumular les hores disponibles per cada un dels distints membres del comitè d'empresa, delegats de personal i delegats sindicals en un o més components, indistintament, sense sobrepassar el màxim total, i poden quedar rellevats del treball sense perjudi del salari ni complements inherents al lloc i l'horari que exercia, amb l'única obligació de comunicar-ho a l'empresa almenys amb 48 hores d'antelació.

f) Els treballadors i treballadores que siguen designats per a la negociació del conveni disposaran, durant el període de temps que duren les dites negociacions, dels permisos retribuïts que siguen necessaris. Per a la utilització d'este dret preavisaran amb una antelació de 48 hores el cap immediat superior. Estes hores seran amb independència de les que puguen tindre assignades com a representants sindicals.

g) Es disposarà, en tots els centres de treball, de dos taulers d'anuncis sindicals, de dimensions suficients i col·locats en lloc visible: l'un,

Si durante el tiempo de excedencia la vacante hubiera sido cubierta por un suplente, este 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 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 usuarios de residencias, se realizará a cargo de la empresa en la misma residencia.

Artículo 49. Acoso sexual

De conformidad con la Recomendación y el Código de Conducta relativo a la protección de la dignidad de la Mujer y el Hombre en el trabajo, de 27/11/91, n.º. 92/131 CEE, las empresas se comprometen, de acuerdo con los Sindicatos, a actuar frente al acoso sexual, tanto en el ámbito preventivo como sancionador, publicando una declaración sobre este tipo de comportamientos en el centro de trabajo, sancionando los mismos como falta muy grave, estableciendo un procedimiento para la presentación de quejas, que garantice la inmunidad de la víctima y la información de los derechos de las trabajadoras y trabajadores.

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 delegados 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 de los distintos miembros del comité de empresa, delegados de personal y delegados 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 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 tabloneros de anuncios sindicales, de dimensiones suficientes y colocados en sitio visible,

per a la informació del comitè d'empresa i/o delegats de personal, i l'altre, per a cada una de les seccions sindicals. La instal·lació la durà a terme l'empresa, d'acord amb els representants dels treballadors i treballadores. Serà responsabilitat dels representants sindicals la col·locació en els taulers dels anuncis d'aquells avisos i comunicacions que haja que efectuar i es creguen pertinents.

h) A fi de no causar cap perjudici als treballadors i treballadores ni al servei, l'empresa està obligada a substituir el personal que, per motiu de representació sindical, haja d'absentar-se del seu lloc de treball habitual, quan això pugua suposar una sobrecàrrega de tasques en la resta de personal.

Garanties dels representants del personal

A més de les garanties previstes en els apartats *a*, *b*, *c* i *d* de l'article 68 de l'Estatut dels Treballadors, els representants dels treballadors i treballadores disposaran d'un crèdit d'hores mensuals retribuïdes, d'acord amb l'escala següent:

De 0 a 50 treballadors: 16 hores.

De 51 a 100 treballadors: 17 hores.

De 101 a 250 treballadors: 22 hores.

De 251 a 500 treballadors: 30 hores.

De 501 a 750 treballadors: 35 hores.

De 751 en avant: 40 hores.

L'empresa facilitarà als comitès d'empresa, delegats de personal i seccions sindicals, els locals i mitjans materials que s'estimen necessaris per al degut compliment de les seues funcions.

Seccions sindicals

Les empreses respectaran els drets de tots els treballadors i treballadores a sindicar-se lliurement. Permetran que els treballadors afiliats a un sindicat puguen celebrar reunions, arrebregar quotes i distribuir informació sindical fora de les hores de treball, sense pertorbar l'activitat normal. La relació laboral de qualsevol treballador no serà condicionada pel fet d'estar o no afiliat a algun sindicat, ni a causa del desenvolupament de la seua activitat sindical.

Els sindicats o confederacions podran establir seccions sindicals als centres de treball o agrupacions provincials, i es considerarà que tenen esta consideració els que figuren com a tals en els processos electorals. La representació de la secció sindical serà exercida pels delegats sindicals. Les seccions sindicals, tindran dret almenys, a un delegat sindical, a partir del 10 % dels vots obtinguts en les eleccions sindicals o mitjançant la demostració de posseir el 10 % dels treballadors i treballadores afiliats sobre el total de la plantilla del centre, tot això d'acord amb el barem següent:

De 25 a 100 treballadors: 1 delegat sindical

De 101 a 200 treballadors: 2 delegats sindicals

Estos delegats sindicals gaudiran dels mateixos drets i garanties que els comitès d'empresa o delegats de personal, a excepció del crèdit horari. En les empreses de més de 200 treballadors i treballadores es podran constituir seccions sindicals que tindran un delegat sindical, el qual gaudirà dels mateixos drets i garanties que els comitès d'empresa o delegats de personal, i disposarà d'un crèdit horari mensual de 22 hores per a l'exercici de les seues funcions. La funció dels delegats sindicals serà la de defensar els interessos del sindicat o confederació a que representa i dels seus afiliats en el centre de treball, i servir d'instrument de comunicació entre el seu sindicat o confederació i l'empresa, d'acord amb les funcions reflectides en la Llei 11/1985, de Llibertat Sindical. A requeriment del sindicat, l'empresa descomptarà en la nòmina mensual dels treballadors i treballadores l'import de la quota sindical corresponent, amb l'autorització prèvia del treballador o treballadora afiliat.

Les empreses i les organitzacions sindicals més representatives podran acordar sistemes que permeten la realització de les tasques sindicals en favor d'un determinat nombre de treballadors i treballadores que pertanguen a alguna de les organitzacions esmentades.

Assemblees

Els delegats de personal, comitès d'empresa, seccions sindicals o el 20 % del total de la plantilla, en aquells centres de treball de més de 50 treballadors, i el 30 % en els de menys de 50 treballadors, podran convocar reunions amb un mínim d'antelació de 24 hores, prèvia comunicació a l'empresa.

uno para la información del comité de empresa y/o delegados de personal y otro para cada una de las secciones sindicales. Su instalación será llevada a cabo por la empresa, de acuerdo con los representantes de los trabajadores y trabajadoras. Será responsabilidad de los representantes sindicales, la colocación en los tableros 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 los representantes del personal.

Además de las garantías previstas en los apartados *a*, *b*, *c* y *d* del artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores, los representantes 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 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 los trabajadores afiliados 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 afiliado 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 delegados sindicales. Las secciones sindicales, tendrán derecho al menos, a un delegado 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 sobre el total de la plantilla del centro, todo ello de acuerdo con el siguiente baremo:

De 25 a 100 trabajadores: 1 delegado sindical.

De 101 a 200 trabajadores: 2 delegados sindicales.

Estos delegados sindicales gozaran de los mismos derechos y garantías que los comités de empresa o delegados 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 delegado sindical, gozando este, de los mismos derechos y garantías que los comités de empresa o delegados de personal y dispondrá de un crédito horario mensual para el ejercicio de sus funciones de 22 horas. La función de los delegados sindicales será la de defender los intereses del sindicato o confederación a la que representa y de sus afiliados 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.

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 delegados 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

Podran celebrar-se assemblees denominades urgents, quan així ho estimen els comitès d'empresa, delegats de personal o seccions sindicals, per divergències greus en negociacions col·lectives o a la vista de qualsevol esdeveniment important que afecte la totalitat dels treballadors, amb preavis de 2 hores d'antelació.

CAPÍTOL IX

Article 52. Règim disciplinari

Els treballadors i treballadores podran ser sancionats per les empreses en virtut d'incompliments laborals, d'acord amb la graduació de faltes i sancions següents:

a) Faltes lleus

1. El retard i negligència en el compliment de les seues funcions, així com la indeguda utilització dels locals, materials o documents de l'empresa, llevat que per la seua manifesta gravetat, pugua ser considerada falta greu.

2. La falta de comunicació amb la deguda antelació de la falta d'assistència al treball per causa justificada, llevat que es prove impossibilitat de fer-ho.

3. Les faltes repetides de puntualitat sense causa justificada de tres a cinc al mes.

b) Faltes greus

1. La falta de disciplina en el treball.

2. La falta d'assistència al lloc de treball sense causa justificada.

3. Les faltes repetides de puntualitat sense causa justificada durant més de cinc dies i menys de deu al mes.

4. L'abandó del lloc de treball sense causa justificada.

5. La reincidència en la comissió de fins a tres faltes lleus encara que siga de diferent naturalesa dins d'un mateix trimestre, sempre que es produïska sanció per eixe motiu.

6. La falta del respecte degut als usuaris, companys de treball de qualsevol categoria, així com als familiars i acompanyants de qualsevol d'ells, i les d'abús d'autoritat, o a qualsevol altra persona relacionada amb l'empresa.

c) Faltes molt greus

1. Donar a conèixer el procés patològic i intimitat de l'usuari.

2. El frau, la deslleialtat i l'abús de confiança en les gestions encomanades i qualsevol conducta constitutiva de delictes dolosos.

3. La falta d'assistència al treball no justificada durant més de tres dies al mes

4. Les faltes reiterades de puntualitat no justificades durant més de 10 dies al mes, o durant més de 30 dies en el trimestre.

5. Els maltractaments de paraula, obra, psíquics o morals, infringits als usuaris, companys i companys de treball de qualsevol categoria, així com als familiars i acompanyants de qualsevol d'ells, o a qualsevol altra persona relacionada amb l'empresa.

6. L'obtenció de beneficis econòmics o en espècie dels usuaris del centre.

7. Apropiar-se d'objectes, documents, material, etc. dels usuaris, del centre o del personal.

8. La negligència en l'administració de la medicació.

9. L'assetjament sexual.

10. La competència deslleial, en el sentit de promoure, induir o suggerir a familiars el canvi de centre o servici, així com la derivació d'usuaris al propi domicili del personal o de particulars, i igualment, fer públiques les dades personals i/o telèfons dels usuaris o familiars a persones alienes al centre o servici o personal autoritzat en el servici d'ajuda a domicili.

11. L'obstaculització de l'exercici de les llibertats públiques i dels drets sindicals.

Sancions

Les sancions que podran imposar-se en funció de la qualificació de les faltes seran les següents:

Per faltes lleus:

. Amonestació per escrit.

. Suspensió d'ocupació i sou fins a tres dies.

. Descompte proporcional de les retribucions corresponents al temps real deixat de treballar per faltes d'assistència o puntualitat no justificades.

asambleas denominadas urgentes, cuando así lo estimen los comités de empresa, delegados 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 los trabajadores, con preaviso de 2 horas de antelación.

CAPÍTULO IX

Artículo 52. Régimen disciplinario

Los trabajadores 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 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.

c) Faltas muy graves.

1. Dar a conocer el proceso patológico e intimidad del usuario.

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 los 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 empresa.

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

7. Apropiarse de objetos, documentos, material, etc. de los usuarios, 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 usuarios al propio domicilio del personal o de particulares e igualmente hacer públicos los datos personales y/o teléfonos de los usuarios o familiares a personas ajenas al 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.

Per faltes greus:

- . Amonestació per escrit.
- . Suspensió d'ocupació i sou de quatre dies a un mes.
- . Descompte proporcional de les retribucions corresponents al temps real deixat de treballar per faltes d'assistència o puntualitat no justificades.

Per faltes molt greus:

- . Amonestació per escrit.
- . Suspensió d'ocupació i sou d'1 a 3 mesos.
- . Acomiadament.

L'empresa, atenent a les circumstàncies concurrents, podrà imposar una sanció menor a la prevista en la graduació de sancions regulada en el present article.

Article 53. Tramitació i prescripció

les sancions es comunicaran motivadament i per escrit a la persona interessada per al seu coneixement i efectes, i es notificarà al comitè d'empresa o delegats de personal i a la secció sindical a què pertanga la persona afectada.

Per a la imposició de sancions per falta molt greu serà preceptiva la instrucció d'expedient contradictori. Este expedient s'incoarà després del previ coneixement de la infracció, i es trametrà a la persona interessada el plec de càrrecs amb exposició succinta dels fets suposadament constitutius de falta. Este expedient es traslladarà al comitè d'empresa o delegats de personal, i a la secció sindical a què pertanga la persona afectada, perquè per les dos parts i en el termini de cinc dies hàbils, puguen manifestar a l'empresa el que consideren convenient per a l'esclariment dels fets. Transcorregut el dit termini i encara que el comitè, els delegats, la secció sindical, el treballador, o ambdós, no hagen fet ús del dret que se'ls concedix a formular alegacions, es procedirà a imposar al treballador o treballadora la sanció que es crega oportuna, d'acord amb la gravetat de la falta i amb el que estipula el present conveni.

És absolutament indispensable la tramitació d'expedient contradictori per a la imposició de sancions, siga quina en siga la gravetat, quan es tracte de membres del comitè d'empresa, delegats de personal o membres amb càrrecs de responsabilitat de les seccions sindicals, tant si es troben en actiu dels seus càrrecs sindicals com si es troben en període reglamentari de garanties.

Les faltes lleus prescriuran al cap de deu dies, les greus als vint i les molt greus als seixanta, a partir de la data en què se'n té coneixement, i en tot cas als sis mesos d'haver-se comés. La substanciació d'expedient disciplinari contradictori, quan siga preceptiva, interromprà els terminis de prescripció.

Es podrà suspendre el compliment de la sanció imposada fins que siga ferma, per no haver sigut impugnada o per haver sigut confirmada per sentència judicial.

Article 54. Infraccions de l'empresa

Són infraccions laborals de l'empresa les accions o omissions contràries a les disposicions legals en matèria de treball, al conveni col·lectiu i la resta de normes d'aplicació.

Se sancionarà l'obstaculització a l'exercici de les llibertats públiques i dels drets sindicals.

Es tramitaran d'acord amb la normativa vigent.

CAPÍTOL X

Servici d'ajuda a domicili

El servici d'ajuda a domicili (SAD) és un programa individualitzat, de caràcter preventiu, educatiu, assistencial i rehabilitador, en què s'articulen un conjunt de servicis i tècniques d'intervenció professionals consistents en atenció personal, domèstica, de suport psicosocial, familiar, convivencial, de relacions amb l'entorn, i d'altres, prestats al domicili d'aquelles persones la independència funcional de les quals es troba limitada, o que travessen una situació que els causa dependència en algun grau.

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 al interesado para su conocimiento y efectos, dándose notificación al comité de empresa o delegados de personal y a la sección sindical a la que pertenezca el afectado.

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 al interesado pliego de cargos con exposición sucinta de los hechos supuestamente constitutivos de falta. De este expediente se dará traslado al comité de empresa o delegados de personal, y a la sección sindical a la que pertenezca el afectado, para que por ambas partes y en el plazo de cinco días hábiles puedan manifestar a la Empresa lo que consideren conveniente en aras al esclarecimiento de los hechos. Transcurrido dicho plazo y aunque el Comité, los Delegados, la sección sindical, el trabajador, 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 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.

Article 55. Desenrotllament del treball de l'auxiliar d'ajuda a domicili

L'auxiliar d'ajuda a domicili desenrotllarà el treball d'atenció directa en el domicili, en funció de la informació sobre les tasques o activitats descrites en la programació, i esta informació ha d'estar basada en el pla d'atenció derivat de la valoració i avaluació de la persona usuària.

Article 56. Requisits per a la prestació del servici

Tenint en compte la normativa vigent sobre prevenció de riscos laborals, no es podrà prestar el servici d'atenció a domicili quan s'haja detectat l'existència de riscos que afecten greument la seguretat i/o la salut dels treballadors i treballadores que han de prestar el servici, com ara els que s'indiquen a continuació:

- Vivendes amb risc d'afonament
- Vivendes insalubres (p. ex. plagues, infestacions...), persones amb patologies que impliquen comportaments que puguen posar en situació de greu risc la seguretat i/o la salut de les persones que presten el servici.
- Altres situacions d'especial risc (p. ex, animals de companyia lliures de paràsits i degudament vacunats i censats)

L'inici o reinici de la prestació del servici no es farà fins que existisca el preceptiu informe de l'administració corresponent.

