

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

RESOLUCIÓ de 22 de març de 2023, de la Subdirecció General de Relacions Laborals, per la qual es disposen el registre i la publicació del text del Conveni col·lectiu per a les empreses que tinguen adjudicada mitjançant contracte amb alguna administració pública la gestió de residències de tercera edat, serveis d'atenció a les persones dependents i desenvolupament de la promoció de l'autonomia personal, centres de dia, centres dona 24 hores, centres d'acolliment i servei d'ajuda a domicili de titularitat pública i gestió privada, a la Comunitat Valenciana. [2023/4037]

Vist el text del Conveni col·lectiu per a les empreses que tinguen adjudicada mitjançant contracte amb alguna administració pública la gestió de residències de tercera edat, serveis d'atenció a les persones dependents i desenvolupament de la promoció de l'autonomia personal, centres de dia, centres dona 24 hores, centres d'acolliment i servei d'ajuda a domicili de titularitat pública i gestió privada a la Comunitat Valenciana, codi 80/01/0149/2022, signat per la comissió negociadora, que està integrada, d'una part, per l'Associació Empresarial de Residències i Serveis a Persones Dependents de la Comunitat Valenciana (AERTE) i, d'una altra, per la representació social, composta per la Federació de Sanitat i Sectors Sociosanitaris de Comissions Obreres del País Valencià (FSS-CCOO-PV) i per la Unió General de Treballadors – Serveis Públics País Valencià (UGT-SP-PV), i de conformitat amb el que es disposa en l'article 90, apartats 2 i 3 de l'Estatut dels Treballadors (aprobat pel Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors), en 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 en l'article 3 de l'Ordre 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, la Subdirecció General de Relacions Laborals, d'acord amb el que s'estableix en l'article 51.1 de l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana, en l'article 10.2 de l'Ordre 10/2022, de 26 de setembre, de la Conselleria d'Economia Sostenible, Sectors Productius, Comerç i Treball, mitjançant la qual es desplega el Decret 175/2020, del Consell, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Economia Sostenible, Sectors Productius, Comerç i Treball, i en l'article 4.3 de l'Ordre 37/2010, resol:

Primer

Ordenar-ne la inscripció en el Registre de la Comunitat Valenciana de convenis i acords col·lectius de treball, amb notificació a la comissió negociadora, i el depòsit del text del conveni.

Segon

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

València, 22 de març de 2023.– El subdirector general de Relacions Laborals: Joaquín Vañó Gironés.

Conveni col·lectiu per a les empreses que tinguen adjudicada mitjançant contracte amb alguna administració pública la gestió de residències de tercera edat, serveis d'atenció a les persones dependents i desenvolupament de la promoció de l'autonomia personal, centres de dia, centres dona 24 hores, centres d'acolliment i servei d'ajuda a domicili de titularitat pública i gestió privada a la Comunitat Valenciana (codi: 80000305011997).

CAPÍTOL I

Article 1. Àmbit funcional

Aquest conveni col·lectiu serà aplicable en totes les empreses que tinguen adjudicada, mitjançant contracte amb alguna administració

Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo

RESOLUCIÓN de 22 de marzo de 2023, de la Subdirección General de Relaciones Laborales, por la que se disponen el registro y la publicación del texto del Convenio colectivo para las empresas que tengan adjudicada mediante contrato con alguna administración pública la gestión de residencias de tercera edad, servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal, centros de día, centros mujer 24 horas, centros de acogida y servicio de ayuda a domicilio de titularidad pública y gestión privada, en la Comunitat Valenciana. [2023/4037]

Visto el texto del Convenio colectivo para las empresas que tengan adjudicada mediante contrato con alguna administración pública la gestión de residencias de tercera edad, servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal, centros de día, centros mujer 24 horas, centros de acogida y servicio de ayuda a domicilio de titularidad pública y gestión privada en la Comunitat Valenciana., código 80/01/0149/2022, firmado por la comisión negociadora, estando integrada la misma, de una parte, por la Asociación Empresarial de Residencias y Servicios a Personas Dependientes de la Comunitat Valenciana (AERTE) y, de otra, por la representación social, compuesta por la Federación de Sanidad y Sectores Sociosanitarios de Comisiones Obreras del País Valenciano (FSS-CCOO-PV) y por la Unión General de Trabajadores – Serveis Públics País Valencià (UGT-SP-PV), y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3 del Estatuto de los Trabajadores (aprobado por Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores), en el artículo 2 del Real decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo y en el artículo 3 de la Orden 37/2010, de 24 de septiembre, por la que se crea el Registro de la Comunitat Valenciana de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, esta Subdirección General de Relaciones Laborales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 51.1 del Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana, en el artículo 10.2 de la Orden 10/2022, de 26 de septiembre, de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo, mediante la que se desarrolla el Decreto 175/2020, del Consell, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo, y en el artículo 4.3 de la Orden 37/2010, resuelve:

Primero

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

Segundo

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

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

Convenio colectivo para las empresas que tengan adjudicada mediante contrato con alguna administración pública la gestión de residencias de tercera edad, servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal, centros de día, centros mujer 24 horas, centros de acogida y servicio de ayuda a domicilio de titularidad pública y gestión privada en la Comunitat Valenciana (código: 80000305011997)

CAPÍTULO I

Artículo 1. Ámbito funcional

El presente convenio colectivo será de aplicación en todas aquellas empresas que tengan adjudicada, mediante contrato con alguna admi-

pública, siga municipal, provincial, autonòmica o estatal, la gestió de residències de tercera edat, centres de dia, centres Dona 24 hores, centres d'atenció a dones en situació de risc d'exclusió social o víctimes de violència de gènere, serveis 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), serveis de farmàcia de centres de titularitat pública, major a casa i qualsevol centre, programa o servei de titularitat pública, per a l'atenció a persones majors o dependents.

Queden expressament excloses de l'àmbit d'aplicació d'aquest conveni les residències de la tercera edat de propietat privada i les empreses que fan cures sanitàries específiques com a activitat fonamental, entenent aquesta exclusió sense perjudici de l'assistència sanitària a les persones usuàries a conseqüència dels problemes propis de l'edat, així com el servei d'ajuda a domicili privat.

Article 2. Àmbit territorial

Aquest conveni tindrà l'àmbit d'aplicació a tot el territori de la Comunitat Valenciana.