Article 57. Centre de treball de l'auxiliar d'ajuda a domicili

als efectes oportuns el centre de treball de l'auxiliar del SAD serà els distints domicilis dels usuaris.

Article 58. Condicions de treballs de l'auxiliar d'ajuda a domicili

a) A cada treballador/a se li informarà adequadament l'inici del servici de les seues característiques i de les prestacions a realitzar-hi.

b) Formació teòrica i pràctica suficient i adequada, en matèria de PRL, tant en el moment de la contractació, com quan es produïsquen canvis en les funcions que s'hi exercisquen.

c) Les mobilitzacions i transferències dels usuaris, així com les dutxes de persones dependents per a caminar, es realitzaran d'acord amb les disposicions sobre seguretat i salut en el treball. En cas de discrepància, el comitè de seguretat i salut, o delegats de prevenció junt amb l'empresa, emetran un informe respecte d'això.

d) Referent a la realització de compres als usuaris, a la càrrega i desplaçament de materials pesats i tot allò que supose un esforç físic important al treballador, s'establix com a recomanació, en condicions ideals de manipulació manual, els 25 kg. No obstant això, si la població exposada són dones, treballadors jòvens o majors, no hauran de manejar càrregues superiors a 15 kg. En cas de discrepància, el comitè de seguretat i salut, o els delegats de prevenció junt amb l'empresa, emetran un informe respecte d'això, basats en el RD 487/1997, de 14 d'abril, sobre disposicions mínimes de seguretat i salut relatives a la manipulació manual que comporten riscos, en particular dolor lumbar, per als treballadors.

e) Els treballadors i treballadores hauran de previndre el risc per caigudes i evitar pujar sobre objectes que no reunisquen les condicions de seguretat degudes.

f) Quan sorgisca un problema greu entre treballador/a i usuari/ària, el treballador podrà sol·licitar la intervenció de qui el coordine i, si és el cas, d'un membre del comitè d'empresa o delegat de personal, per a la solució del problema. Però sempre l'empresa informarà els representants legals dels treballadors. Esta intervenció es farà sempre a la seu de l'empresa.

g) Així mateix, s'informarà els treballadors i treballadores de totes les condicions individualitzades de cada servici que puguen derivar en situacions greus, com ara malalties psiquiàtriques, maltractaments, amenaces, etc.

h) Cautelament, no es realitzaran servicis a persones que hagen posat en perill la integritat física de treballadors/ores, sempre que es demostre fefaentment.

i) En el supòsit que persistisca el perill de la integritat física i el servici s'haja de realitzar per raons socials, i fins que es trobe una solució definitiva, s'adoptaran les mesures de prevenció que calguen, i el servici el prestaran almenys dos auxiliars.

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

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 los trabajadores 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 auxiliar de ayuda a domicilio

A los efectos oportunos el centro de trabajo del auxiliar del SAD serán los distintos domicilios de los usuarios.

Artículo 58. Condiciones de trabajos del 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 los usuarios, 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 de prevención junto con la empresa, emitirán informe al respecto.

d) Referente a la realización de compras a los usuarios, 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 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 los trabajadores.

e) Los trabajadores 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 trabajador/a y el usuario, el trabajador/a podrá solicitar la intervención de su coordinadora y en su caso de un miembro del comité de empresa o delegado de personal, para la solución del problema. Pero siempre se pondrá en conocimiento de los Representantes legales de los trabajadores 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) Cautelamente, 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) Amb objecte de salvaguardar el dret a la salut de treballadors/ores que presten servicis a usuaris que patisquen malalties infecto-contagioses que suposen un greu perill per a la salut, l'empresa, amb fonament en la informació que li facilite l'empresa contractant, informará el treballador de les mesures preventives que caldrà observar per a evitar qualsevol risc de contagi. De la informació globalitzada dels treballadors es donarà compte als delegats de prevenció i al comitè de salut laboral. Les treballadores i treballadors assignats a estos servicis tindran revisions mèdiques específiques i amb una periodicitat adequada al risc existent.

k) En cas que als domicilis dels usuaris hi haja animals de companyia, el responsable de la seua atenció és l'usuari (alimentació, higiene, passeig, neteja dels excrements, etc.). A més, s'han d'adoptar les mesures necessàries perquè no es pose en perill l'auxiliar (subjecció de l'animal, boç, etc.).

l) L'empresa ha de garantir que, durant tot l'horari dels servicis, comptará amb personal responsable de l'entitat per a l'assessorament del personal d'atenció directa i, si és el cas, la presa de decisions en relació amb les incidències que puguen presentar-se al professional en la prestació del servici directe a la persona usuària.

m) Sempre que, per exigència del titular del servici, l'auxiliar de SAD haja de portar les claus del domicili de l'usuari, l'empresa disposarà d'un registre d'entrada i eixida. En qualsevol cas la responsabilitat serà de l'empresa.

Article 59. Activitats que s'exclouen del servici (per a auxiliar de SAD)

Servicis d'atenció personal

- Donar alimentació per sondes.
- Posar i llevar sondes.
- Capellans d'infermeria.
- Posar injectables.
- Canvi de material de traqueotomia.
- Exercicis de fisioteràpia
- I en general, totes aquelles tasques de caràcter exclusivament sanitari que requerisquen una especialització.
- Subministrar medicaments no pautades per facultatiu.
- Tallar ungles de peus o mans, i afeitat amb fulla, als usuaris que patisquen de diabetis o tinguen tractament amb anticoagulants o antiagregants plaquetaris, de tipus sintron, plavix, iscover, etc.
- Aplicar subjeccions que no estiguen pautades i firmades pel metge, i autoritzades per la família.
- Depilar.
- Tintar cabells.
- Recaptació del sistema públic del copagament.

Servicis d'atenció domèstica

- Neteja exterior de finestres.
- Neteja d'obres.
- Baixar mobles o desallotjaments a trasters.
- Despenjar persianes d'exterior.
- Neteja d'escapes en portals.
- Llavar a mà.
- Fregar de genolls.
- Abrillantar objectes metàl·lics.
- Arreglaments davant d'avaries del domicili (excepte els descrits en el punt 5 d'atenció domèstica).
- Netejar excrements d'animals
- En servicis rurals, tallar llenya, arreplegar productes de l'horta o utilitzar animals vius per al consum.
- Trasllats d'usuaris amb cotxe particular de l'auxiliar.
- I en general queden excloses del servici totes aquelles tasques físiques que posen en perill la salut i la integritat física dels professionals que presten el servici

CAPÍTOL XI

Centres Dona 24 Hores i centres d'acollida

Com a centres d'acollida es consideren:

- Les cases per a dones en situació d'emergència i d'atenció integral per a dones amb fills.
- Els centres d'allotjament temporal i atenció integral
- Vivendes tutelades

j) Con objeto de salvaguardar el derecho a la salud de los/as trabajadores/as que prestan sus servicios a usuarios que padezcan 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 delegados 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 los usuarios haya animales de compañía, el responsable de su atención es el usuario (alimentación, higiene, paseo, limpieza de los excrementos, etc.). Además se deben de adoptar las medidas necesarias para que no se ponga en peligro al 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 al profesional en la prestación del servicio directo a la persona usuaria.

m) Siempre que, por exigencia del titular del servicio, el auxiliar de SAD deba llevar las llaves del domicilio del usuario, 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)

Servicis de atenció 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 pautadas por facultativo.
- Cortar uñas de pies o manos y afeitado con cuchilla, a los usuarios 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 médico y autorizadas por la familia.
- Depilar
- Tintar cabellos
- Recaudación del sistema público del copago.

Servicis de atenció domèstica

- 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 domèstica).
- Limpiar excrementos de animales
- En servicis rurales cortar leña, recoger productos de la huerta o utilización de animales vivos para el consumo.
- Traslados de usuarios en coche particular del auxiliar.
- Y en general quedan excluidas del servicio todas aquellas tareas físicas que pongan en peligro la salud y la integridad física de 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

Article 60. Prestacions que es desenrotllen en estos centres

- Assistència integral.
- Prestacions completes de caràcter residencial: allotjament i manutenció.
 - Activitats de convivència, cooperació i autoajuda.
 - Suport psicosocial.
 - Assessorament jurídic
 - Realització de programes i activitats específics per a les usuàries dels centres i els seus fills, segons l'edat.
 - Seguiment postinstitucional.
 - Inserció sociolaboral.
 - Prevenció, evitant situacions de riscos tant físics com psíquics i actuant sobre les causes que originen el problema.
 - Estimulació, afavorint el desenvolupament de l'autonomia personal.
- Foment de la solidaritat, promovent la consciència social i la participació.
 - Coordinació amb les institucions i entitats públiques i privades, que actuen en l'àrea de la dona.
 - Adquisició d'hàbits i habilitats personals maternals i de relació.

Les funcions de les professionals estaran determinades per les prestacions abans mencionades, dins de les diferents categories establides.

Article 61. Funcions per als professionals dels centres Dona 24 Hores (CD24H)

- Coordinador/a centre Dona 24 Hores
 - Supervisar el compliment dels professionals del centre Dona 24 Hores i els objectius del servei.
 - Control de casos i expedients del recurs.
 - Organització de tasques i assignar calendaris.
 - Organitzar i dirigir les reunions d'equip
 - Participació en l'elaboració de les memòries trimestrals i anuals del centre
 - Realització de quadrants de treball de manera anual i vacances.
 - Control d'hores dels professionals del recurs.
 - Portar la comptabilitat del centre, així com vetlar perquè les necessitats materials del servei estiguen cobertes.
 - Actuar de canal d'informació entre l'equip de professionals i les directrius marcades per la Direcció General de la Dona i l'empresa contractant.
 - Mantindre relacions professionals amb altres organismes o institucions relacionades amb el recurs.
 - Acudir a totes les comissions de valoració d'ingrés i seguiment en centres de protecció.
 - Establir reunions periòdiques amb les coordinadores d'altres centres Dona 24 Hores i la Direcció de la Dona.
 - Disponibilitat horària presencial i telefònica per a gestionar reunions, baixes, dubtes sobre casos per part d'equips professionals.
 - Selecció i formació del personal de nova incorporació.
 - Coordinació amb la direcció territorial de Serveis Socials.
 - Impartició de xarrades informatives i conferències sobre el recurs.
 - Assistència a cursos, jornades... relacionades amb la violència de gènere.

- Psicòloga o psicòleg del centre Dona 24 Hores
 - Atenció telefònica de les dones, a fi de disminuir el seu nivell d'angoixa i donar cita en el servei o derivar-les al recurs adequat en funció de la problemàtica.
 - Atenció directa a les dones que acudisquen al centre, avaluació de la problemàtica que presenten i realització d'intervenció en crisi o assessorament, segons siga procedent.
 - Realització de teràpia psicològica a les dones que ho requerisquen.
 - Acompanyament i/o personació a l'hospital, comissaria, jutjats... en aquells casos que siga necessari i es considere indispensable la presència del/de la professional.
 - Facilitar l'accés de les usuàries del CD24H als recursos comunitaris.
 - Ompliment dels expedients de les usuàries del CD24H amb les dades recollides en l'avaluació realitzada.
 - Realització d'informes i memòries sobre l'activitat del CD24H a petició de l'empresa o la Direcció General de la Dona.

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, 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 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 trimestrales 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.

- Assistència a reunions d'equip de professionals.
- Coordinació amb distints recursos per a optimitzar l'assistència prestada a les usuàries.
- Realització d'informes psicosocials quan siguen sol·licitats per les dones, els jutjats o altres organismes.
- Ratificació en jutjats dels informes realitzats, quan es requerisca.

- Personació i intervenció en situacions de crisi, sempre que els professionals de torn i reforç no puguin acudir.
- Passe de qüestionaris si les psicòlogues o psicòlegs d'atenció directa ho requerisquen (test de personalitat o altres instruments de llarga duració)
 - Disseny, realització i avaluació dels tallers.
 - Atenció en primera visita per a dones sense cita sempre que les/els professionals de torn no les puguin atendre.
 - Xarrades informatives dirigides a les dones ateses al CD24H sobre temes d'interès per a elles.
 - Investigació i propostes d'estudi d'investigació a l'equip, coordinació, suport i seguiment.
 - Realització de l'informe mensual per a l'empresa.
 - Realització de l'informe de qualitat per a la Conselleria de Justícia i Administracions Públiques.
 - Impartició de xarrades informatives i conferències sobre el recurs.
 - Formació del personal de nova incorporació.
 - Registre i control de la documentació del CD24H.

Treballador/a social centre Dona 24 Hores

- Atenció telefònica de les dones a fi de disminuir el seu nivell d'angoixa i donar cita en el servei o derivar-les al recurs adequat en funció de la seua problemàtica, quan ho requerisca el servei.
 - Atenció directa a les dones que acudisquen al centre, avaluació de la problemàtica que presenten i realització d'intervenció en crisi o assessorament, segons siga procedent quan així ho requerisca el servei.
 - Acompanyament i o personació a l'hospital, comissaria, jutjat... en aquells casos que siga necessari i es considere indispensable la presència de la o del professional.
 - Facilitar l'accés de les usuàries del CD24H als recursos comunitaris
- Ompliment dels expedients de les usuàries del CD24H amb les dades recollides en l'avaluació realitzada.
- Realització d'informes i memòries sobre l'activitat del CD24H a petició de l'empresa o la Direcció General de la Dona.
- Assistència a reunions de l'equip de professionals.
- Coordinació amb distints recursos per a optimitzar l'assistència prestada a les usuàries.
- Coordinació necessària d'un expedient quan les/els professionals no estiguen de torn i no puguin fer-les.
- Realització d'informes socials quan siguen sol·licitats per les dones, els jutjats o altres organismes.
- Ratificació en jutjats dels informes realitzats quan es requerisquen.
- Assistència a les comissions dels distints recursos de la província.
- Registre i control dels documents del CD24H.
- Coordinació amb els o les treballadores socials de parella per a la valoració d'expedients: seguiment demanda de vivenda, ocupació, PER.
- Coordinació amb centres residencials per a seguiments de casos.

- Assistència a les comissions de la Direcció Territorial de Serveis Socials.
 - Disseny, realització i avaluació dels tallers.
 - Atenció en primera visita per a dones sense cita, sempre que les/els professionals de torn no les puguin atendre.
 - Xarrades informatives dirigides a les dones ateses al CD24H sobre temes d'interès per a elles.
 - Investigació i propostes d'estudi d'investigació a l'equip, coordinació, suport i seguiment.
 - Realització de l'informe mensual per a l'empresa.
 - Realització de l'informe de qualitat per a la Conselleria de Justícia i Administracions Públiques.
- Actualització i creació de bibliografia d'interès per problemàtiques.
- Gestions pendents d'horari nocturn sempre que siga necessari.

- Assistència a reunions 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 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

- Atenció telefònica 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.
- Assistència a reunions 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.
- Assistència a las comisiones de los distintos recursos de la provincia.
- Registro y control de los documentos del centro.
- Coordinación con las trabajadora social de pareja para la valoración de expedientes: seguimiento demanda de vivienda, empleo, PER
- Coordinación con centros residenciales para seguimientos de casos.

- Assistència 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 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.
- Actualización y creación de bibliografía de interés por problemáticas.
- Gestiones pendientes de horario nocturno siempre que sea necesario.

- Impartició de xarrades informatives i conferències sobre el recurs.
- Substitució de les/dels professionals de torn quan el servei ho requerisca.
- Formació del personal de nova incorporació.

Per a tots els centres d'atenció a la dona víctima de maltractaments, en general, s'establiran totes les mesures a disposició de l'empresa i dins de la seua competència, necessàries per a garantir la integritat física de les treballadores o treballadors en l'exercici de les seues tasques, amb especial insistència en els acompanyaments a les dones fora dels centres de treball.

CAPÍTOL XII

Servicis de farmàcia als centres de titularitat pública

El servei de farmàcia públic és un servei d'elaboració, preparació i sistema de distribució de dosis unitàries de medicaments i material sanitari dels centres de titularitat pública.

Article 62. Categories professionals i assignació de funcions en els servicis de farmàcia públics

Per a l'organització i el funcionament de l'atenció farmacèutica es disposarà de les categories professionals següents:

Facultatiu/iva especialista: farmacèutic/a especialista en Farmàcia Hospitalària

Els farmacèutics adscrits als servicis de farmàcia públics hauran de tindre el títol d'especialista en Farmàcia Hospitalària i duran a terme les funcions que descriu la Llei d'Ordenació Farmacèutica de la Comunitat Valenciana (Llei 6/1998, de 22 de juny):

a) Garantir i assumir la responsabilitat tècnica de l'adquisició, sense perjudi, si és el cas, del sistema de selecció de la qualitat, la correcta conservació, la cobertura de les necessitats, la custòdia, la preparació de fórmules magistrals o preparats oficials, la dispensació dels medicaments necessaris per a les activitats pròpies.

b) Establir sistemes eficaços i segurs de distribució de medicaments i productes sanitaris, prendre les mesures per a garantir-ne la correcta administració i compliment del tractament, custodiar i dispensar els productes en fase d'investigació clínica, degudament autoritzats pel comitè ètic d'assajos clínics competent i d'acord amb el que preceptua la normativa vigent en matèria d'assajos clínics, així com vetllar pel compliment de la legislació sobre estupefaents i psicòtrops, o qualsevol altre medicament que requerisca un control especial.

c) Dur a terme activitats de promoció, prevenció de la salut i educació sanitària sobre qüestions de la seua competència, dirigida al personal social i als pacients dels centres.

d) Efectuar treballs d'investigació propis o en col·laboració amb altres unitats o servicis i participar en els assajos clínics amb medicaments, degudament autoritzats pel comitè ètic d'assajos clínics competent i d'acord amb el que preceptua la normativa vigent en matèria d'assajos clínics.

e) Col·laborar amb les estructures d'Atenció Primària i Especialitzada en el desenvolupament de les funcions que garantisquen l'ús racional dels medicaments.

f) Dur a terme totes les funcions que puguen redundar en un millor ús i control dels medicaments.

g) Intervindre en els programes relacionats amb la nutrició en estos centres.

h) Integrar-se en l'equip multidisciplinari dels centres per a aconseguir una atenció integral, dirigida a millorar la qualitat de vida del pacient.

i) Establir un servei d'informació de medicaments per a tot el personal sanitari. Col·laborar amb els sistemes de farmacovigilància, fer estudis d'utilització de medicaments i activitats de farmacocinètica clínica.

A més, també hauran de desenvolupar altres funcions, com ara:

- Dur a terme activitats destinades a promoure i garantir la qualitat total dels processos.
- Fer estudis d'anàlisi de costos.

Totes, sota la supervisió i control de la persona responsable del Servei de Farmàcia.

- 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 especialista: farmacéutico especialista en Farmacia Hospitalaria.

Los farmacéuticos 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 oficiales, 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 psicótrópos 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 pacientes de los centros.

d) Efectuar trabajos de investigación propios 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 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.

Facultatiu/iva especialista: farmacèutic/a especialista en Farmàcia Hospitalària, cap de servici

Li correspon l'exercici de les funcions següents:

· Coordinació dels servicis de farmàcia de la província corresponent.

· Promoure, dirigir, coordinar i controlar totes les funcions anteriorment descrites.

· Respondre del funcionament correcte del Servici de Farmàcia i de l'activitat del personal adscrit, així com de la custòdia i utilització adequada dels medicaments i productes sanitaris inclosos.

· Establir l'organització i les tasques del personal del Servici de Farmàcia per a un funcionament correcte.

· Establir els programes i objectius anuals del Servici de Farmàcia i adoptar les mesures necessàries per a fer efectiva la seua realització.

· Elaboració trimestral de la memòria de gestió per a la Conselleria de Sanitat.

· Gestió, control i custòdia d'especialitats farmacèutiques i substàncies estupefaents.

· Elaboració semestral de la declaració d'especialitats farmacèutiques i substàncies estupefaents.

· Participar en la subcomissió provincial i en la Comissió de Farmàcia i Terapèutica dels centres sociosanitaris de la Direcció General de Persones amb Discapacitat i Dependència de la Comunitat Valenciana.

· Participar en la Comissió d'Ús Racional del Medicament de l'àrea de salut corresponent.

· Exercir les funcions que expressament li delegue la Direcció de Coordinació de Centres i executar les directrius que estableisca.

· Assegurar el manteniment correcte de les vies de comunicació amb la Direcció General de Servicis Socials i altres institucions sanitàries.

· Coordinar les activitats del Servici de Farmàcia amb la resta de servicis de farmàcia sociosanitaris de la Comunitat Valenciana, a través de la Direcció de Servici de Coordinació de Centres.

Infermer/a dels servicis de farmàcia

· Supervisió i organització del treball de dosis unitàries.

· Col·laborar en el manteniment de l'aplicació informàtica SINTEGRA.

· Supervisió de la medicació preparada en dosis unitàries: programa de control de qualitat.

· Col·laborar amb els programes de promoció de l'ús racional de medicaments i productes sanitaris.

· Preparació de fórmules magistrals.

Totes, sota la supervisió i control del farmacèutic o farmacèutica.

Dietista-nutricionista

· Disseny i supervisió de menús basals i terapèutics adaptats a les patologies de major prevalença en el col·lectiu a què es dirigeixen.

· Promoure i participar en activitats dirigides a la valoració nutricional i seguiment individualitzat de paràmetres específics nutricionals dels residents, segons les guies i els protocols de treball editats per la Conselleria de Benestar Social

· Realització de valoracions, recomanacions nutricionals i seguiment dels residents amb suplementos nutricionals i nutrició enteral, en col·laboració amb la farmacèutica o farmacèutic adscrit al centre i el metge o metgessa responsable.

· Integrar-se en l'equip multidisciplinari dels centres sociosanitaris per a aconseguir una atenció integral, dirigida a millorar la qualitat de vida del pacient.

· Assegurar el compliment de la normativa en vigor en matèria d'higiene, seguretat i manipulació dels aliments.

· Participar en activitats encaminades a la promoció de la salut i a l'educació dieteticonutricional dirigida al personal sanitari i residents dels centres.

Totes, sota la supervisió i control de la persona responsable del Servici de Farmàcia.

Dietista-nutricionista: llicenciat/ada en Ciència i Tecnologia dels Aliments, responsable de nutrició i dietètica

Facultativo especialista: farmacéutico especialista en Farmacia Hospitalaria. Jefe 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.

· Assegurar el mantenimiento correcte 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 magistrals.

Todas ellas bajo la supervisión y control del farmacéutico.

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 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 farmacéutico adscrito al centro y médico responsable.

· Integrarse en el equipo multidisciplinario de los centros sociosanitarios para lograr una atención integral, dirigida a mejorar la calidad de vida del paciente.

· Assegurar 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 en Ciencia y Tecnología de los Alimentos. Responsable de Nutrición y Dietética

La persona responsable de l'atenció en nutrició i dietètica del programa haurà de tindre la llicenciatura de Ciència i Tecnologia dels Aliments. A les funcions definides per a la figura del o de la dietista-nutricionista, s'hi sumaran les següents:

- Promoure i coordinar les activitats en matèria d'atenció dietètica i nutricional dutes a terme pels dietistes-nutricionistes ubicats en els serveis de farmàcia.

- Exercir les funcions delegades expressament per la Direcció de Coordinació de Centres i executar les directrius que establisca.

- Coordinar les línies de treball en matèria de nutrició que integren els serveis de farmàcia, a la direcció de programes sociosanitaris i a professionals sanitaris dels centres, com ara:

- Valoració de productes i sistemes d'administració de nutrició enteral

- Organització de jornades formatives relatives a temes dietètics nutricionals

- Treballs d'investigació relacionats amb la nutrició

- Elaboració de guies i protocols de treball en matèria de nutrició, restauració col·lectiva i higiene alimentària.

Totes, sota la supervisió i control de la Direcció de Programes Sociosanitaris

Auxiliar de farmàcia

- Reenvasat de les formes farmacèutiques no disponibles en dosis unitàries (formes orals sòlides i formes orals líquides).

- Preparació de la medicació en dosis unitàries.

- Preparació de medicaments per a la seua dispensació

- Preparació de fórmules magistrals.

- Supervisió de la medicació preparada en dosis unitàries: programa de control de qualitat.

- Col·laborar amb els programes dirigits a garantir una distribució racional dels medicaments.

- Col·laborar en el manteniment correcte dels estocs i de la documentació procedent o dirigida als centres.

Totes, sota l'organització, supervisió i control de l'infermer o infermera i farmacèutic/a.

Coordinador/a de serveis generals: coordinador/a administratiu/iva

- Gestió centralitzada de l'adquisició de medicaments des de la Direcció de Servei de Coordinació de Centres.

- Gestió centralitzada de l'adquisició de productes sanitaris i del programa d'incontinència des de la Direcció de Servei de Coordinació de Centres.

- Organització de les factures i mod. 10, rebudes dels proveïdors; albarans i mod. 10, rebuts dels serveis de farmàcia.

- Elaboració de la relació pertinent per a l'enviament de la documentació a la Direcció General de Farmàcia i Productes Sanitaris.

- Coordinació de les funcions dels oficials administratius dels serveis de farmàcia sociosanitaris i de la Unitat de Coordinació del Programa en la Direcció de Servei de Coordinació de Centres.

Totes, sota l'organització i supervisió de la Direcció de Servei de Coordinació de Centres.

Oficial administratiu/iva

- Gestió del magatzem: registre de moviments de medicaments i material sanitari, emissió de comandes, comprovació de les recepcions, informatització, arxiu de la documentació. Control i seguiment de les incidències en l'elaboració i recepció de comandes, comunicació amb proveïdors.

- Gestió de material d'oficina necessari per al funcionament correcte del Servei de Farmàcia.

- Gestió de la documentació rebuda o enviada via fax.

- Control d'estocs i caducitats.

- Obtenció de la documentació necessària per a l'establiment d'indicadors que permeten avaluar l'adquisició i consum de medicaments per a detectar desviacions i informar la Direcció de Servei de Coordinació de Centres de la Direcció General de Persones amb Discapacitat i Dependència.

- Registre d'entrades de factures de proveïdors.

- El responsable de la atenció en nutrició i dietètica del programa deberá ser licenciado en Ciencia y Tecnología de los Alimentos. A las funciones definidas para la figura del 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 magistrals.

- 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 enfermero/enfermera y farmacéutico.

Coordinador de servicios generales: coordinador 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 proveedores, albaranes y mod. 10 recibidos de los Servicios de Farmacia.

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

- Coordinación de las funciones de 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 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 proveedores.

Totes les funcions anteriors es duran a terme sota la supervisió i el control de l'infermer/infermera, coordinador/a administratiu/iva i farmacèutic/a.

Auxiliar de residència: encarregat/ada de magatzem

- Preparació de comandes de reposició de medicaments a les unitats de dosis unitàries.
- Preparació de comandes de medicaments i productes sanitaris per als centres.
- Col·laborar en el control d'estocs i caducitats.
- Col·laborar amb l'auxiliar administratiu/iva en la gestió del magatzem: comprovació de les recepcions.

Totes, sota la supervisió, organització i control de l'oficial administratiu/iva, infermer/a i farmacèutic/a.

L'empresa haurà de procedir a l'abonament de dietes de transport i gastos de manutenció al personal farmacèutic, responsable de nutrició i dietètica, i administratiu quan, per al desenrotllament de la seua activitat, hagen de desplaçar-se a:

a) Els depòsits de medicaments, tal com estableix el Programa d'Atenció Farmacèutica. El Servei de Coordinació de Centres especificarà les hores d'assistència de cada farmacèutic/a als depòsits de medicaments de què siguen titulars, així com les hores assistencials de cada dietista en altres centres, i, basant-se en això, es definirà la programació de desplaçaments setmanals als depòsits de medicaments i centres. A més, la freqüència dels viatges als centres podrà modificar-se d'acord amb les necessitats del Servei de Farmàcia i dels depòsits.

b) La Direcció General de Persones amb Discapacitat i Dependència o altres entitats, a requeriment de la DGPDD.

L'adjudicatari haurà de dotar de vestuari tot el personal del Servei de Farmàcia, vestuari que es renovarà almenys una vegada a l'any.

CAPÍTOL XIII *Plans d'igualtat*

Article 63. Igualtat d'oportunitats i no discriminació

D'acord amb el que estableix la Llei 3/2007, per a la igualtat efectiva de dones i hòmens, les empreses estan obligades a respectar la igualtat de tracte i d'oportunitats en l'àmbit laboral i, amb esta finalitat, adoptaran mesures dirigides a evitar qualsevol tipus de discriminació laboral entre dones i hòmens, mesures que negociaran i, si és el cas, acordaran, amb la representació legal de treballadors i treballadores, en la forma que determine la legislació laboral.

En cas d'empreses de més de 250 empleats/ades, les mesures d'igualtat a què es referix l'apartat anterior hauran de dirigir-se a l'elaboració i aplicació d'un pla d'igualtat, amb l'abast i el contingut que estableix este capítol, que haurà de ser així mateix objecte de negociació en la forma que es determine en la legislació laboral.

Els plans d'igualtat de les empreses són un conjunt ordenat de mesures adoptades després de fer un diagnòstic de situació, tendents a aconseguir en l'empresa la igualtat de tracte i reoportunitats entre dones i hòmens, i a eliminar la discriminació per raó de sexe.

Els plans d'igualtat fixaran els objectius concrets a aconseguir, les estratègies i les pràctiques a adoptar per a la seua consecució, i també l'establiment de sistemes eficaços de seguiment i avaluació dels objectius fixats.

Per a la consecució dels objectius fixats, els plans d'igualtat inclouran, entre altres, les matèries d'accés a l'ocupació, classificació professional, promoció i formació, retribucions, ordenació del temps de treball per a afavorir, en termes d'igualtat entre dones i hòmens, la conciliació laboral, personal i familiar, i prevenció de l'assetjament sexual i de l'assetjament per raó de sexe.

Els plans d'igualtat inclouran la totalitat d'una empresa, sense perjudici de l'establiment d'accions especials adequades respecte a determinats centres de treball.

Article 64. Comissió paritària d'igualtat

a fi d'interpretar i aplicar correctament la Llei 3/2007, per a la igualtat efectiva de dones i hòmens que va entrar en vigor el 24 de març

· Todas las funciones anteriores se realizarán bajo la supervisión y control del enfermero/enfermera, coordinador administrativo y farmacéutico.

Auxiliar de residencia: encargado 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 oficial administrativo, enfermero/ enfermera y farmacéutico.

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 en los depósitos de medicamentos de los que sean titulares así como las horas asistenciales del dietista 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 adjudicatario deberá de dotar de vestuario a todo el personal del Servicio de Farmacia, renovándose el mismo al menos una vez al año.

CAPÍTULO XIII *Planes de igualdad*

Artículo 63. Igualdad de oportunidades y no discriminación

De acuerdo con lo establecido en la Ley 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, las empresas están obligadas a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, adoptarán medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, medidas que negociarán y, en su caso, acordarán, con la representación legal de los trabajadores, en la forma que se determine en la legislación laboral.

En el caso de empresas de más de 250 trabajadores, las medidas de igualdad a que se refiere el apartado anterior deberán dirigirse a la elaboración y aplicación de un plan de igualdad, con el alcance y contenido establecidos en este capítulo, que deberá ser asimismo objeto de negociación en la forma que se determine en la legislación laboral.

Los planes de igualdad de las empresas son un conjunto ordenado de medidas adoptadas después de realizar un diagnóstico de situación, tendentes a alcanzar en la empresa la igualdad de trato y reoportunitades entre mujeres y hombres y a eliminar la discriminación por razón de sexo.