Article 3. Àmbit personal

Queden compreses en l'àmbit del conveni totes les persones treballadores que presten serveis en les empreses a què afecte.

Article 4. Vigència i duració

Aquest conveni col·lectiu entrarà en vigor l'1 de gener de 2022, i tindrà vigència fins al 31 de desembre de 2025, amb independència de la data en què siga signat o del dia en què siga publicat en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* (DOGV), excepte en les matèries en què es diga una altra cosa expressament.

Article 5. Denúncia i pròrroga

Qualsevol de les parts signants podrà denunciar el conveni o qualsevol de les pròrrogues amb una antelació mínima de trenta dies abans del venciment. En aquest cas, el conveni es prorrogarà provisionalment tant en les clàusules normatives com d'obligació, 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; aquesta comunicació haurà de registrar-se en la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació amb una antelació mínima de trenta dies abans del venciment. En cas que no es produïska la denúncia esmentada, s'entendrà que el conveni es prorroga automàticament any rere any. En aquest cas, tots els conceptes econòmics s'incrementaran tenint en compte l'índex de preus de 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, a l'efecte de l'aplicació pràctica, seran considerades globalment. En el cas que per la jurisdicció social a instàncies de l'autoritat laboral o qualsevol de les persones afectades es procedirà a l'anul·lació d'algun dels pactes del conveni col·lectiu, quedarà sense efecte la part anul·lada, de manera que les parts afectades, en el termini de dos mesos a partir de la fermesa de la sentència o resolució, hauran de renegociar el contingut de tot el conveni.

Article 7. Irrenunciabilitat

Es considerarà nul·la i no feta la renúncia per part dels treballadors i treballadores de qualsevol benefici establert en el conveni; així mateix, es consideraran nuls i no disposats i sense cap efecte qualsevol conveni, acord, resolució o clàusula (individual o col·lectiva) que impliqui condicions menys beneficioses.

En qualsevol cas, es mantindran totes les condicions tant salarials com social i laboral que millor aquest conveni i que puga tindre cada treballador o treballadora.

Article 8. Comissió negociadora

La comissió negociadora quedarà constituïda per la representació de les associacions empresarials a què afecte aquest conveni i pels

nistración pública, ya sea municipal, provincial, autonómica o estatal, la gestión de residencias de tercera edad, centros de día, centro de Mujer 24 Horas, centros de atención a mujeres en situación de riesgo de exclusión social o víctimas de violencia de género servicios de ayuda a domicilio, centros de atención preventiva para personas mayores, como son los centros especializados de atención a mayores (CEAM) y los centros integrales de mayores (CIM), servicios de farmacia de centros de titularidad pública, mayor a casa y cualquier centro, programa o servicio de titularidad pública, para la atención a personas mayores y/o dependientes.

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

Artículo 2. Ámbito territorial

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

Artículo 3. Ámbito personal

Quedan comprendidos en el ámbito del convenio todas las personas trabajadoras que 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 2022, y tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2025, con independencia de la fecha en que sea firmado, o del día en que sea publicado en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* (DOGV), salvo en aquellas materias en las que expresamente se diga otra cosa.

Artículo 5. Denuncia y 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 incrementarán teniendo en cuenta el índice de precios al consumo, correspondiente al año anterior para todo el conjunto nacional, según los datos oficiales que publica el Instituto Nacional de Estadística, más un punto.

Artículo 6. Vinculación a la totalidad

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

Artículo 7. Irrenunciabilidad

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

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

Artículo 8. Comisión negociadora

La comisión negociadora quedará constituida por la representación de las asociaciones empresariales afectadas por el presente convenio y

treballadors i les treballadores d'aquestes entitats representats per les centrals sindicals amb implantació legal. La distribució dels membres està en funció de la proporció de representativitat que tinguen al 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 totes dues parts i actuant de president/a i secretari/ària de la mesa negociadora esmentada les persones que acorde la mesa, per majoria de cadascuna de les representacions.

Article 9. Comissió paritària

1. Es crea una comissió paritària del conveni, formada per les organitzacions que el signen (AERTE, FSS-CCOO-PV, UGT-SP-PV). Les funcions que tindrà seran les d'interpretació, mediació i arbitratge, conciliació i vigilància del compliment.

Igualment, assumeix 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 del conveni de caràcter normatiu, hauran d'incorporar-se a la comissió paritària la totalitat dels subjectes legítimats per a la negociació, encara que no hagen sigut signants del conveni, en els termes previstos pels articles 87 i 88 de l'Estatut dels Treballadors.

2. Per als casos en què en un àmbit inferior, durant el període de consultes preceptiu, no hi haja 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 aquest conveni (article 41.6, en relació amb l'article 82.3, tots dos 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 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 aquest conveni. S'entendrà exhaurit el tràmit d'intervenció prèvia de la comissió paritària quan transcorrega el termini màxim de set dies a comptar del moment en què la discrepància siga plantejada sense que es pronuncie la comissió paritària.

En cas que no hi haja 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 aquest conveni (article 41.6, en relació amb l'article 82.3, tots dos 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 o la comissió específica *ad hoc* constituïda en l'àmbit de l'empresa hauran d'informar la comissió paritària de tals modificacions en un termini màxim de set dies comptats des de l'inici de les negociacions, i també del resultat d'aquestes negociacions. En cas de desacord, se seguirà el procediment establert en el paràgraf anterior.

3. Totes dues parts, amb caràcter general, convenen sotmetre a la comissió paritària tots els problemes, les discrepàncies o els conflictes que puguin sorgir de l'aplicació o interpretació del conveni, abans del plantejament dels diferents 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. En cas de no produir-se aquesta resolució pel motiu que siga, es donarà per formalitzat el tràmit en la comissió paritària.

4. La comissió paritària estarà integrada per huit persones, quatre per la representació empresarial i quatre més per les representacions sindicals signants d'aquest 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 que cal tractar, i s'haurà de fer públic el que s'acorde.