Los planes de igualdad fijaran los concretos objetivos a alcanzar, las estrategias y prácticas a adoptar para su consecución, así como el establecimiento de sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados.

Para la consecución de los objetivos fijados, los planes de igualdad contemplarán, entre otras, las materias de acceso al empleo, clasificación profesional, promoción y formación, retribuciones, ordenación del tiempo de trabajo para favorecer, en términos de igualdad entre mujeres y hombres, la conciliación laboral, personal y familiar y prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.

Los planes de igualdad incluirán la totalidad de una empresa, sin perjuicio del establecimiento de acciones especiales adecuadas respecto a determinados centros de trabajo.

Artículo 64. Comisión Paritaria de Igualdad

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

de 2007, es crea una Comissió Paritària d'Igualtat amb les funcions següents:

– Obtenció, per mitjà d'enquestes o d'altres mitjans que s'acorden, d'informació anual sectorial de les mesures implantades en les diferents empreses i de les plantilles, disgregades per categories professionals i gènere.

– Assessorament, a les empreses que ho sol·liciten, sobre els drets i les obligacions en matèria d'igualtat, així com en matèria d'implantació de plans.

– Mediació i, si és el cas, arbitratge, en aquells casos que voluntàriament i conjuntament els sotmeten les parts afectades i que versen sobre l'aplicació o interpretació dels plans d'igualtat.

– Demanar informació de les empreses sobre les incidències i les dificultats que pugua generar l'aplicació de la Llei d'Igualtat.

La Comissió Paritària d'Igualtat estarà integrada per 10 membres, cinc per la representació empresarial i cinc per la representació sindical, firmant del present conveni. El vot dels membres de la Comissió Paritària d'igualtat serà, en ambdós casos, proporcional al que va ser la seua representació en la mesa negociadora del conveni.

S'assenyala com a domicili de la Comissió Paritària, als efectes de registre, el de l'organització empresarial AERTE, siti al carrer Vilamarxant, núm. 2, baix, Benimàmet (València).

DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

Primera

Amb l'objecte de fer complir el mandat de la disposició addicional novena de la Llei 3/2012, de 6 de juliol, de Mesures urgents per a la reforma del mercat laboral, després de la firma del conveni es constituirà, en el termini de 15 dies, un grup de treball format per 10 persones, 5 en representació de les organitzacions patronals i 5 en representació de les organitzacions sindicals, amb els objectius següents:

1. Actualitzar l'article 13 del present conveni
2. Actualitzar l'annex II del present conveni.

Segona

L'auxiliar d'ajuda a domicili, quan siga exigible la certificació professional o equivalent, adequarà el seu nivell retributiu a la categoria equivalent per titulació, a mesura que vaja adquirint-la.

En el supòsit que siga exigible la certificació professional en una licitació que ja estiga publicada i/o adjudicada, l'adequació salarial no serà efectiva fins a l'adjudicació següent, i, en cas que estiga en situació de pròrroga l'adjudicació, fins a la seua finalització.

En el supòsit que es publique una nova licitació i es produïska un retard en la nova adjudicació, este retard comportarà el retard temporal equivalent en l'aplicació de la dita adequació, sense que en cap cas excedisca els quatre mesos.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera

En els casos en què hi haja alguna treballadora o treballador contractat, amb anterioritat a gener de 2000, com a coordinador/a d'ajuda a domicili, i no estiga en possessió de la diplomatura de treball social, se li aplicarà el salari que apareix en les taules assalarials per a tal categoria.

Als treballadors o treballadores contractats amb la categoria de coordinador/a d'ajuda a domicili, que estiguen en possessió de la diplomatura de Treball Social, se'ls aplicarà el sou que, per als treballadors i treballadores socials, s'establixen en les taules.

Serà obligatori que, a partir de l'entrada en vigor del present conveni, les treballadores i treballadors contractats per a cobrir el lloc de coordinador/a d'ajuda a domicili, estiguen en possessió de la diplomatura de Treball Social.

Segona

Al personal dels servicis de farmàcia dels centres de titularitat pública que, a l'entrada en vigor del present conveni, se li aplique l'estructura retributiva d'un altre conveni col·lectiu diferent del present, se'ls garantirà la seua percepció i s'establirà un complement *ad personam*, que estarà format per l'import de les diferències salarials que resultarien de

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, disgregadas 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 los miembros 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

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 algún trabajador contratado con anterioridad a enero de 2000, como Coordinador 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

l'aplicació de l'anterior conveni i el present. El mencionat complement *ad personam* no serà ni compensable ni absorbible, i serà revalorable en el mateix import que ho siga el present conveni.

Tercera

Clàusula de gènere neutre. En el text del conveni s'ha utilitzat el masculí com a genèric per a englobar els treballadors i treballadores, sense que això supose ignorància de les diferències de gènere existent, a l'efecte de no fer una escriptura massa complexa.

Quarta

Les parts acorden sotmetre's, en cas de desacord en el si de la Comissió Paritària, al procés de solució extrajudicial de conflictes que regula el V Acord de Solució Extrajudicial de Conflictes Col·lectius de la Comunitat Valenciana o l'acord que el substituïska.

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

Clàusula 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 V Acuerdo de Solución Extrajudicial de Conflictos Colectivos de la Comunitat Valenciana o acuerdo que lo sustituya.

ANNEX I
Taules salarials

TAULA SALARIAL ANY 2014

GRUP	CATEGORIA	SALARI BASE (x 14)	PLUS (x 12) ASSISTÈNCIA	TOTAL ANUAL	PLUS COMPENSATORI
A	DIRECTOR/A	1910,00	57,30	27427,58	
B	METGE/ESSA	1790,62	53,72	25713,30	
B	PSICÒLOGA O PSICÒLEG	1790,62	53,72	25713,30	
B	ADVOCAT/ADA	1790,62	53,72	25713,30	
B	COORD. INFERMERIA	1718,99	51,57	24684,69	
B	ATS /DUE	1611,55	48,35	23141,88	200,30
B	FISIOTERAPEUTA	1611,55	48,35	23141,88	
B	TREBALLADOR/A SOCIAL	1611,55	48,35	23141,88	
B	EDUCADOR/A SOCIAL	1611,55	48,35	23141,88	
B	TERAPEUTA OCUPACIONAL	1611,55	48,35	23141,88	
B	DIETISTA-NUTRICIONISTA	1611,55	48,35	23141,88	
B	COORDINADOR/A DE SAD	1432,50	42,97	20570,64	
C	OFICIAL ADMINISTRATIU	1193,74	35,81	17142,08	
C	TASOC	1313,12	39,39	18856,36	
C	PUERICULTOR/A	1208,98	36,27	17360,97	
C	TÈCNIC/A SUPERIOR EN EDUCACIÓ INFANTIL	1450,74	43,52	20832,64	104,21
C	MONITOR/A	1183,17	35,50	16990,37	
C	AJUDANT COORDINACIÓ SAD	1253,09	37,59	17994,32	
C	COORDINADOR/A SERVICIS GENERALS	1426,53	42,80	20485,00	
D	AUXILIAR ADMINISTRATIU	1014,67	30,44	14570,65	
D	AUXILIAR DE FARMÀCIES	1203,46	36,10	17281,73	
D	AUXILIAR D'INFERMERIA	1203,46	36,10	17281,73	13,88
D	AUXILIAR DEL SERVICI D'AJUDA A DOMICILI	1136,49	34,09	16319,98	
D	CUINER/A	1098,24	32,95	15770,72	77,57
E	CONDUCTOR/A VEHICLE ADAPTAT	1058,62	31,76	15201,74	
E	AUX. NETEJA	1014,67	30,44	14570,65	104,21
E	AUX. BUGADERIA	1014,67	30,44	14570,65	
E	AUX. CUINA	1014,67	30,44	14570,65	75,25
E	AUX. MANTENIMENT	1014,67	30,44	14570,65	
E	SUBALTERN/A	1014,67	30,44	14570,65	96,10
E	ENCARREGAT/ADA DE MAGATZEM	1014,67	30,44	14570,65	

PLUS DE NOCTURNITAT (totes les categories)	9,27
PLUS DE FESTIUS (totes les categories)	28,95

TAULA SALARIAL ANY 2015

GRUP	CATEGORIA	SALARI BASE (x 14)	PLUS (x 12) ASSISTÈNCIA	TOTAL ANUAL	PLUS COMPENSATORI
A	DIRECTOR/A	1917,64	57,53	27537,30	
B	METGE/ESSA	1797,78	53,93	25816,16	
B	PSICÒLOGA O PSICÒLEG	1797,78	53,93	25816,16	
B	ADVOCAT/ADA	1797,78	53,93	25816,16	
B	COORD. INFERMERIA	1725,87	51,78	24783,43	
B	ATS /DUE	1618,00	48,54	23234,45	201,10
B	FISIOTERAPEUTA	1618,00	48,54	23234,45	
B	TREBALLADOR/A SOCIAL	1618,00	48,54	23234,45	
B	EDUCADOR/A SOCIAL	1618,00	48,54	23234,45	
B	TERAPEUTA OCUPACIONAL	1618,00	48,54	23234,45	
B	DIETISTA-NUTRICIONISTA	1618,00	48,54	23234,45	
B	COORDINADOR/A DE SAD	1438,23	43,15	20652,92	
C	OFICIAL ADMINISTRATIU	1198,51	35,96	17210,64	
C	TASOC	1318,37	39,55	18931,78	
C	PUERICULTOR/A	1213,82	36,41	17430,42	
C	TÈCNIC/A SUPERIOR EN EDUCACIÓ INFANTIL	1456,54	43,70	20915,97	104,63
C	MONITOR/A	1187,91	35,64	17058,33	
C	AJUDANT COORDINACIÓ SAD	1258,10	37,74	18066,30	
C	COORDINADOR/A SERVICIS GENERALS	1432,24	42,97	20566,94	
D	AUXILIAR ADMINISTRATIU	1018,73	30,56	14628,93	
D	AUXILIAR DE FARMÀCIES	1208,28	36,25	17350,86	
D	AUXILIAR D'INFERMERIA	1208,28	36,25	17350,86	13,94
D	AUXILIAR DEL SERVICI D'AJUDA A DOMICILI	1141,03	34,23	16385,26	
D	CUINER/A	1102,63	33,08	15833,81	77,88
E	CONDUCTOR/A VEHICLE ADAPTAT	1062,85	31,89	15262,55	
E	AUX. NETEJA	1018,73	30,56	14628,93	104,63
E	AUX. BUGADERIA	1018,73	30,56	14628,93	
E	AUX. CUINA	1018,73	30,56	14628,93	75,55
E	AUX. MANTENIMENT	1018,73	30,56	14628,93	
E	SUBALTERN/A	1018,73	30,56	14628,93	96,49
E	ENCARREGAT/ADA DE MAGATZEM	1018,73	30,56	14628,93	

PLUS DE NOCTURNITAT (totes les categories)

9,31

PLUS DE FESTIUS (totes les categories)

29,06

TAULA SALARIAL ANY 2016

GRUP	CATEGORIA	SALARI BASE (x 14)	PLUS (x 12) ASSISTÈNCIA	TOTAL ANUAL	PLUS COMPENSATORI
A	DIRECTOR/A	1929,14	57,87	27702,52	
B	METGE/ESSA	1808,57	54,26	25971,05	
B	PSICÒLOGA O PSICÒLEG	1808,57	54,26	25971,05	
B	ADVOCAT/ADA	1808,57	54,26	25971,05	
B	COORD. INFERMERIA	1736,22	52,09	24932,13	
B	ATS /DUE	1627,71	48,83	23373,85	202,31
B	FISIOTERAPEUTA	1627,71	48,83	23373,85	
B	TREBALLADOR/A SOCIAL	1627,71	48,83	23373,85	
B	EDUCADOR/A SOCIAL	1627,71	48,83	23373,85	
B	TERAPEUTA OCUPACIONAL	1627,71	48,83	23373,85	
B	DIETISTA-NUTRICIONISTA	1627,71	48,83	23373,85	
B	COORDINADOR/A DE SAD	1446,86	43,41	20776,84	
C	OFICIAL ADMINISTRATIU	1205,70	36,17	17313,91	
C	TASOC	1326,28	39,79	19045,37	
C	PUERICULTOR/A	1221,10	36,63	17535,00	
C	TÈCNIC/A SUPERIOR EN EDUCACIÓ INFANTIL	1465,28	43,96	21041,47	105,26
C	MONITOR/A	1195,03	35,85	17160,68	
C	AJUDANT COORDINACIÓ SAD	1265,65	37,97	18174,70	
C	COORDINADOR/A SERVICIS GENERALS	1440,83	43,22	20690,34	

D	AUXILIAR ADMINISTRATIU	1024,84	30,75	14716,71	
D	AUXILIAR DE FARMÀCIES	1215,53	36,47	17454,97	
D	AUXILIAR D'INFERMERIA	1215,53	36,47	17454,97	14,02
D	AUXILIAR DEL SERVICI D'AJUDA A DOMICILI	1147,88	34,44	16483,57	
D	CUINER/A	1109,25	33,28	15928,81	78,35
E	CONDUCTOR/A VEHICLE ADAPTAT	1069,23	32,08	15354,13	
E	AUX. NETEJA	1024,84	30,75	14716,71	105,26
E	AUX. BUGADERIA	1024,84	30,75	14716,71	
E	AUX. CUINA	1024,84	30,75	14716,71	76,00
E	AUX. MANTENIMENT	1024,84	30,75	14716,71	
E	SUBALTERN/A	1024,84	30,75	14716,71	97,06
E	ENCARREGAT/ADA DE MAGATZEM	1024,84	30,75	14716,71	

PLUS DE NOCTURNITAT (totes les categories)	9,37
PLUS DE FESTIUS (totes les categories)	29,24

* * * * *

ANEXO I
Tablas salariales

TABLA SALARIAL AÑO 2014

GRUPO	CATEGORIA	SALARIO BASE (x 14)	PLUS (x 12) ASISTENCIA	TOTAL ANUAL	PLUS COMPENSATORIO
A	DIRECTOR	1910,00	57,30	27427,58	
B	MEDICO	1790,62	53,72	25713,30	
B	PSICOLOGO	1790,62	53,72	25713,30	
B	ABOGADO	1790,62	53,72	25713,30	
B	COORD. ENFERMERIA	1718,99	51,57	24684,69	
B	ATS /DUE	1611,55	48,35	23141,88	200,30
B	FISIOTERAPEUTA	1611,55	48,35	23141,88	
B	TRABAJADOR SOCIAL	1611,55	48,35	23141,88	
B	EDUCADOR SOCIAL	1611,55	48,35	23141,88	
B	TERAPEUTA OCUPACIONAL	1611,55	48,35	23141,88	
B	DIETISTA-NUTRICIONISTA	1611,55	48,35	23141,88	
B	COORDINADORA DE SAD	1432,50	42,97	20570,64	
C	OFICIAL ADMINISTRATIVO	1193,74	35,81	17142,08	
C	TASOC	1313,12	39,39	18856,36	
C	PUERICULTURA	1208,98	36,27	17360,97	
C	TECNICO SUPERIOR EN EDUCACION INFANTIL	1450,74	43,52	20832,64	104,21
C	MONITORES	1183,17	35,50	16990,37	
C	AYTE. COORDINACION SAD	1253,09	37,59	17994,32	
C	COORDINADORA SERVICIOS GENERALES	1426,53	42,80	20485,00	
D	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1014,67	30,44	14570,65	
D	AUXILIAR DE FARMACIAS	1203,46	36,10	17281,73	
D	AUXILIAR DE ENFERMERIA	1203,46	36,10	17281,73	13,88
D	AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO	1136,49	34,09	16319,98	
D	COCINERO	1098,24	32,95	15770,72	77,57
E	CONDUCTOR VEHICULO ADAPTADO	1058,62	31,76	15201,74	
E	AUX. LIMPIEZA	1014,67	30,44	14570,65	104,21
E	AUX. LAVANDERIA	1014,67	30,44	14570,65	
E	AUX. COCINA	1014,67	30,44	14570,65	75,25
E	AUX. MANTENIMIENTO	1014,67	30,44	14570,65	
E	SUBALTERNO	1014,67	30,44	14570,65	96,10
E	ENCARGADO DE ALMACEN	1014,67	30,44	14570,65	

PLUS DE NOCTUNIDAD (todas las categorías)	9,27
PLUS DE FESTIVOS (todas las categorías)	28,95

TABLA SALARIAL AÑO 2015

GRUPO	CATEGORIA	SALARIO BASE (x 14)	PLUS (x 12) ASISTENCIA	TOTAL ANUAL	PLUS COMPENSATORIO
A	DIRECTOR	1917,64	57,53	27537,30	
B	MEDICO	1797,78	53,93	25816,16	
B	PSICOLOGO	1797,78	53,93	25816,16	
B	ABOGADO	1797,78	53,93	25816,16	
B	COORD. ENFERMERIA	1725,87	51,78	24783,43	
B	ATS /DUE	1618,00	48,54	23234,45	201,10
B	FISIOTERAPEUTA	1618,00	48,54	23234,45	
B	TRABAJADOR SOCIAL	1618,00	48,54	23234,45	
B	EDUCADOR SOCIAL	1618,00	48,54	23234,45	
B	TERAPEUTA OCUPACIONAL	1618,00	48,54	23234,45	
B	DIETISTA-NUTRICIONISTA	1618,00	48,54	23234,45	
B	COORDINADORA DE SAD	1438,23	43,15	20652,92	
C	OFICIAL ADMINISTRATIVO	1198,51	35,96	17210,64	
C	TASOC	1318,37	39,55	18931,78	
C	PUERICULTURA	1213,82	36,41	17430,42	
C	TECNICO SUPERIOR EN EDUCACION INFANTIL	1456,54	43,70	20915,97	104,63

C	MONITORES	1187,91	35,64	17058,33	
C	AYTE. COORDINACION SAD	1258,10	37,74	18066,30	
C	COORDINADORA SERVICIOS GENERALES	1432,24	42,97	20566,94	
D	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1018,73	30,56	14628,93	
D	AUXILIAR DE FARMACIAS	1208,28	36,25	17350,86	
D	AUXILIAR DE ENFERMERIA	1208,28	36,25	17350,86	13,94
D	AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO	1141,03	34,23	16385,26	
D	COCINERO	1102,63	33,08	15833,81	77,88
E	CONDUCTOR VEHICULO ADAPTADO	1062,85	31,89	15262,55	
E	AUX. LIMPIEZA	1018,73	30,56	14628,93	104,63
E	AUX. LAVANDERIA	1018,73	30,56	14628,93	
E	AUX. COCINA	1018,73	30,56	14628,93	75,55
E	AUX. MANTENIMIENTO	1018,73	30,56	14628,93	
E	SUBALTERNO	1018,73	30,56	14628,93	96,49
E	ENCARGADO DE ALMACEN	1018,73	30,56	14628,93	

PLUS DE NOCTUNIDAD (todas las categorías)	9,31
PLUS DE FESTIVOS (todas las categorías)	29,06

TABLA SALARIAL AÑO 2016

GRUPO	CATEGORIA	SALARIO BASE (x 14)	PLUS (x 12) ASISTENCIA	TOTAL ANUAL	PLUS COMPENSATORIO
A	DIRECTOR	1929,14	57,87	27702,52	
B	MEDICO	1808,57	54,26	25971,05	
B	PSICOLOGO	1808,57	54,26	25971,05	
B	ABOGADO	1808,57	54,26	25971,05	
B	COOR. ENFERMERIA	1736,22	52,09	24932,13	
B	ATS /DUE	1627,71	48,83	23373,85	202,31
B	FISIOTERAPEUTA	1627,71	48,83	23373,85	
B	TRABAJADOR SOCIAL	1627,71	48,83	23373,85	
B	EDUCADOR SOCIAL	1627,71	48,83	23373,85	
B	TERAPEUTA OCUPACIONAL	1627,71	48,83	23373,85	
B	DIETISTA-NUTRICIONISTA	1627,71	48,83	23373,85	
B	COORDINADORA DE SAD	1446,86	43,41	20776,84	
C	OFICIAL ADMINISTRATIVO	1205,70	36,17	17313,91	
C	TASOC	1326,28	39,79	19045,37	
C	PUERICULTURA	1221,10	36,63	17535,00	
C	TECNICO SUPERIOR EN EDUCACION INFANTIL	1465,28	43,96	21041,47	105,26
C	MONITORES	1195,03	35,85	17160,68	
C	AYTE. COORDINACION SAD	1265,65	37,97	18174,70	
C	COORDINADORA SERVICIOS GENERALES	1440,83	43,22	20690,34	
D	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1024,84	30,75	14716,71	
D	AUXILIAR DE FARMACIAS	1215,53	36,47	17454,97	
D	AUXILIAR DE ENFERMERIA	1215,53	36,47	17454,97	14,02
D	AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO	1147,88	34,44	16483,57	
D	COCINERO	1109,25	33,28	15928,81	78,35
E	CONDUCTOR VEHICULO ADAPTADO	1069,23	32,08	15354,13	
E	AUX. LIMPIEZA	1024,84	30,75	14716,71	105,26
E	AUX. LAVANDERIA	1024,84	30,75	14716,71	
E	AUX. COCINA	1024,84	30,75	14716,71	76,00
E	AUX. MANTENIMIENTO	1024,84	30,75	14716,71	
E	SUBALTERNO	1024,84	30,75	14716,71	97,06
E	ENCARGADO DE ALMACEN	1024,84	30,75	14716,71	

PLUS DE NOCTUNIDAD (todas las categorías)	9,37
PLUS DE FESTIVOS (todas las categorías)	29,24

ANNEX II

Definició de categories

ÀREA SOCIAL I SANITÀRIA

Esta formada per:

- Coordinador/a de l'equip social i sanitari
- Metge/metgessa
- Psicòloga o psicòleg
- Advocat/ada
- Coordinador –a d'infermeria / Infermer –a
- Diplomata –ada en Infermeria / Infermer –a
- Auxiliars d'infermeria
- Fisioterapeuta
- Treballador/a social
- Terapeuta ocupacional
- TASOC
- Puericultor/a
- Educador/a social
- Monitor/a
- Tècnic/a superior en Educació Infantil
- Coordinador/a del SAD
- Ajudant de coordinació del SAD
- Auxiliar d'ajuda a domicili.

1. L'objectiu de l'àrea seria restablir la salut de l'usuari en cas necessari, la prestació d'una assistència integral i continuada a les persones que no puguin satisfer les seues necessitats per altres mitjans.

2. Són funcions de l'àrea social i sanitària:

a) Realitzar activitats dirigides a la detecció precoç de certes patologies amb mitjans propis o complementant-se amb servicis de suport, amb especialitats o amb l'hospitalització.

b) Realitzar els programes de seguiment i cures de salut en usuaris crònics, en usuaris amb patologia invalidant i programes de prevenció de patologia secundària. Valorar els nivells de dependència dels usuaris i reflectir-ho en l'informe de l'àrea.

c) Desenvolupar programes d'atenció personal i familiar a l'usuari d'evolució fatal.

d) Educar els usuaris en matèria de salut.

e) Fer recollida de dades epidemiològiques i exàmens de salut que es definisquen, i la recollida de dades sobre la situació sociofamiliar dels usuaris.

f) L'equip de salut ha de definir els objectius concrets referents a la promoció de la salut, la prevenció de la malaltia i l'assistència en la malaltia, així com la integració social, segons les dades que obtinga.

g) Ha d'avaluar el compliment dels objectius plantejats i introduir els canvis necessaris en el pla d'equip per a l'optimització del treball de l'àrea.

h) Participar en la formació del personal sanitari, en l'actualització de coneixements i en la investigació.

i) Coordinar-se amb els servicis socials i sanitaris, i col·laborar amb l'equip d'atenció primària de la zona.

j) En general, totes les actuacions que calguen per al desenvolupament dels objectius definits per l'àrea.

Coordinador/a de l'equip social i sanitari

Funcions:

1. Canal d'informació amb la direcció i de coordinació de l'àrea amb la direcció.

2. Garantir el desenvolupament de les activitats de l'àrea.

3. Garantir l'elaboració anual d'objectius de l'àrea.

4. Garantir l'elaboració i la remissió de dades i documents de caràcter organitzatiu, epidemiològic, de gestió i avaluació, tant en indicadors de procés com de resultats que li siguen requerits

5. Garantir l'elaboració i remissió de la memòria anual de l'àrea.

6. Garantir la participació de tots els membres de l'àrea en el procés de presa de decisions.

7. El coordinador de l'àrea serà anomenat pel procediment de lliure designació, que s'efectuarà entre el personal que hi preste servici.

ANEXO II

Definición de categorías

ÁREA SOCIAL Y SANITARIA:

Esta formada por:

- Coordinador del equipo social y sanitario.
- Médico
- Psicólogo
- Abogado
- Coordinador de Enfermería/ Enfermero/a
- Diplomados de Enfermería / Enfermero/a
- Auxiliares de Enfermería.
- Fisioterapeuta.
- Trabajador social.
- Terapeuta Ocupacional.
- TASOC
- Puericultor.
- Educador social
- Monitor
- Técnico Superior en Educación Infantil
- Coordinador del SAD
- Ayudante de coordinación del SAD
- Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

1. El objetivo del área sería restablecer la salud del usuario 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 usuarios crónicos, en usuarios con patología invalidante y programas de prevención de patología secundaria. Valorar los niveles de dependencia de los usuarios y reflejarlo en el informe del área.

c) Desarrollar programas de atención personal y familiar al usuario de evolución fatal.

d) Educar a los usuarios 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 los usuarios.

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.

j) En general cuantas actuaciones sean necesarias para el desarrollo de los objetivos definidos por el área.

Coordinador 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 todos los miembros del área en el proceso de toma de decisiones.

7. El coordinador del área será nombrado por el procedimiento de libre designación, que se efectuara entre el personal que preste servicio en el mismo.

8. Garantir i estimular la realització de totes les funcions i activitats pròpies de l'àrea, assegurant una atenció integral a l'usuari. Garantir la participació comunitària, la formació i la investigació, així com l'estudi i la vigilància dels problemes de salut prioritaris

Metge/essa

S'ocupa del seguiment, assistència, control i prevenció de la salut dels usuaris.

Funcions:

1. Pautar, analitzar i avaluar totes les tasques relacionades amb el tractament, l'assistència, el control i la prevenció de la salut dels usuaris, i reflectir la dita activitat en la història de salut i la resta de registres.
2. Participar en les activitats de promoció i protecció de la salut i prevenció de la malaltia que plantege l'àrea.
3. Participar en l'elaboració i execució de protocols i programes de salut, així com en totes les tasques comunes de l'àrea.
4. Elaborar les directrius de les dietes per a usuaris.
5. Omplir els documents oficials que es deriven de la seua actuació i aquells que siguen requerits, així com registrar i avaluar les activitats realitzades (història de salut).
6. Participar en l'establiment de la dotació de material a fi que s'adeqüe a les necessitats de l'assistència.
7. Informar l'especialista de les patologies/quadro i el tractament que seguix d'un usuari per al qual se sol·licita una interconsulta. Igualment quan l'usuari siga enviat a portes d'urgències de l'hospital de zona.
8. Fer el seguiment de l'evolució de l'usuari, quan estiga ingressat en un centre hospitalari, i establir relació amb el metge que se n'encarrega.
9. Establir relació amb el centre de salut per al control i seguiment de la patologia que poden presentar els usuaris.
10. Elaborar, juntament amb especialista i fisioterapeuta, el programa de rehabilitació dels usuaris davant de problemes de fractures, artrosi, etc.
11. Orientar i informar la família sobre l'evolució de la salut de l'usuari.
12. Comunicar al superior immediat les incidències o anomalies observades en el desenrotllament de les seues funcions
13. Aquelles altres que li corresponguen com a membre de l'àrea social i sanitària, i que tinguen relació amb la seua professió.

Psicòloga o psicòleg

Funcions:

1. Participar en les reunions periòdiques amb l'equip multidisciplinari de cada centre.
2. Afavorir la integració i la motivació dels residents/usuaris al servei i/o als centres.
3. Intervenció en la resolució de conflictes
4. Prevenir possibles trastorns psicològics mitjançant el desenrotllament de tasques educacionals en l'àmbit funcional
5. Diagnosticar i intervenir amb possibles trastorns i/o patologies, tant cròniques com temporals.
6. Fer reunions periòdiques amb els treballadors, per a disminuir el possible estrès laboral, així com per a formar-los i dotar-los de recursos per a la realització de les seues funcions.
7. Orientar i informar la família sobre l'evolució de la salut de l'usuari.
8. Donar suport psicològic en diferents àmbits (psicologia clínica, social i/o comunitària).
9. Coordinar els treballadors de suport que tinguen relació amb qualsevol àmbit d'actuació del psicòleg, i ser el terapeuta de referència en activitats grupals.
10. Elaborar els informes pertinents, propis de la seua activitat.
11. Derivació de casos a altres professionals, si així es requereix.
12. Coordinació amb els diferents serveis especialitzats.
13. Elaborar conjuntament amb l'àrea de treball, el disseny d'intervenció i les estratègies d'actuació.
14. Aconsellar a la Direcció sobre les millores a realitzar, adquisició del material i equipament relacionats amb este servei i en tots aquells aspectes que contribuïsqen a millorar la qualitat de vida dels usuaris.

8. Garantizar y estimular la realización de todas las funciones y actividades propias del área asegurando una atención integral al usuario. Garantizar la participación comunitaria, la formación y la investigación así como el estudio y vigilancia de los problemas de salud prioritarios

Médico

Se ocupa del seguimiento, asistencia, control y prevención de la salud de los usuarios.

Funciones:

1. Pautar, analizar y evaluar todas las tareas relacionadas con el tratamiento, asistencia, control y prevención de la salud de los usuarios, 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 plantea el área.
3. Participar en la elaboración y ejecución de protocolos y programas de salud, así como en todas las tareas comunes de l'àrea.
4. Elaborar las directrices de las dietas para usuarios.
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 al especialista de las patologías/cuadro y el tratamiento que sigue de un usuario para el que se solicita una interconsulta. Igualmente cuando el usuario sea enviado a puertas de urgencias del hospital de zona.
8. Seguimiento de la evolución del usuario cuando esté ingresado en un centro hospitalario estableciendo relación con el médico que está encargado de él.
9. Establecer relación con el centro de salud para el control y seguimiento de la patología que pueden presentar los usuarios.
10. Elaborar, junto con especialista y Fisioterapeuta el programa de rehabilitación de los usuarios ante problemas de fractures, artrosis, etc.
11. Orientar e informar a la familia sobre la evolución de la salud del usuario.
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

Funciones:

1. Participar en las reuniones periódicas con el equipo multidisciplinar de cada centro.
2. Favorecer la integración y la motivación de los residentes/usuaris 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 del usuario.
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 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 los usuarios.

15. Comunicar al superior immediat les incidències o anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions

16. En general, totes aquelles activitats no especificades abans, d'acord amb la seua titulació i/o professió, i que tinguen relació amb l'anterior.

Coordinador/a d'infermeria

Diplomat en Infermeria que exercirà la responsabilitat de la supervisió de tot el treball d'infermeria.

Funcions

1. Exercir la responsabilitat de l'organització diària del treball dels professionals a càrrec seu.

2. Mantindre relacions i contactes operatius amb l'equip d'atenció primària i especialitzada.

3. Mantindre relacions i contactes amb farmàcies i proveïdors de material sanitari, i proposar les comandes que considere necessàries.