6. Amb la finalitat d'agilitzar els procediments en el si de la comissió paritària, se'n constitueix una comissió permanent que estarà conformada per una persona per cadascuna de les organitzacions que la integren. El vot de les persones que componen aquesta comissió permanent serà proporcional a la representació en la mesa negociadora del

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

Artículo 9. Comisión paritaria

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

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

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

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

3. Ambas partes, con carácter general, conviene 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

conveni en el banc empresarial i en el banc sindical. Aquesta comissió permanent tindrà les funcions de resoldre les qüestions plantejades a la comissió paritària i que exigisquen una resposta ràpida i eficaç en el termini de 7 dies. Per a fer-ho, la comissió permanent es reunirà en el termini màxim de 48 hores des que s'haja rebut la sol·licitud d'intervenció en la secretaria de la comissió paritària. Les decisions que s'adopten en el si d'aquesta comissió permanent hauran de ser ratificades en la següent reunió de la comissió paritària.

7. Les diferents sol·licituds enviades a la secretaria de la comissió paritària seran registrades i remeses a totes les organitzacions que en formen part el mateix dia.

Per a poder adoptar acords, hauran de participar en les reunions, tant en la comissió paritària com en la permanent, directament o per representació, més de la meitat dels components per cadascuna de les dues parts representades, i serà necessari el vot de la majoria absoluta de cadascuna de les dues parts.

Per als casos en què la comissió paritària no resolga res sobre les sol·licituds plantejades, totes dues parts, patronal i sindicats, acorden el sotmetiment exprés als acords per a la solució autònoma de conflictes d'àmbit autonòmic.

Els acords de la comissió paritària tindran el mateix valor que el text d'aquest conveni col·lectiu, d'acord amb el que es disposa en l'article 91.4 de l'Estatut dels Treballadors.

8. S'assenyala com a domicili de la comissió paritària, a l'efecte de registre, l'Associació Empresarial de Residències i Serveis a Persones Dependents de la Comunitat Valenciana (AERTE), situat a Benimàmet (46035 València), al carrer Vilamarxant 2, baix, esquerra. A l'efecte de comunicació amb aquesta, s'habilita l'adreça de correu electrònic següent: paritaria@aerte.es.

9. Durant la vigència d'aquest 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
UGT-SP-PV

Article 10. Increment salarial

– Taules A: (segons figuren en l'annex I)

– Any 2022: l'increment serà de l'1 % per a tots els conceptes retributius sobre la taula salarial al 31.12.2019.

– Any 2023: l'increment serà de l'1 % per a tots els conceptes retributius.

– Any 2024: l'increment serà de l'1 % per a tots els conceptes retributius.

– Any 2025: l'increment serà de l'1 % per a tots els conceptes retributius.

– Taules B: (segons figuren en l'annex II)

1. Les empreses actualment adjudicatàries dels centres i serveis no estaran obligades a aplicar els increments salarials pactats en les taules B mentre es mantinguen les adjudicacions actuals; tindran aquesta consideració el període de pròrroga que s'estiga executant a la publicació del present conveni, les pròrrogues que hagen sigut sol·licitades o acceptades abans de la publicació del conveni i totes les pròrrogues obligatòries, incloses les que es produïsquen després del venciment del contracte i les possibles pròrrogues que tinga, o obligacions de continuar amb el servei que puguin ser imposades per l'Administració contractant per qualsevol instrument jurídic.

2. En els supòsits en què es produïska un retard en la nova licitació o en la nova adjudicació, les parts signants del conveni estaran obligades a dur a terme les accions pertinents perquè s'adjudique el nou contracte.

3. Les taules B seran aplicables des de la formalització del contracte públic corresponent als centres i serveis la publicació de la licitació dels quals siga posterior a la data de publicació d'aquest conveni col·lectiu o que hagen exhaurit les situacions previstes en el punt 1 anterior.

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

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

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

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

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

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

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

Por las organizaciones empresariales:

Por la patronal:
AERTE

Por las centrales sindicales:
FSS-CCOO-PV
UGT-SP-PV

Artículo 10. Incremento salarial

Tablas A: (según figuran en el anexo I)

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

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

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

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

– Tablas B: (según figuran en el anexo II)

1. Las empresas actualmente adjudicatarias de los centros y servicios, no vendrán obligadas a aplicar los incrementos salariales pactados en las tablas B mientras se mantengan las actuales adjudicaciones, teniendo tal consideración el periodo de prórroga que se esté ejecutando a la publicación del presente convenio, aquellas prórrogas que hayan sido solicitadas y/o aceptadas antes de la publicación del convenio y todas aquellas prórrogas obligatorias, incluidas las que se produzcan tras el vencimiento del contrato y sus posibles prórrogas, y/u obligaciones de continuar con el servicio que puedan ser impuestas por la Administración contratante por cualquier instrumento jurídico.

2. En los supuestos en que se produjera un retraso en la nueva licitación o en la nueva adjudicación las partes firmantes del convenio vendrán obligadas a realizar las acciones pertinentes para que se adjudique el nuevo contrato.

3. Las Tablas B serán de aplicación, desde la formalización del correspondiente contrato público, para los centros y servicios cuya publicación de la licitación sea posterior a la fecha de publicación del presente convenio colectivo o que hayan agotado las situaciones previstas en el punto 1 anterior.

4. A les pròrroques voluntàries els seran aplicables les taules B des del començament, excepte que l'empresa haja renunciat a la pròrroga en el termini corresponent.

5. Els centres municipals que estiguen subjectes a la gestió d'empreses públiques mitjançant l'encàrrec de gestió aplicaran les taules B des de gener de 2023, llevat que en les resolucions del contracte programa que finança els mòduls corresponents al finançament de serveis socials delegats a les entitats locals no estiguen reflectits aquests augments; en aquest cas, no tindran l'obligació d'aplicar les taules B fins a l'1 d'octubre de 2023. En el cas que la Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives reconega els augments del contracte programa des de gener de 2023, les taules B s'abonaran amb efecte retroactiu.

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 aquest conveni, en l'Estatut dels Treballadors i en la resta de normativa aplicable.

CAPÍTOL III

Article 12. Actualització de plantilles

Les empreses vinculades per aquest conveni hauran d'elaborar les relacions de llocs de treball corresponents en cadascun dels centres, i hauran de lliurar-ne una còpia en el termini d'un mes des que entre en vigor a la representació dels treballadors i treballadores o a la comissió paritària del conveni, perquè se'n prenga coneixement.

Article 13. Contracte de treball

En desplegament del que es disposa en l'article 15 de l'Estatut dels Treballadors, les empreses a què afecte l'àmbit d'aquest conveni es regiran per les modalitats de contractació que s'hi reflecteixen.

En els contractes subscrits en les empreses afectades per aquest conveni n'haurà de figurar expressament la denominació, la categoria professional, el lloc de treball que ocuparà, i també les dades que es recullen en el mateix 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 a la representació legal dels treballadors i treballadores en matèria de contractació, se'ls facilitarà una còpia bàsica del contracte de treball.

Serà funció dels comitès d'empreses o dels delegats/ades del personal, i també de les seccions sindicals la vigilància i control que es complisca fidelment el que s'ha exposat anteriorment. En les empreses en què no hi haja representants dels treballadors i treballadores, la funció de vigilància i control la desenvoluparà la comissió paritària del conveni.

1. Modalitats de contractació

A) Contracte indefinit

És el que es concerta sense establir límits de temps en la prestació de serveis. Adquirirà la condició de personal indefinit, siga quina siga la modalitat de la contractació, el personal que no haja sigut donat d'alta en la Seguretat Social, una vegada transcorregut un termini igual al fixat legalment per al període de prova i el personal amb contracte temporal subscrit en frau de llei.

Les persones treballadores que, en un període de 24 mesos, hagen sigut contractades durant un termini superior a 18 mesos, amb solució de continuïtat o sense, per al mateix lloc de treball o diferent amb la mateixa empresa o grup d'empreses, mitjançant dos contractes o més per circumstàncies de la producció, siga directament o per mitjà de la posada a la disposició per empreses de treball temporal, adquiriran la condició de persones treballadores fixes. Aquesta previsió també serà aplicable quan es produïsquen casos de successió o subrogació empresarial d'acord amb el que es disposa legalment o convencionalment.

Així mateix, adquirirà la condició de fixa la persona que ocupe un lloc de treball que haja estat ocupat amb solució de continuïtat o sense,

4. A las pròrrogas voluntarias les resultará de aplicación las tablas B desde el inicio de las mismas, salvo que la empresa haya renunciado a la pròrroga en el plazo correspondiente.

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

CAPÍTULO II

Artículo 11. Organización del trabajo

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

CAPÍTULO III

Artículo 12. Actualización de plantillas

Las empresas vinculadas por este convenio, elaborarán las correspondientes relaciones de puestos de trabajo en cada uno de los centros, entregando una copia en el plazo de un mes de la entrada en vigor del mismo a la representación de los trabajadores y trabajadoras o a la Comisión Paritaria del convenio, para su conocimiento.

Artículo 13. Contrato de trabajo

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

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

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

1. Modalidades de contratación

A) Contrato indefinido.

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

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

Asimismo, adquirirá la condición de fija la persona que ocupe un puesto de trabajo que haya estado ocupado con o sin solución de conti-

durant més de 18 mesos en un període de 24 mesos mitjançant contractes per circumstàncies de la producció, incloent-hi els contractes de posada a la disposició realitzats amb empreses de treball temporal.

B) Contractes de duració determinada per circumstàncies de la producció

Caldrà atindre's al que s'estableix en l'art. 15 de l'Estatut dels Treballadors, excepte en la regulació següent:

la duració màxima d'aquests contractes serà de 12 mesos.

S'entendrà que concorre una causa habilitant per a la formalització d'aquest contracte:

a) La cobertura de les vacances anuals.

b) Quan, transitòriament, augmente el grau mitjà de dependència del conjunt de les persones ateses, emprant qualsevol de les escales de valoració reconegudes per l'administració pública corresponent. S'entendrà que l'augment del grau de dependència és transitori quan no arriba a un any de duració.

En cas d'estades temporals. S'entendrà com a estada temporal la que siga igual a tres mesos o inferior.

C) Contracte per substitució

Caldrà atindre's al que s'estableix en l'art. 15 de l'Estatut dels Treballadors.

D) Contracte en pràctiques

Tindran una duració no inferior a 12 mesos prorrogables fins al límit legal. Les retribucions per a aquests contractes seran del 100 % del salari de la seua categoria.

La regulació anterior resultarà aplicable als contractes en pràctiques formalitzats amb anterioritat al 30.12.2021.

E) Contractes formatius

Es regularan segons el que estableix l'article 11 de l'Estatut dels Treballadors.

Per als contractes de formació en alternança, el salari de la persona treballadora serà el 60 % el primer any i el 75 % el segon any del salari corresponent al grup professional en el qual s'enquadre el treball desenvolupat per la persona treballadora, en proporció a la jornada realitzada. En cap cas la retribució podrà ser inferior al salari mínim interprofessional en proporció al temps de treball efectiu.

Per als contractes de formació per a l'obtenció de la pràctica professional, el salari de la persona treballadora serà el 75 % del salari corresponent al grup professional en el qual s'enquadre el treball desenvolupat per la persona treballadora, en proporció a la jornada realitzada. En cap cas la retribució podrà ser inferior al salari mínim interprofessional en proporció al temps de treball efectiu.

F) Contractació a temps parcial

Caldrà atindre's al que disposa la legislació vigent. En qualsevol cas, per a cobrir possibles ampliacions de serveis, les empreses, abans de subscriure un altre contracte de treball a temps parcial, hauran d'oferir prèviament a les persones treballadores incrementar el seu contracte fins a arribar a la jornada màxima legal.

G) Contracte fix discontinu

El contracte per temps indefinit fix discontinu es concertarà per a la realització de treballs de naturalesa estacional o vinculats a activitats productives de temporada, o per al desenvolupament dels que no tinguen aquesta naturalesa però que siguen de prestació intermitent i tinguen períodes d'execució certs, determinats o indeterminats, que generen un increment habitual dels treballs en els centres o serveis que es repetisquen de manera cíclica amb caràcter anual.

El contracte fix discontinu podrà concertar-se per a desenvolupar treballs consistents en la prestació de serveis en el marc de l'execució de contractes mercantils o administratius que siguen previsibles i formen part de l'activitat ordinària de l'empresa.

El contracte de treball fix discontinu, d'acord amb el que es disposa en l'article 8.2 de l'ET, s'haurà de formalitzar necessàriament per escrit i haurà de reflectir els elements essencials de l'activitat laboral, entre altres, la duració del període d'activitat, la jornada i la seua distribució horària, si bé aquests últims podran figurar amb caràcter estimat, sense perjudici de concretar-los en el moment de la crida.