4. Coordinar i atendre totes les activitats encaminades a cobrir les necessitats dels usuaris en l'aspecte sanitari.

5. Coordinar i supervisar els plans de cures d'infermeria amb els objectius de l'àrea.

6. Comunicar al superior immediat les incidències o anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions

7. Aquelles altres que li corresponguen com a membre de l'àrea social i sanitària i que tinguen relació amb les seues funcions professionals (docent, administrativa i investigadora).

Diplomat/ada en Infermeria

És el responsable de la promoció de la salut, la prevenció de la malaltia i d'atendre la salut dels usuaris mitjançant el desenvolupament de les funcions pròpies de la seua professió.

Funcions:

1. Aplicar el pla d'assistència d'infermeria de manera metodològica en aquells usuaris que ho necessiten, en les diferents modalitats d'atenció, de manera coordinada amb la resta de membres de l'àrea i registrar convenientment la dita activitat, i valorant els dèficits en les activitats de vida i planificant, realitzant i avaluant les cures d'infermeria adequades.

2. Aplicar els tractaments (control, preparació i repartiment) que es deriven de l'atenció mèdica i informar l'usuari o la seua família sobre l'administració correcta, en cas necessari.

3. Realitzar les activitats d'educació per a la salut, detecció de riscos, obertura d'històries; així com el seguiment dels usuaris, petició de proves complementàries i realització de controls de salut periòdics, segons els protocols i programes establits.

4. Supervisar l'abastiment, el bon estat i la conservació del material del centre.

5. Atendre l'usuari enllitat per malaltia, supervisant els canvis posturals prescrits, controlant el servei de menjars als malalts i subministrant directament a aquells usuaris l'alimentació dels quals requereix instrumentalització (sonda nasogàstrica, sonda gàstrica, etc.).

6. Indicar i supervisar els criteris i indicacions que, en les tasques afins a l'aspecte sanitari, han de tindre en compte els auxiliars d'infermeria a l'atendre els usuaris.

7. Col·laborar amb els fisioterapeutes en les activitats el nivell de qualificació de les quals siga compatible amb la seua titulació d'infermer, quan les seues funcions específiques ho permeten.

8. Comunicar a qui coordine infermeria de les carencies en material de farmàcia que detecte.

9. Participar en l'elaboració i execució de programes de salut, així com en totes les tasques comunes de l'àrea.

10. Col·laborar en l'elaboració i execució dels plans integrals d'intervenció, en consonància amb el seu lloc de treball i qualificació professional.

11. Registrar i avaluar l'activitat realitzada, i actualitzar la història de salut.

12. Gestionar i controlar tot el que fa referència als internaments temporals dels usuaris als centres hospitalaris i les visites a especialistes.

13. Comunicar al servei de cuina tot el que és necessari en referència a les dietes. Supervisar el funcionament de menjador.

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 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 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 proveedores de material sanitario, proponiendo los pedidos que estime necesarios.

4. Coordinar y atender todas las actividades encaminadas a cubrir las necesidades de los usuarios 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).

Diplomado en Enfermería

Son los responsables de la Promoción de la salud, prevención de la enfermedad y cuidados de la salud de los usuarios, 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 aquellos usuarios 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 al usuario 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 los usuarios, 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 al usuario encamado por enfermedad, supervisando los cambios posturales prescritos, controlando el servicio de comidas a los enfermos y suministrando directamente a aquellos usuarios 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 las Auxiliares de Enfermería en su atención a los usuarios.

7. Colaborar con 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 los usuarios 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 al superior immediat les incidències o anomalies observades en el desenrotllament de les seues funcions.

15. Aquelles altres que li corresponguen com a membre de l'àrea social i sanitària i que tinguen relació amb les seues funcions professionals (assistencial, docent, administrativa i investigadora).

Auxiliars d'infermeria

Es el personal que col·labora amb el diplomad d'infermeria i que té com a funció la d'assistir a l'usuari del servici en la realització de les activitats de vida on hi haja una dependència.

Funcions:

1. Col·laborar amb el personal d'infermeria en l'aplicació de tractaments que ho requerisquen, així com assistir els usuaris que ho necessiten a fi de facilitar-ne l'exploració física i instrumental.

2. Proporcionar educació sanitària als usuaris, quant a la higiene i neteja personal.

3. Col·laborar en les tasques que s'inclouen en el pla d'atenció social i sanitària (referides a les activitats de vida i les atencions d'infermeria derivats d'aquelles) sota supervisió del diplomad d'infermeria.

4. Vigilància i ajuda en les tasques d'higiene personal dels usuaris.

5. Ajuda i acompanyament dels usuaris, en funció de les seues necessitats socials i sanitàries individuals.

6. Supervisar que l'usuari dispose de la suficient roba per al seu ús personal i fer una revisió periòdica dels armaris.

7. Ajuda a l'usuari en la presa de la medicació oral, sota supervisió del DE.

8. Supervisió de la correcta alimentació i ajuda en allò que necessiten els usuaris relacionats amb esta activitat.

9. Ajudar-los en els dèficits de les activitats de vida, col·laborant amb el diplomad en infermeria en la valoració i planificació de les cures, l'execució i l'avaluació.

10. Col·laborar amb el TASOC en les activitats de teràpia ocupacional.

11. Comunicar al responsable immediat (DE) les incidències o anomalies observades en el desenrotllament de la seua tasca perquè siguen tingudes en compte en el pla de cures o en altres nivells.

12. Aquelles altres que li corresponguen com a membre de l'àrea social i sanitària i que tinguen relació amb l'anterior.

Fisioterapeuta

Funcions:

1. Realitzaran l'atenció de rehabilitació pertanyent al primer nivell d'atenció, que comprenen l'assistència fisioteràpica, així com la corresponent promoció de la salut, tant individual com en grup.

2. Col·laboració amb la resta del personal de l'àrea social i sanitària, per a l'establiment de protocols d'actuació i mètodes d'avaluació de l'activitat exercida.

3. Fer el seguiment i l'avaluació de l'aplicació de tractament que es realitze.

4. Conèixer, avaluar i informar, l'aplicació de tractament de la seua especialitat.

5. Conèixer els recursos propis de la seua especialitat en l'àmbit territorial.

6. Assessorar els treballadors que ho necessiten sobre pautes de mobilitzacions i tractaments en què tinguen incidència les tècniques fisioterapèutiques, i controlar i coordinar les tasques pròpies de la seua especialitat.

7. Participar en el pla general d'activitats del centre.

8. Realitzar activitats auxiliars de psicomotricitat, llenguatge, dinàmica i rehabilitació personal i social als usuaris.

9. Col·laborar en el seguiment o l'avaluació del procés recuperador o assistencial dels usuaris.

10. Participar en les àrees d'oci i temps lliure de l'usuari en matèria de la seua competència.

11. Col·laborar en les matèries de la seua competència en els programes que es realitzen de formació i informació a les famílies dels usuaris.

12. Comunicar al superior immediat les incidències o anomalies observades en el desenrotllament de les seues funcions.

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 los usuarios que lo precisen a fin de facilitar la exploración física e instrumental de los mismos.

2. Proporcionar educación sanitaria a los usuarios 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 diplomado de enfermería.

4. Vigilancia y ayuda en las tareas de higiene personal de los usuarios.

5. Ayuda y acompañamiento de los usuarios, en función de sus necesidades sociales y sanitarias individuales.

6. Supervisar que el usuario disponga de la suficiente ropa para su uso personal, haciendo una revisión periódica de los armarios.

7. Ayuda al usuario para la toma de su medicación oral, bajo supervisión del DE.

8. Supervisión de la correcta alimentación y ayuda en aquello que necesite el usuario relacionado con esta actividad.

9. Ayudarles en los déficits de las actividades de vida, colaborando con el diplomado 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 pautes de movilizaciones y tratamientos en los que tengan incidencia las técnicas fisioterapèutiques, 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 los usuarios.

9. Colaborar en el seguimiento o la evaluación del proceso recuperador o asistencial de los usuarios.

10. Participar en las áreas de ocio y tiempo libre del usuario 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 los usuarios.

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

13. En general, totes aquelles activitats no especificades i que tinguen relació amb l'anterior.

Treballador/a social

Funcions:

1. Fer les valoracions socials i el diagnòstic social de l'usuari, i emetre els informes pertinents.
2. Assessorar-lo en problemes econòmics, familiars i socials, i informar en els assumptes que calga, així com dels recursos de la comunitat, i facilitar-li l'accés.
3. Fer les gestions necessàries per a la resolució de problemes de tipus social que afecten usuaris i que no puguem resoldre ells personalment o els seus familiars.
4. Realitzar assistència social individualitzada a tots els usuaris que ho necessiten.
5. Impulsar la programació i el desenvolupament de totes les activitats culturals, recreatives, esportives, turístiques i de naturalesa semblant, encaminades al desenvolupament personal
6. Fomentar i organitzar la participació dels usuaris en algunes tasques de la dinàmica del centre i de l'entorn.
7. Mantindre contactes directes amb la família de l'usuari, per a informar, assessorar, col·laborar en la seua adaptació, així com la realització de teràpies familiars en l'àmbit corresponent.
8. Promoure accions encaminades a afavorir o intensificar les relacions interpersonals dels usuaris.
9. Promoure els grups d'autoajuda a fi de possibilitar la solidaritat entre els usuaris.
10. Informar en l'àrea social i sanitària d'aquells antecedents socials que afecten l'usuari i puguem incidir en la seua simptomatologia clínica.
11. Planificar conjuntament amb l'àrea l'acció individual, familiar i grupal en problemes socials i sanitaris.
12. Col·laborar i coordinar-se amb treballadors socials d'altres recursos comunitaris.
13. Comunicar al superior immediat les incidències o anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions.
14. En general, totes aquelles activitats no especificades i que tinguen relació amb l'anterior.

Terapeuta ocupacional

Funcions:

1. Participar en el pla general d'activitats del centre.
2. Realitzar activitats auxiliars de psicomotricitat, llenguatge, dinàmiques i rehabilitació personal i social als usuaris.
3. Col·laborar en el seguiment o l'avaluació del procés recuperador o assistencial dels usuaris del centre.
4. Participar en les àrees d'oci i temps lliure de l'usuari del centre.
5. Col·laborar en les matèries de la seua competència en els programes que es realitzen de formació i informació a les famílies dels usuaris.
6. En general totes aquelles activitats no especificades que se li demanen i que tinguen relació amb l'anterior.

TASOC

Tècnics en activitats socioculturals que han de dur a terme la seua activitat en el «sector servicis», en el subsistema d'organització de l'oci i/o en àmbit educatiu, que intervenen de manera qualificada en activitats culturals, socials, educatives i recreatives.

Funcions:

1. Conèixer, proposar i fer operatius els processos d'intervenció cultural en els vessants de gestió i educativa.
2. Establir relacions entre els àmbits cultural i educatiu amb els processos socials i econòmics.
3. Accedir a les fonts d'informació i procediments per a obtenir recursos necessaris i posar en marxa processos culturals.
4. Coordinació amb professionals de diversa qualificació a l'hora de dissenyar i implementar estratègies d'intervenció cultural.
5. Executar i pressupostar projectes i programes diversos, així com fer els informes i les avaluacions pertinents.
6. Realització de projectes i programes específics.
7. Fomentar el desenvolupament integral dels usuaris mitjançant l'acció lúdicoeducativa.

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

Trabajador social

Funciones:

1. Realizar las valoraciones sociales y diagnóstico social del usuario, 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 usuarios y que no puedan resolver ellos personalmente o sus familiares.
4. Realizar asistencia social individualizada a todos los usuarios 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 los usuarios en algunas tareas de la dinámica del centro y del entorno.
7. Mantener contactos directos con la familia del usuario, 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 los usuarios.
9. Promover los grupos de autoayuda con el fin de posibilitar la solidaridad entre los usuarios.
10. Informar en el área social y sanitaria de aquellos antecedentes sociales que afectan al usuario 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 los usuarios.
3. Colaborar en el seguimiento o la evaluación del proceso recuperador o asistencial de los usuarios del centro.
4. Participar en las áreas de ocio y tiempo libre del usuario del centro.
5. Colaborar en las materias de su competencia en los programas que se realicen de formación e información a las familias de los usuarios.
6. En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.

TASOC

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 los usuarios mediante la acción lúdico-educativa.

8. Desenvolupar i executar les diverses tècniques d'animació, individuals i/o grupals que impliquen els usuaris en l'ocupació del temps lliure, i promoure'n així la integració i desenvolupament personal i grupal.

9. Motivarels usuaris sobre la importància de la seua participació per a aconseguir una integració i relació positiva amb l'entorn.

10. Responsabilitat davant de qualsevol incidència que sorgisca, en qualsevol tipus de tasca pròpia dels animadors socioculturals.

11. Reunions periòdiques amb la resta de l'equip, així com amb els responsables dels diferents centres on es realitze la labor d'animació sociocultural.

12. Coordinació del voluntariat i alumnes en pràctiques d'animació sociocultural.

13. Docència, xarrades i ponències que tinguen relació amb esta categoria professional.

14. Participar en el pla general d'activitats i pressupostos dels diferents centres.

15. Coordinar els grups de treball, activitats i pressupostos d'animació sociocultural.

16. Comunicar al superior immediat les incidències o anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions.

17. En general, totes aquelles activitats no especificades i que tinguen relació amb l'anterior.

Puericultor/a

Funcions:

1. Assistència i orientació a les usuàries en relació a les tasques i cures dels fills.

2. Orientació en les gestions referides a la salut de les usuàries i els seus fills, així com acompanyar-les en els casos estrictament necessaris.

3. Col·laboració amb l'equip de professionals del centre en la inserció de les usuàries en la vida sociolaboral.

4. Col·laboració amb la cuina en l'elaboració de dietes específiques per a xiquets malalts, etc.

5. Realització d'activitats de caràcter formatiu i lúdic, dirigit a les usuàries i els seus fills en àrees com a salut, alimentació, jocs, psicomotricitat, etc.

6. Comunicar al superior immediat les incidències o anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions.

7. En general, totes aquelles activitats no especificades i que tinguen relació amb l'anterior.

Educador/a social

Funcions:

1. Donar informació i assessorament als usuaris sobre recursos socials idonis per al seu tipus de problemàtica.

2. Intervenció dirigida a recolzar la decisió d'autonomia personal i familiar de l'usuari.

3. Recolzar l'usuari en la reelaboració de la seua història personal a fi d'afavorir la presa de decisió respecte de la seua vida.

4. Assumir la coordinació de cada cas, segons disseny d'intervenció i marc legal, duent a terme el seguiment individualitzat.

5. Col·laborar amb la direcció del centre, equip tècnic i treballador social en l'organització d'horaris i activitats dels usuaris, tenint com a referència la distribució i necessitats de la població.

6. Donar suport a l'usuari en l'organització del seu temps, de manera que afavorisca la seua autonomia personal i reinserció social.

7. Crear hàbits i habilitats socials, o potenciar-los, com necessaris a través de la vida quotidiana.

8. Facilitar l'accés als recursos formatius, educatius i ocupacionals de la zona geogràfica del centre o lloc de residència.

9. Facilitar i donar suport a l'usuari en el seu accés a l'àmbit laboral.

10. Facilitar l'accés de l'usuari i els seus fills a recursos especialitzats d'àmbit medicosanitari, psicològic, jurídic, etc.

11. Promoure la implicació de l'usuari en l'entorn en què es preveu que serà la seua eixida en aquells àmbits funcionals que corresponga.

12. Propiciar una organització grupal que permeta analitzar i resoldre el nombre més gran possible de problemes que l'usuari plantejen en el seu desenvolupament personal.

8. Desarrollar y ejecutar las diversas técnicas de animación, individuales y/o grupales, que impliquen a los usuarios en la ocupación de su tiempo libre, y promover así su integración y desarrollo personal y grupal.