Sense perjudici d'això, l'empresa haurà de traslladar a la representació legal de les persones treballadores, a l'inici de cada any natural, un calendari amb les previsions de crida anual, o, si és el cas, semestral, així com les dades de les altes efectives de les persones fixes discontinues una vegada es produïsquen.

nuidad, durante más de dieciocho meses en un periodo de veinticuatro meses mediante contratos por circunstancias de la producción, incluidos los contratos de puesta a disposición realizados con empresas de trabajo temporal.

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

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

La duración máxima de estos contratos será de 12 meses.

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

a) La cobertura de las vacaciones anuales.

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

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

C) Contrato por sustitución

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

D) Contrato en prácticas

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

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

E) Contratos formativos

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

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

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

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

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

G) Contrato fijo discontinuo:

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

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

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

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

Les persones fixes discontinües podran exercir les accions que siguin procedents en cas d'incompliments relacionats amb la crida, i s'iniciarà el termini per a fer-ho des del moment de la falta d'aquesta o des del moment en què la coneguen.

Les persones treballadores fixes discontinües no podran patir perjudicis per l'exercici dels drets de conciliació, absències amb dret a reserva de lloc de treball i altres causes justificades sobre la base de drets reconeguts en la llei.

Les persones treballadores fixes discontinües tenen dret al fet que la seua antiguitat es calcule tenint en compte tota la duració de la relació laboral i no el temps de serveis prestats efectivament, amb l'excepció de les condicions que exigisquen un altre tractament en atenció a la seua naturalesa i sempre que responga a criteris d'objectivitat, proporcionalitat i transparència.

L'empresa haurà d'informar les persones fixes discontinües i la representació legal de les persones treballadores sobre l'existència de llocs de treball vacants de caràcter fix ordinari, de manera que aquelles pugen formular sol·licituds de conversió voluntària.

La regulació de l'ordenació del treball s'ajustarà a les regles següents:

- Atesa la peculiaritat dels treballs esmentats, el contracte es podrà formalitzar tant a temps complet com a temps parcial.

- El personal fix discontinu serà cridat per ordre d'antiguitat, dins de cada categoria professional, atenent la seua especialitat i el lloc de treball que cal ocupar, sempre que hi haja treball que justifique tal crida. En el cas d'incompliment de la crida, la persona treballadora podrà reclamar en procediment d'acomiadament. En les interrupcions del contracte, se seguirà l'ordre invers d'antiguitat, excepte per a aquelles persones treballadores que no hagen cobert la garantia d'ocupació que, si és el cas, tinguen reconeguda.

- La crida del personal fix discontinu s'efectuarà amb una antelació mínima de set dies naturals quan es tracte de prestar serveis amb una duració superior a un mes, i de cinc dies naturals quan es tracte d'ocupacions inferiors a aquest termini.

La crida es podrà fer per qualsevol dels mitjans següents:

1. Carta certificada amb justificant de recepció.
2. Correu electrònic amb justificant de recepció.
3. Lliurament d'escrit de crida signada per l'empresa sempre deixant constància de la realització i de la recepció per part de la persona treballadora.
4. El correu postal certificat que la persona treballadora haja facilitat a l'empresa.
5. Quan la persona treballadora es comuniqui habitualment amb l'empresa mitjançant l'ús del seu telèfon mòbil, la crida es podrà realitzar mitjançant missatge per SMS o WhatsApp al telèfon mòbil que haja facilitat a l'empresa.

La crida i la interrupció dels períodes d'ocupació de les persones treballadores fixes discontinües es duran a terme per escrit. Hauran de constar en la comunicació esmentada les condicions de crida, entre les quals hi ha:

- La data d'inici
- La jornada i l'horari a desenvolupar, i la duració prevista de la crida. Durant el termini de preavís la persona treballadora podrà:

- Desistir de la relació laboral per no interessar la incorporació al lloc de treball.

- Acceptar la crida i incorporar-s'hi la data prevista.
- Amb al·legació de causa justificada, ajornar la incorporació un màxim de 3 dies naturals respecte de la data inicial comunicada per l'empresa. Passats els 3 dies naturals des de la data d'inici de l'activitat sense que la persona treballadora haja comunicat cap de les tres opcions anteriors, es considerarà desistida de la relació laboral.

Entrada en vigor de les modificacions en les modalitats contractuals

Les parts signants d'aquest conveni, en relació amb el retard en la negociació, per a evitar problemes després de l'entrada en vigor de les modificacions en les modalitats contractuals sorgides a partir de la reforma laboral, i en concret per al cas dels contractes fixos discontinus a temps parcial, acorden de manera expressa donar validesa a qualsevol contractació d'aquesta mena que s'haja pogut fer amb caràcter previ a la publicació d'aquest conveni.

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

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

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

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

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

- Dada la peculiaridad de los citados trabajos, el contrato se podrá formalizar tanto a tiempo completo como a tiempo parcial.

- El personal fijo discontinuo será llamado por orden de antigüedad, dentro de cada categoría profesional, atendiendo a su especialidad y al puesto de trabajo a ocupar, siempre y cuando haya trabajo que justifique tal llamamiento. En el caso de incumplimiento del llamamiento la persona trabajadora podrá reclamar en procedimiento de despido. En las interrupciones del contrato, se seguirá el orden inverso de antigüedad, salvo para aquellas personas trabajadoras que no hayan cubierto la garantía de ocupación que, en su caso, tengan reconocida.

- El llamamiento del personal fijo discontinuo se efectuará con una antelación mínima de siete días naturales cuando se trate de prestar servicios con una duración superior a un mes, y de cinco días naturales cuando se trate de ocupaciones inferiores a dicho plazo.

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

1. Carta certificada con acuse de recibo.
2. Correo electrónico con acuse de recibo.
3. Entrega de escrito de llamamiento firmado por la empresa siempre dejando constancia de su realización y de su recepción por parte de la persona trabajadora.
4. El correo postal certificado que la persona trabajadora haya facilitado a la empresa.
5. Cuando la persona trabajadora se comuniqui habitualmente con la empresa mediante el uso de su teléfono móvil, el llamamiento se podrá realizar mediante mensaje por SMS o WhatsApp al teléfono móvil que este haya facilitado a la empresa.

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

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

- Desistir de la relación laboral por no interesar la incorporación al puesto de trabajo.

- Aceptar el llamamiento e incorporarse en la fecha prevista.
- Con alegación de causa justificada, aplazar la incorporación un máximo de 3 días naturales a la fecha inicial comunicada por la empresa. Pasados los 3 días naturales desde la fecha de inicio de la actividad sin que la persona trabajadora haya comunicado ninguna de las tres opciones anteriores, se considerará desistido de la relación laboral.

Entrada en vigor de las modificaciones en las modalidades contractuales

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

2. Període de prova

S'estableix un període màxim de prova en la contractació d'acord amb el que regula l'Estatut dels Treballadors, com s'explica tot seguit:

- Grup A: 6 mesos.
- Grup B: 2 mesos.
- Grup C: 45 dies.
- Grup D: 30 dies.
- Grup E: 15 dies.

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

3. Extinció de contracte

El preavis d'extinció de contracte que formule l'empresa haurà d'anar acompanyat d'una proposta de liquidació i amb quinze dies d'antelació al moment del cessament (quan el contracte siga de duració de 6 mesos o més); 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 tota claredat tots els conceptes que es deuen al treballador o la treballadora i les quanties corresponents.

Totes les quitances hauran de contindre la signatura d'un/a representant sindical. Aquesta persona serà preferentment de la secció sindical del sindicat a què estiga afiliat/ada el treballador o la treballadora. Si això no fora possible, signarà una persona membre del comitè d'empresa o delegat/ada de personal, o una persona representant de la secció sindical del sindicat més representatiu.

Quan la quitança no dispose del requisit del paràgraf anterior, la signatura del treballador o treballadora només suposarà l'acreditació de la recepció de la notificació, sense tindre efectes deslliuradors, llevat que el treballador o treballadora renunci a tal dret de manera expressa.

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

- Grup A: 1 mes.
- Grup B: 25 dies.
- Grup C: 20 dies.
- Grup D: 15 dies.
- Grup E: 15 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 les treballadores, l'equivalent diari del seu salari base per cada dia que falte en el preavis reglamentari fixat anteriorment.

A l'efecte d'aplicació d'aquest article s'estableixen els següents grups:

- Grup A: director/a.
- Grup B: metge/essa, psicòleg/òloga, 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 serveis generals.
- Grup D: auxiliar administratiu/iva, auxiliar d'infermeria, auxiliar d'ajuda a domicili i cuiner/a.
- Grup E: auxiliar de residència, subaltern/a i conductor/a de vehicle adaptat.

Article 14. Ingress i provisió de vacants

Els llocs vacants indefinits o de creació nova indefinits es cobriran d'acord amb el procediment següent:

1. Convocatòria interna. Tindran dret de preferència a cobrir les vacants existents els treballadors i les treballadores que pertanguen al mateix centre o servei en què es produïra la vacant; en cas que no hi haja 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 aquestes places en igualtat de condicions.

2. Convocatòria externa. Si la plaça no es cobreix a través del procediment anterior, s'haurà de cobrir mitjançant oferta externa, i caldrà superar unes proves de capacitat per al treball a desenvolupar; aques-

2. Periodo de prueba

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

- Grupo A: seis meses.
- Grupo B: dos meses.
- Grupo C: cuarenta y cinco días.
- Grupo D: treinta días.
- Grupo E: quince días.

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

3. Extinción de contrato

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

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

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

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

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

- Grupo A: un mes.
- Grupo B: veinticinco días.
- Grupo C: veinte días.
- Grupo D: quince días.
- Grupo E: quince días.

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

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

- Grupo A: director/a.
- Grupo B: médico/a, psicólogo/a, abogado/a, coordinador/a de enfermería, enfermero/a, fisioterapeuta, trabajador/a social, terapeuta ocupacional i coordinador/a de SAD, educador/a social.
- Grupo C: oficial administrativo/a, TASOC, puericultor/a, técnico/a superior en Educación infantil, monitor/a, ayudante de coordinación de SAD y coordinador/a de servicios generales.
- Grupo D: auxiliar administrativo/a, auxiliar de enfermería, auxiliar de ayuda domicilio y cocinero/a.
- Grupo E: auxiliar de residencia, subalterno/a y conductor/a de vehículo adaptado.

Artículo 14. Ingreso y provisión de vacantes

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

1. Convocatoria interna. Tendrán derecho de preferencia a cubrir las vacantes existentes los trabajadores y trabajadoras que pertenezcan al mismo centro o servicio en el que se produzca la vacante, y en caso de no existir trabajadoras o trabajadores interesados, los del resto de la empresa, siempre que reúnan las condiciones que se exijan para el desarrollo del puesto de trabajo. Todos los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a presentarse a dichas plazas en igualdad de condiciones.

2. Convocatoria externa. Si la plaza no se cubre a través del procedimiento anterior, se realizará mediante oferta externa debiendo superar unas pruebas de capacitación para el trabajo a desarrollar, dichas prue-

tes proves seran adequades al perfil del lloc de treball i seran públiques abans de la realització.

3. En tots dos casos, les empreses elaboraran els criteris de selecció amb la participació de la representació de les persones treballadores.

Article 15. Estabilitat de plantilles

1. Les empreses afectades per aquest conveni hauran de substituir amb contractacions els/les treballadors/es que, per raó d'incapacitat temporal, vacances, excedència, defunció, cessament, jubilació, acomiadament de la persona treballadora o qualsevol altra, deixen de prestar serveis temporalment o definitivament en el centre o servei adjudicat.

2. No obstant això, s'hauran de cobrir prioritàriament amb treballadors/es de la plantilla que no tinguen la jornada màxima legal.

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

Article 16. Adequació de plantilles

Si, a conseqüència que en els plecs de condicions l'Administració exigira una reducció de personal en els centres o serveis, la nova empresa adjudicatària respecte a l'anterior, conjuntament amb la representació de les persones treballadores, encetarà un procés negociador per a adequar la plantilla a la nova situació amb preferència de continuïtat, en qualsevol cas, per al personal amb més antiguitat de la plantilla.