9. Motivarels usuarios sobre la importància de la seua participació 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 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 alumnos 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

Funciones:

1. Asistencia y orientación a las usuarias en relación a las tareas y cuidados de sus hijos.

2. Orientación en las gestiones referidas a la salud de las usuarias y sus hijos, 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 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 usuaria y sus hijos 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. Estudi anàlisi i valoració si és el cas, amb posterior avaluació del marc d'intervenció, la problemàtica de l'usuari i el seu context, la intervenció professional de l'educador i de l'equip professional i la interdisciplinarietat amb altres professionals.

14. Organitzar programes culturals, esportius i recreatius, junt amb els monitors si n'hi ha.

15. Coordinar i supervisar les activitats dels programes o tallers.

16. Comunicar al superior immediat les incidències o anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions.

17. En general, totes aquelles activitats no especificades i que tinguin relació amb l'anterior.

Monitor/a

Funcions:

1. Avaluació de les aptituds i motivacions registrades pels usuaris en els diferents tallers o programes.

2. Detecció d'habilitats laborals.

3. Realització de la informació professional i iniciació del contacte amb tasques de costuroteràpia.

4. Programació, seguiment i avaluació de tallers, activitats d'oci, esportives, etc.

5. Organització i supervisió de les tasques assignades als usuaris en els respectius tallers.

6. Organització i supervisió del menjador, i incorporar pautes d'aprenentatge de comportaments i hàbits durant les menjars.

7. Organització de les activitats en els espais de temps lliure.

8. Acompanyament en eixides, excursions, esport i temps lliure en general.

Coordinador/a del SAD

Es el treballador, amb diplomatura en Treball Social, la labor del qual consisteix a exercir tasques de planificació, coordinació, gestió i organització del servei d'ajuda a domicili (SAD), a més del seguiment, la supervisió i donar suport al treball del auxiliar d'ajuda a domicili, per a aconseguir una bona qualitat del dit servei.

Funcions:

1. Planificar i organitzar el treball del centre mitjançant una adequada programació d'objectius i racionalització de treball.

2. Col·laborar i realitzar estudis encaminats a investigar els aspectes socials relatius als usuaris del SAD, amb l'autorització de l'equip tècnic.

3. Executar les activitats administratives i informàtiques que li siguin pròpies.

4. Realitzar informes dels usuaris, que siguin sol·liciten les entitats contractants.

5. Realitzar, quan es crega oportú, i conjuntament amb l'auxiliar, la valoració de la situació personal, familiar i social de l'usuari. Facilitar informació sobre els recursos propis i aliens, que ajuden a un adequat desenvolupament del servei que es presta.

6. Informar els usuaris, en col·laboració amb els treballadors socials de les entitats contractants, d'aquells aspectes que es consideren oportuns.

7. Fomentar, directament o a través de l'auxiliar, la integració i participació dels usuaris del SAD de tots aquells serveis i programes encaminats al seu benestar social o qualitat de vida.

8. Participar amb l'equip multiprofessional de l'empresa en l'elaboració de les orientacions o l'atenció que necessiten els usuaris.

9. Participar en reunions periòdiques amb els tècnics de les respectives entitats contractants, per a mantindre una via fluida d'informació sobre el desenvolupament del servei.

10. Coordinació del treball i activitats de manera individual o en grup, mitjançant reunions periòdiques amb els auxiliars adscrits al servei, per a estructurar la dinàmica de l'activitat, així com els corresponents criteris i objectius metodològics.

11. Realitzar visites domiciliàries als usuaris amb les finalitats següents:

– Inici de servei i presentació de l'auxiliar d'ajuda a domicili

– Seguiment del servei

– Resolució de possibles incidències

12. Participar en la coordinació amb la comissió tècnica del programa d'Ajuda a Domicili.

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 educador y del equipo profesional y la interdisciplinariedad con otros profesionales.

14. Organizar programas culturales, deportivos y recreativos junto a los monitores si los hubiere.

15. Coordinar y supervisar las actividades de los programas o talleres.

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.

Monitores/as

Funciones:

1. Evaluación de las aptitudes y motivaciones registradas por los usuarios 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 los usuarios 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 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 los usuarios 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 los usuarios, que sean solicitados por las entidades contratantes.

5. Realizar, cuando se estime oportuno, conjuntamente con el auxiliar, la valoración de la situación personal, familiar y social del usuario. Facilitar información sobre los recursos propios y ajenos, que ayuden al adecuado desarrollo del servicio que se presta.

6. Informar a los usuarios en colaboración con los/las trabajadores o trabajadoras sociales de las entidades contratantes, de aquellos aspectos que se consideren oportunos.

7. Fomentar, directamente o a través del/la auxiliar, la integración y participación de los usuarios del SAD de todos aquellos servicios y programas encaminados a su bienestar social o calidad de vida.

8. Participar con el equipo multiprofesional de la empresa en la elaboración de las orientaciones o la atención que necesitan los usuarios.

9. Participar en reuniones periódicas con los técnicos de las respectivas entidades contratantes, para mantener un cauce fluido de información sobre el desarrollo del servicio.

10. 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.

11. Realizar visitas domiciliarias a los usuarios con las siguientes finalidades:

– Inicio de servicio y presentación del/la auxiliar de ayuda a domicilio.

– Seguimiento del servicio.

– Resolución de posibles incidencias.

12. Participar en la coordinación con la comisión técnica del programa de Ayuda a Domicilio.

13. Organitzar, assignar i canviar usuaris i horaris de treball als treballadors sota la seua responsabilitat, elaborant per a això els corresponents parts de treball.

14. Participar, proposar i fomentar la formació continuada del auxiliar d'ajuda a domicili i dissenyar cursos en matèria de servicis socials, en la mesura que s'establisquen els plans de formació en les respectives empreses del sector.

15. Seleccionar els recursos humans basant-se en la política establida en l'empresa.

16. Comunicar al superior immediat les incidències o anomalies observades en el desenrotllament de les seues funcions.

17. En general, totes aquelles activitats no especificades que li siguen demanades i que tinguen relació amb l'anterior.

Ajudant de coordinació del SAD

Figura encarregada de realitzar el treball sota la supervisió del coordinador, preferentment, este lloc de treball serà exercit per auxiliars d'ajuda a domicili amb suficient formació i experiència acreditada.

Funcions:

1. Fer el quadrant d'incidències.
2. Comunicació i avisos telefònics amb auxiliars d'ajuda a domicili, usuaris i tècnics de l'entitat contractant.
3. Realització i distribució dels instruments de registre adequats al servici.
4. Comunicar al superior immediat les incidències o anomalies observades en el desenrotllament de les seues funcions.
5. Totes aquelles activitats no especificades i que tinguen relació amb l'anterior.

Auxiliar d'ajuda a domicili

Es el professional que atén directament la persona usuària, les seues activitats seran les prestacions d'atenció personal, l'atenció en les necessitats del domicili i el suport psicossocial, familiar i de relacions amb l'entorn pautat en el pla d'atenció.

Les tasques a realitzar tenen caràcter preventiu, educatiu, assistencial i rehabilitador i han d'estar orientades a fomentar l'autonomia de la persona dependent.

Treballs generals d'atenció en la llar:

1. Neteja de la vivenda, que s'adequarà a un manteniment de la neteja quotidiana. Es faran neteges generals en els casos específics de necessitat, que seran determinats pel tècnic responsable i que s'ha de reflectir en el pla d'atenció. En casos extrems, si és necessari, habilitar la vivenda i fer una neteja de xoc, que la duran a terme almenys dos auxiliars.

2. Realització de compres domèstiques d'articles de primera necessitat i en els comerços mes pròxims al domicili; quan la compra siga molt pesada, es faran diversos viatges i s'utilitzarà un carro de compra, que l'usuari està obligat a tindre. Les compres es realitzaran per compte de l'usuari.

3. Llavet, planxat, repàs i organització de la roba dins de la llar.

4. Preparació i realització de menjars a la llar.

5. Tasques de manteniment bàsic habitual d'utensilis domèstics i d'ús personal (p. ex. canvi de peretes, canvi de bossa d'aspirador, substitució de piles...).

6. Comunicar al coordinador les incidències i anomalies quant a la salubritat de la llar.

Treballs d'atenció personal

– Ajudar en la higiene, arreglament personal, dutxa i/o bany, inclouent-hi la higiene bucal.

– Ajudar personal per al vestit, el calçat i l'alimentació.

– Transferències, trasllats i mobilització dins de la llar.

– Ajudar o suport a la mobilitat a l'interior i exterior de la vivenda

– Estimulació i foment de la màxima autonomia i participació de les persones ateses en la realització de les ABVD.

– Foment d'hàbits d'higiene i orde.

– En persones amb alt risc d'aparició d'UPP, previndre-les mitjançant una correcta higiene, cures de la pell i canvis posturals.

– Ajudar en l'administració de medicaments que tinga prescrits la persona usuària.

– Atenció bàsica a persones incontinents.

13. Organizar, asignar y cambiar usuarios y horarios de trabajo a los trabajadores y trabajadoras bajo su responsabilidad, elaborando para ello los correspondientes partes de trabajo.

14. 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.

15. Seleccionar los recursos humanos en base a la política establecida en la empresa.

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 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, usuarios y 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 profesional 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 psicossocial, 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 realizarán limpiezas generales en los casos específicos de necesidad, que serán determinados por el técnico 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 realizarán 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 realizarán varios viajes y se utilizará un carro de compra que el usuario esta obligado a tener. Las compras se realizarán por cuenta del usuario.

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

– Apoyo en la higiene, arreglo personal, ducha y/o baño, incluida la higiene bucal.

– Ayuda personal para el vestido, calzado y la alimentación.

– Transferencias, traslados y movilización dentro del hogar.

– Ayuda o apoyo a la movilidad en el interior y exterior de la vivienda

– Estimulación y fomento de la máxima autonomía y participación de las personas atendidas en la realización las ABVDs.

– Fomento de hábitos de higiene y orden.

– En personas con alto riesgo de aparición de UPPs, prevenir estas mediante una correcta higiene, cuidados de la piel y cambios posturales.

– Ayuda en la administración de medicamentos que tenga prescritos la persona usuaria.

– Cuidados básicos a personas incontinentes.

– Foment de l'adequada utilització d'ajudes tècniques i adaptacions pautades.

– Acompanyament en les visites terapèutiques, seguir les instruccions del personal de l'equip d'atenció primària, en referència als problemes de salut, en especial: cures d'enllitats i incontinents, ajuda/control en el compliment de dietes, etc.

– Comunicar al coordinador les incidències i anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions.

Suport psicosocial, familiar i relacions amb l'entorn

1. Companyia per a evitar situacions de soledat i aïllament.

2. Acompanyament fora de la llar per a possibilitar la participació de la persona usuària en activitats de caràcter educatiu, terapèutic i social.

3. Facilitar activitats d'oci al domicili.

4. Suport i acompanyament per a la realització de tràmits d'assistència sanitària i administratius.

5. Desenvolupament de l'autoestima, la valoració de si mateix i els hàbits d'atenció personal, evitant l'aïllament.

6. Potenciar i facilitar hàbits de convivència i relacions familiars i socials.

7. Fomentar estils de vida saludable i actius.

8. Suport i seguiment de les pautes prescrites davant de situacions de conflicte que es generen en el si de la família.

9. Cura i atenció dels menors, tant en l'entorn de la llar com en acompanyaments a centres escolars, d'oci, sanitaris i altres.

10. Analitzar amb una certa periodicitat, els servicis en què l'auxiliar presta els seus servicis, amb el fi proposar totes les mesures que es consideren oportunes per a millorar la qualitat en el servici

ÀREA DE SERVICIS GENERALS

Esta formada per:

- Coordinador/a de servicis generals
- Auxiliar de neteja
- Auxiliar de bugaderia
- Subaltern/a
- Conductor/a de vehicle adaptat
- Cuiner/a
- Auxiliar de cuina
- Auxiliar de manteniment

Coordinador/a de servicis generals

És la figura encarregada de l'organització i del funcionament dels servicis generals dels servicis

Funcions:

1. Organitzar, distribuir i coordinar els servicis de menjador o *office*, bugaderia, llenceria, neteja i manteniment.

2. Supervisar l'activitat del personal a càrrec seu, distribuir les activitats i els torns de les persones que té assignades, vigilar el bon ús i economia dels materials, l'utilatge, les ferramentes i la maquinària a càrrec seu, procedir també al seu recompte i inventari.

3. Realitzar les funcions administratives de la seua competència i la gestió delegada de les compres del centre i encarrregar-se de les relacions amb proveïdors i altres servicis externs.

4. Tindre coneixement del nombre de servicis diaris realitzats al departament.

5. En coordinació amb el personal d'infermeria i comptant amb el personal que té adscrit, portar el control de bon estat dels aliments que els usuaris tinguen a les habitacions.

6. Vigilar el compliment del treball professional del personal a càrrec seu, així com la seua higiene i uniformitat.

7. Subministrar material i roba de treball al personal del servici..

8. Si per necessitats peremptòries o imprevisibles la normal activitat del centre ho requereix, col·laborar en les activitats pròpies del personal a les seues ordres.

9. Comunicar al superior immediat les incidències o anomalies observades en el desenvolupament de la seua tasca.

10. En general, totes aquelles activitats no especificades i que tinguen relació amb l'anterior.

– Fomento de la adecuada utilización de ayudas técnicas y adaptaciones pautadas.

– 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.

– Comunicar a la coordinadora las incidencias y anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.

Apoyo psicosocial, familiar y relaciones con el entorno

1. Companyia 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 prescrites ante situaciones de conflicto que se generen en el seno de la familia.

9. Cuidado y atención de los menores, tanto en el entorno del hogar como en acompañamientos a centros escolares, de ocio, sanitarios y otros.

10. Analizar con cierta periodicitad, los servicios en los que el Auxiliar prestan sus servicios, con el fin proponer cuantas medidas se consideren oportunas para mejorar la calidad en el servicio

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

Esta formada por:

- Coordinadora de servicis generals.
- Auxiliar de limpieza.
- Auxiliar de lavandería.
- Subalterno.
- Conductor de Vehículo adaptado.
- Cocinero.
- Auxiliar de cocina.
- Auxiliar de mantenimiento.

Coordinador/a de servicis generals

Es la figura encargada de la organización y funcionamiento de los servicis generales de los Servicios

Funciones:

1. Organizar, distribuir y coordinar los servicis 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 compres del centro y relación con proveedores y otros servicis externos.

4. Tener conocimiento del número de servicis 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 los usuarios 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 residència

Assumirà funcions de servicis concrets; neteja, bugaderia, cuina i manteniment, i podrà excepcionalment, de manera raonada, motivada i justificada als representants dels, realitzar tasques d'altres servicis de la seua àrea funcional.

Auxiliar de neteja

Funcions:

S'ocupa de la neteja permanent i continuada de les dependències del centre.

Tasques:

1. Recollida i neteja del menjador, així com ajudar en la preparació de les taules.

2. Neteja permanent de les distintes dependències de la residència/servici, segons li siguen assignades, en part de treball, per la governanta o governant.

3. En general, totes aquelles activitats no especificades que li siguen demanades i que tinguen relació amb l'anterior.

4. Comunicar al responsable immediat les incidències o anomalies observades en el desenrotllament de la seua tasca.

Auxiliar de bugaderia

La seua funció general consistirà a mantindre sempre neta i a punt la roba dels usuaris, tant la personal com la roba de llit, tovalles, etc., així com recollir-la i repartir-la.

Tasques:

1. Recollida de carros de roba bruta.

2. Classificació de la roba bruta.

3. Llavet, assecat i planxat de la roba, junt amb el seu manteniment i repàs.

4. Distribució de roba neta per les distintes habitacions.

5. Neteja de locals i màquines de la bugaderia.

6. Comunicar al responsable immediat les incidències o anomalies observades en el desenrotllament de la seua tasca.

7. En general, totes aquelles activitats no especificades i que tinguen relació amb l'anterior.

Subaltern/a

Funcions:

1. Recollida i lliurament de correspondència, orientació al públic, atenció de centraletes telefòniques, vigilància dels punts d'accés i tasques de porteria.