Article 17. Clàusula de subrogació del personal

Amb la finalitat de mantindre l'estabilitat dels treballadors i les treballadores en l'ocupació, aconseguir la professionalització del sector, i evitar tant com siga possible la proliferació de contenciosos, totes dues parts acorden la regulació següent:

1. Al final de la concessió d'una contracta, siga la gestió d'un centre o el servei d'ajuda domiciliària, els treballadors i les treballadores de l'empresa contractista sortint passaran a estar adscrits a la nova titular de la contracta, que se subrogarà en tots els drets i obligacions sempre que hi haja algun dels casos següents:

a) Treballadors i treballadores en actiu que estiguen prestant serveis amb una antiguitat mínima de 120 dies en el centre o servei, siga quina siga la naturalesa o modalitat del seu contracte de treball. Aquest 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 relació laboral amb l'empresa. Quan, en el període comprés en els 120 dies anteriors a la finalització de la contracta, el treballador o la treballadora haja finalitzat un contracte de treball i n'haja subscrit un altre sense solució de continuïtat sota la mateixa modalitat contractual o una altra, operarà igualment la subrogació.

b) Treballadors i treballadores que en el moment del canvi de titularitat de la contracta estiguen malalts/es, accidentats/ades, en excedència, etc., sempre que hagen prestat serveis 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 que tinguen contracte d'interinitat i substituïsquen algun dels treballadors esmentats en l'apartat anterior.

d) Treballadors i treballadores de nou ingrés que, per exigències de la clientela, s'hagen incorporat al centre, a conseqüència de l'ampliació del contracte dins dels 120 últims dies.

e) Els treballadors i treballadores incorporats pel titular anterior a aquest centre de treball dins dels últims 120 dies continuaran pertanyent a aquesta empresa, i no es produirà la subrogació esmentada llevat que s'acredite la seua incorporació efectiva al centre per algun dels supòsits anteriors.

2. La nova empresa adjudicatària del servei haurà de comunicar el fet de ser la nova adjudicatària del servei mitjançant telegrama o carta notarial a l'empresa cessant i a la comissió paritària d'aquest conveni. Si no es compleix aquest requisit, la nova empresa adjudicatària se subrogarà amb tots/es els/les treballadors i treballadores que presten serveis en el centre de treball objecte del canvi d'adjudicació.

bas serán adecuadas al perfil del puesto de trabajo y serán públicas antes de la realización de las mismas.

3. En ambos casos, las empresas elaborarán los criterios de selección con la participación de la representación de las personas trabajadoras.

Artículo 15. Estabilidad de plantillas

1. Las empresas afectadas por este convenio sustituirán con contrataciones a los/as trabajadores/as que por razón de incapacidad temporal, vacaciones, excedencia, defunción, cese, jubilación, despido de la persona trabajadora o cualquier otra, dejen temporalmente o definitivamente de prestar sus servicios en el centro o servicio adjudicado.

2. No obstante, serán cubiertas de forma prioritaria con trabajadores/as de la plantilla que no tuviesen la jornada máxima legal.

3. Dichas contrataciones se formalizarán en un plazo máximo de cinco días, en los casos que estas contrataciones estén previstas con una antelación de 48 horas o más, como son vacaciones, excedencias, etc. las contrataciones deben de estar formalizadas desde el primer día.

Artículo 16. Adecuación de plantillas

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

Artículo 17. Cláusula de subrogación del personal

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

1. Al término de la concesión de una contrata, bien sea la gestión de un centro o el servicio de ayuda domiciliaria, los trabajadores y trabajadoras de la empresa contratista saliente pasarán a estar adscritos a la nueva titular de la contrata, quien se subrogará en todos los derechos y obligaciones siempre que se de alguno de los siguientes supuestos:

a) Trabajadores y trabajadoras en activo que estén prestando sus servicios con una antigüedad mínima de 120 días en el centro o servicio, sea cual fuere la naturaleza o modalidad de su contrato de trabajo. Dicho plazo de antigüedad mínima, no será de aplicación en los casos en que la contratación se haya producido para sustituir a algún trabajador o trabajadora que tenga rescindida de forma definitiva, su relación laboral con la empresa. Cuando en el periodo comprendido en los 120 días anteriores a la finalización de la contrata, el trabajador o trabajadora hubiese finalizado un contrato de trabajo y celebrado otro sin solución de continuidad, bajo la misma u otra modalidad contractual, operará igualmente la subrogación.

b) Trabajadores y trabajadoras que en el momento del cambio de titularidad de la contrata se encontrasen enfermos/as, accidentados/as, en excedencia, etc. siempre y cuando hayan prestado sus servicios en el centro de trabajo objeto de subrogación con anterioridad a la suspensión de su contrato de trabajo y que reúnan la antigüedad mínima establecida en el apartado a.

c) Trabajadores y trabajadoras que con contrato de interinidad sustituyan a alguno de los trabajadores mencionados en el apartado anterior.

d) Trabajadores y trabajadoras de nuevo ingreso que por exigencias de la clientela se hayan incorporado al centro, como consecuencia de la ampliación del contrato dentro de los ciento veinte últimos días.

e) Los trabajadores y trabajadoras incorporados por la anterior titular a este centro de trabajo dentro de los últimos ciento 20 días, seguirán perteneciendo a dicha empresa, y no se producirá la subrogación citada salvo que se acredite su efectiva incorporación al centro por alguno de los supuestos anteriores.

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

3. L'empresa cessant haurà de comunicar als treballadors i treballadores afectades la pèrdua de l'adjudicació dels serveis, així com el nom de la nova empresa adjudicatària, tan aviat com tinga coneixement d'aquestes circumstàncies.

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

A l'efecte de deixar-ne constància, haurà de lliurar a tots els treballadors i les treballadores un document en què es reflectisca el reconeixement dels drets de l'empresa anterior, amb esment exprés a l'antiguitat i categoria, dins dels 30 dies següents a la subrogació.