2. Ajuda a mobilitzar els usuaris, exceptuant els canvis posturals.

3. Omplir els comunicats d'entrada i eixida dels usuaris, quan es produïsquen per permisos o vacances.

4. Vigilar i controlar les entrades i eixides d'usuaris i visites.

5. Ajudar aquells usuaris que ho necessiten en el trasllat d'equipatge fins a i des de les habitacions, i exercir un obligat i discret control dels paquets que porten al centre les persones que hi tinguen accés. Igualment, el control d'entrades i eixides del personal.

6. Mantindre el règim establert per la direcció per a l'accés d'usuaris i visitants a les diferents dependències de la institució.

7. Comunicar l'encesa dels timbres de crida.

8. Gestionar encàrrecs.

9. Controlar l'armari de les claus, especialment les de les portes d'accés a la residència/servici.

10. Tancar totes les portes de l'edifici a l'hora que establisca el centre.

11. Comunicar al responsable immediat les incidències o anomalies observades en el desenrotllament de la seua tasca.

12. En general, totes aquelles activitats no especificades i que tinguen relació amb l'anterior.

Conductor/a de vehicle

És el treballador el treball del qual consistix a:

1. Mantindre en bon estat el vehicle sota la seua responsabilitat, i fer-ne el manteniment i aquelles reparacions per a les quals no siga necessària la intervenció d'un especialista.

2. Realitzar el transport dels usuaris quan i on es considere oportú.

Auxiliar de residencia

Assumirà funciones de servicios concretos; limpieza, lavandería, cocina, y mantenimiento, pudiendo excepcionalmente de forma razonada, motivada y justificada, a los representantes 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 los usuarios, 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 porteria.

2. Ayuda a movilizar a los usuarios, exceptuando los cambios posturales.

3. Cumplimenta los partes de entrada y salida de los usuarios cuando estas se produzcan por permisos o vacaciones.

4. Vigilar y controlar las entradas y salidas de usuarios y visitas.

5. Ayuda a aquellos usuarios 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 usuarios 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 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 especialista.

2. El transporte de los usuarios cuando y donde se considere oportuno.

3. Comunicar al superior immediat les incidències o anomalies observades en el desenrotllament de les seues funcions.

4. En general, totes aquelles activitats no especificades que li siguen demanades i que tinguen relació amb l'anterior.

Cuiner/a

Funcions:

1. S'ocuparà del programa dietètic dels usuaris, dissenyat i pautat des de l'àrea de salut, i prepararà adequadament els menús preestablits.

2. Complir estrictament tota la normativa sanitària vigent.

Tasques:

1. Preparar els menús segons el que s'establisca, ajustant-se sempre a les indicacions que, per escrit, es passen des de l'àrea social i sanitària. Fer una vigilància especial de les dietes.

2. Cuidar la qualitat i presentació de menús.

3. Ajustar la quantitat a allò que ha prescrit el metge.

4. Recepció dels aliments, emmagatzematge, i supervisar-ne la quantitat i la qualitat.

5. Presentar les comandes al coordinador de servicis generals.

6. Vigilar diàriament la caducitat dels aliments i la correcta distribució en les cambres frigorífiques, segons les característiques de cada aliment i d'acord amb la normativa que establisca la Conselleria de Sanitat.

7. Guardar les mostres de menús que es cuinen diàriament, d'acord amb la normativa vigent.

8. Supervisar igualment que la maquinària i utensilis que hi ha a la cuina estiguen nets.

9. Cuidar el bon ús i estat dels utensilis i maquinària de cuina.

10. Control del fem, segons les normes de sanitat.

11. Trasllat de residus fins al lloc indicat per a la futura evacuació.

12. Emplatar els menús en les hores de les menjars.

13. Col·laborar en el seu àmbit funcional, a petició de l'equip tècnic, en aquelles necessitats educatives dels usuaris, relacionades amb la seua professió.

14. Comunicar al superior immediat les incidències o anomalies observades en el desenrotllament de la seua tasca.

15. En general, totes aquelles activitats no especificades i que tinguen relació amb l'anterior.

Auxiliar de cuina

Funcions:

1. Llavat de verdures, peixos i tractament en cru de tubèrculs i llegums.

2. Vigilància de les enceses de foguers i forns.

3. Servir de suport als cuiners mitjançant l'execució de totes les tasques que els pauten, relatives a la preparació dels menús, control de rebost i magatzem, higiene i neteja de totes les dependències relacionades amb la cuina.

4. Muntar i desmuntar carros de menjars i netejar-los.

5. Preparar les taules del menjador.

6. Comunicar al responsable immediat les incidències o anomalies observades en el desenrotllament de la seua tasca.

7. En general, totes aquelles activitats no especificades i que tinguen relació amb l'anterior.

Auxiliar de manteniment

1. És qui realitza, directament, el manteniment del centre, les seues instal·lacions i exteriors, fa el muntatge, l'ajust i la posada a punt de qualsevol tipus d'instal·lacions de mesura, regulació i control simple o automàtic de temperatura, previsions de cabals, de poder calorífic, de nivells analitzadors d'aigua i semblants, etc.

2. Duu a terme els treballs de paleta, planxa, pintura, fusteria, etc. són necessaris per al manteniment de les instal·lacions de l'edifici.

3. Realitza les comprovacions periòdiques en les màquines o instal·lacions marcades en els reglaments i instruccions tècniques, i fa que els valors definitius es troben dins dels límits permesos.

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

Funciones:

1. Se ocupara del programa dietético de los usuarios, diseñado y pautado desde el área de salud, preparando adecuadamente los menús preestablecidos en el mismo.

2. 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 médico.

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 los usuarios, 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 cocineros 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, previsions 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 límites permitidos.

4. Neteja de les sales de maquines, instal·lacions, quadros electrònics, transformadors, tallers, etc.

5. Realitza les xicotetes operacions en els dispositius de les instal·lacions mencionades i en els aparells portàtils considerats com a utilatge.

6. Ompli els comunicats de treball i les fitxes de revisió o verificació de cada instrument reparat per a la correcta marxa del servici.

7. Comunica al responsable immediat les incidències o anomalies observades en el desenrotllament de la seua tasca.

8. En general, totes aquelles activitats no especificades i que tinguen relació amb l'anterior.

ÀREA D'ADMINISTRACIÓ

Esta formada per:

- Director/a
- Oficial administratiu
- Auxiliar administratiu

Director/a

És el responsable directe, davant de la direcció de l'empresa, del funcionament correcte del centre, així com de tots i cada un dels servicis que s'hi presten. Basant-se en esta responsabilitat, s'establixen a continuació les funcions específiques que li són pròpies:

1. Informar la Direcció General de Servicis Socials, o entitat competent, de tots els assumptes que concernisquen a l'adequat funcionament de la residència o servici d'ajuda a domicili (SAD), presentant tots els informes i la documentació que se li sol·licite.

2. Complir i vigilar que es complisquen totes les directrius que emanen tant de la Direcció General de Servicis Socials, o entitat competent, com des de la direcció de l'empresa.

3. Assumir, mantindre i potenciar les relacions amb tercers.

4. Aplicar el conjunt de les disposicions reguladores del funcionament del centre o servici, i cooperar en la bona marxa de l'empresa amb la direcció.

5. Mantindre operativa la coordinació amb l'entitat contractant, a fi de coordinar incidències, altes, baixes o qualsevol altra situació que puga produir-se.

6. Organitzar i supervisar les distintes àrees i servicis del centre.

7. Aplicar les directrius, normes, disposicions i ordres en vigor, i exigir-ne el compliment.

8. Exercir la direcció del personal.

9. Organitzar el funcionament de la residència o del servici d'ajuda a domicili (SAD), mitjançant una adequada programació, supervisió i avaluació dels servicis que s'oferixen.

10. Fer el seguiment i el control i avaluació del pla de gestió, en coordinació amb l'estructura empresarial.

11. Administrar els pressupostos assignats.

12. Facilitar, als treballadors i als distintes servicis, els mitjans adequats i necessaris per al seu funcionament correcte i realitzar, també, les gestions necessàries per a això.

13. Fomentar i estimular el reciclatge i la formació contínua dels treballadors.

14. Complir i fer complir la normativa sanitària vigent, establida per la Conselleria de Sanitat, en matèria de menjadors, manipulació i conservació d'aliments.

15. Determinar la persona que assumix la responsabilitat del centre davant de qualsevol incidència que es produísca en la seua absència.

16. Exercir la responsabilitat directa en l'organització de les distintes àrees de l'organigrama funcional del centre.

17. És el responsable de les relacions amb la Direcció General de Servicis Socials, amb l'entitat contractant i amb altres recursos comunitaris.

18. Prestar assessorament i suport, dins de l'àmbit de les seues facultats, als òrgans de participació mitjançant tots els recursos personals i tècnics del centre.

19. Assegurar la prestació dels servicis de caràcter terapèutic, cultural i de temps lliure, dins del seu àmbit.

20. Relacionar-se directament amb els usuaris i les seues famílies, en cas de necessitat.

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
- Oficial administrativo
- Auxiliar administrativo

Director

El director es el 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 el 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 técnicos del centro.

19. Assegurar la prestació dels servicis de caràcter terapèutic, cultural i de temps lliure, dins del seu àmbit.

20. Relacionarse directamente con los usuarios y sus familias, en caso de necesidad.

21. Fomentar i promoure la posada en marxa de programes que eleven la qualitat de vida dels usuaris i la qualitat de les prestacions i servicis que els oferisquen.

22. Intercanvi amb altres experiències de treball, a la mateixa comarca, a la Comunitat Valenciana i en altres comunitats autònomes.

23. Comunicar al superior immediat les incidències o anomalies observades en el desenrotllament de les seues funcions.

24. En general, totes aquelles activitats no especificades i que tinguen relació amb l'anterior.

Oficial administratiu

1. És el personal que actua a les ordres dels òrgans directius del centre i té a càrrec seu un servici determinat dins del qual, amb iniciativa i responsabilitat, amb o sense altres treballadors a les seues ordres, realitza treballs que exigisquen càlculs, estudis, preparació i condicions adequades; com ara càlculs d'estadística, transcripcions de llibres de comptes corrents, redacció de correspondència amb iniciativa pròpia, liquidacions i càlculs de nòmnes de salaris, sous i operacions anàlogues, de manera manual o mecanitzada.

2. Es consideren inclosos en esta categoria els caixers de cobraments i pagaments sense firma, que perceben plus de menyscapte de diners.

3. Confecció de rebuts assalarials.

4. Confecció de butlletins de cotització, TC1 i TC2.

5. Confecció i redacció de contractes de treball.

6. Altes, baixes i variacions de treballadors.

7. Cartes de pagament d'IRPF i resum anual.

8. Facturació.

9. Gestió de bancs.

10. Cobraments i pagaments a clients i proveïdors.

11. Control de caixa.

12. Comunicar al superior immediat les incidències o anomalies observades en el desenrotllament de les seues funcions.

13. En general, totes aquelles activitats no especificades i que tinguen relació amb l'anterior.

Auxiliar administratiu

1. És el treballador que, amb iniciativa i responsabilitat restringida i subordinada als òrgans directius del centre, realitza funcions de mecanografia, arxiu i altres activitats de tècniques administratives.

2. Recepció de les persones que accedixen al centre.

3. Registre i control de fotocòpies.

4. Recepció i emissió de telefax.

5. Realització de tasques informàtiques (transcripció de textos, cartes, etc.).

6. Registre de correspondència.

7. Comunicar al superior immediat les incidències o anomalies observades en el desenrotllament de les seues funcions.

8. En general, totes aquelles activitats no especificades i que tinguen relació amb l'anterior.

ANNEX III

1. Termes i definicions

1.1. Activitats bàsiques de la vida diària (ABVD)

Conjunt d'accions que realitza una persona en la seua vida quotidiana que li permeten una autonomia personal. Les més importants són: bany, vestit, arreglament personal, continència, anar al bany, trasllats i desplaçaments, transferències, marxa i deambulació, pujar i baixar escales.

1.2. Autonomia

Capacitat de controlar, afrontar i prendre, per iniciativa pròpia, decisions personals sobre com viure d'acord amb les normes i preferències pròpies, així com de realitzar les activitats bàsiques de la vida diària.

1.3. Ajudes tècniques

Són equips, dispositius, aparells o adaptacions, producte de la tecnologia, que s'utilitzen per a suplir moviments o ajudar en les limitacions funcionals de les persones amb discapacitat o pèrdua d'autonomia.

21. Fomentar y promover la puesta en marcha de programas que eleven la calidad de vida de los usuarios y la calidad de las prestaciones y servicios que se les oferten.

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

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 en esta categoría 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 y proveedores.

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 III

1. Términos y definiciones

1.1. Actividades Básicas de la Vida Diaria (ABVD)

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.

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. Domicili

És el lloc on la persona usuària viu i té la residència habitual.

1.5. Entitat prestadora

Organització d'iniciativa pública o privada proveïdora del servei d'ajuda a domicili.

1.6. Entitat titular

Organització pública que dissenya i defineix les característiques del servei i la relació administrativa o contractual amb la persona usuària.

1.7. Persona usuària

És aquella que rep el servei d'ajuda a domicili i a la qual s'aplica el pla d'atenció.

1.8. Pla d'atenció

Document que sorgix com a resultat de la valoració i que arreplega les característiques del servei a prestar a la persona usuària. Estableix els objectius a aconseguir i les activitats a desenvolupar, i en marca la temporalitat.

1.9. Transferències, trasllats i mobilitzacions

Les transferències consisteixen en el canvi de posició de la persona usuària (p. ex. transferència del llit a la cadira).

Els trasllats són els desplaçaments d'un espai a un altre del domicili o fora del domicili (p. ex. trasllat de l'habitació al bany)

Les mobilitzacions es consideren com una tècnica que s'empra per a mantindre les estructures articulars i musculars en les millors condicions fisiològiques, així com per a millorar el sistema vascular i la integració neurològica. Per a realitzar este tipus de mobilitzacions sempre és necessari l'ús d'ajudes externes.

2.0. Programació

Informació que rep l'auxiliar d'ajuda a domicili per a desenvolupar el seu treball d'atenció directa, hi ha de constar, almenys, el nom de la persona usuària, l'adreça, les tasques a realitzar, la freqüència, l'horari i el temps d'atenció directa.

2.1. Condicions ideals de manipulació manual

S'entén com a condicions ideals de manipulació manual les que inclouen una postura ideal per al maneig (càrrega prop del cos, esquena dreta, sense girs ni inclinacions), una subjecció ferma de l'objecte amb una posició neutral de la monyeca, alçaments suaus i espaiats, i condicions ambientals favorables. Guia INSHT (Institut Nacional de Seguretat i Higiene en el Treball).

ANNEX IV
Graus de parentiu

Treballador-a/cònjuge				
<i>Grau 1r</i>	Pares i mares	Fills i filles		
<i>Grau 2n</i>	Germans i germanes	Avis i àvies	Néts i netes	
<i>Grau 3r</i>	Nebots i nebodes	Besavis	Oncles i ties	Besnèts
<i>Grau 4t</i>	Rebesavis	Cosins i cosines	Rebesnéts	

El grau de parentiu és el mateix si són familiars del treballador (consanguinitat) o del seu cònjuge (afinitat).

1.4. Domicilio

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

1.5. Entidad prestadora

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

1.6. Entidad titular

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

1.7. Persona usuaria

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

1.8. 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.

1.9. 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.

2.0. Programación

Información que recibe 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

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 IV
Grados de parentesco

Trabajador / cónyuge				
<i>Grado 1.º</i>	Padres	Hijos/as		
<i>Grado 2.º</i>	Hermanos/as	Abuelos/as	Nietos/as	
<i>Grado 3.º</i>	Sobrinos/as	Bisabuelos/as	Tíos/as	Biznietos/as
<i>Grado 4.º</i>	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).