5. A l'efecte de subrogació, l'empresa cessant haurà de posar a la disposició de l'empresa adjudicatària la documentació següent en un termini mínim de 3 dies hàbils abans que comence la prestació del servei o des que tinga coneixement directe de la subrogació:

a) Certificació en què hauran de constar els treballadors i les treballadores afectats per la subrogació, amb nom i cognoms, data de naixement, DNI, número d'afiliació a la Seguretat Social, categoria professional i en general qualsevol altra dada que, respectant el dret constitucional a la intimitat del treballador o treballadora, li requerisca l'empresa adjudicatària a l'efecte de la subrogació.

b) Fotocòpia de les nòmines dels 3 últims mesos, o període inferior, segons siga procedent.

c) Certificació de la Tresoreria de la Seguretat Social, i declaració jurada d'estar al corrent de pagament. Aquesta certificació haurà d'estar datada en algun dels 3 últims mesos anteriors al canvi d'adjudicació.

d) Fotocòpia de l'RLC i RNT de les persones afectades per la subrogació corresponent als 3 últims mesos, o període inferior si és el cas.

e) Fotocòpia dels contractes de treball subscrits amb els treballadors i les treballadores afectats, en el cas que s'hagen concertat per escrit. En els casos en què no hi haja un contracte per escrit, haurà de lliurar relació nominal dels treballadors i les treballadores afectats, amb esment exprés a l'antiguitat reconeguda en l'empresa, així com qualsevol altra dada que, respectant el seu dret constitucional a la intimitat, li requerisca l'empresa adjudicatària a l'efecte de la subrogació.

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

6. L'incompliment per part de l'empresa sortint dels requisits exposats en aquest article no eximeix de l'obligatorietat de la subrogació per part de la nova empresa adjudicatària.

7. Si l'empresa cessant té els treballadors i les treballadores afectats per la subrogació descoberts en la cotització de la Seguretat Social, la nova empresa adjudicatària els subrogarà igualment, amb independència de les responsabilitats que es puguin derivar de tal situació.

8. (Sense contingut)

9. Els treballadors i les treballadores que no hagen gaudit de les vacances reglamentàries abans de produir-se la subrogació, en gaudiran íntegrament amb la nova part adjudicatària del servei, que, no obstant això, només abonarà la part proporcional del període que li corresponga; els treballadors i treballadores gaudiran de la resta de vacances fins a completar el seu període vacacional, en qualitat de permís no retribuït. En qualsevol cas s'haurà de respectar el calendari vacacional que s'haja fixat.

10. Si la subrogació implica treballadors i treballadores que fan la jornada en diversos centres de treball, i els afecta a un o diversos d'ells el canvi d'adjudicació, l'empresa cessant i la nova adjudicatària del servei gestionaran la pluriocupació legal del treballador o treballadora. En aquests 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 amb

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

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

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

5. A los efectos de subrogación, la empresa cesante deberá poner a disposición de la empresa adjudicataria, en un plazo mínimo de tres días hábiles antes de que esta comience la prestación del servicio o desde que tuviese conocimiento directo de la subrogación, la siguiente documentación:

a) Certificación en la que deberá constar los trabajadores y trabajadoras afectados por la subrogación, con nombre y apellidos, fecha de nacimiento, DNI, número de afiliación a la Seguridad Social, categoría profesional, y en general cualquier otro dato que, respetando el derecho Constitucional a la intimidad del trabajador o trabajadora, le sean requeridos por la empresa adjudicataria, a los efectos de la subrogación.

b) Fotocopia de las nóminas de los tres últimos meses, o período inferior, según proceda.

c) Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social, así como declaración jurada, de estar al corriente de pago. Esta certificación deberá estar fechada en alguno de los tres últimos meses anteriores al cambio de adjudicación.

d) Fotocopia de la RLC y RNT correspondiente a los tres últimos meses, o período inferior si procede, de las personas afectadas por la subrogación.

e) Fotocopia de los contratos de trabajo suscritos con los trabajadores y trabajadoras afectados, en el caso de que se hayan concertado por escrito. En los casos que no exista contrato por escrito, deberá entregar relación nominal de los trabajadores y trabajadoras afectados, con expresa mención a la antigüedad reconocida en la empresa, así como cualquier otro dato que, respetando su derecho Constitucional a la intimidad, le sea requerido por la empresa adjudicataria, a los efectos de la subrogación.

f) Cualquier otro documento que, respetando el derecho Constitucional a la intimidad del trabajador o trabajadora, se requiera como necesario para la subrogación.

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

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

8. (Sin contenido)

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

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

significació anàloga seguisquen sempre el mateix règim en les empreses a què puga pertànyer.

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

12. No desapareix el caràcter vinculant de la subrogació en el cas que el contractant del servei el suspenga, si l'empresa cessant o els treballadors i les treballadores els contractes de treball dels quals s'hagen vist resolts per motius d'aquesta suspensió demostrin que el contractant o una altra empresa ha reiniciat el servei.

13. Els treballadors i les 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 aquest nou centre, i s'incorporaran a la plantilla de l'empresa adjudicatària del servei del nou centre.

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

15. La relació laboral entre l'empresa cessant i els treballadors i les treballadores afectats només s'extingirà en el moment en què la nova empresa adjudicatària del servei els subrogue.

16. L'aplicació d'aquest article serà de compliment obligat per a les parts afectades pel canvi d'adjudicació de servei: empresa cessant, nova empresa adjudicatària del servei i empresa contractant, siga quin siga l'estatus o la configuració jurídica que tinguen i el personal afectat.

Article 18. Mobilitat funcional

La mobilitat funcional en l'empresa s'ha d'efectuar d'acord amb les titulacions acadèmiques o professionals precises per a exercir la prestació laboral i amb respecte a la dignitat de la persona treballadora. La mobilitat en el lloc de treball només serà possible excepcionalment per raons tècniques i organitzatives (accidents, IT imprevista i les contingències que no es pugen preveure), si estan justificades les necessitats preemptòries de l'activitat i aquesta situació siga comunicada prèviament a la representació dels treballadors i treballadores.

Si es requerira destinar els treballadors i les treballadores a tasques corresponents a una categoria inferior, serà necessari l'informe previ del comitè d'empresa, delegats/ades de personal o delegats/ades sindicals, i els treballadors i treballadores hauran de percebre durant aquest temps el salari corresponent a la seua categoria professional.

Per als treballs de categoria inferior mai es podran superar els tres mesos en un període d'un any o de sis mesos en tres anys.

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

CAPÍTOL IV *Formació*

Article 19. Comissió sectorial de formació

En el marc d'aquest conveni es constituirà, en el termini màxim de 6 mesos, la comissió sectorial de formació, que haurà d'estar composta al 50 % per les parts signants del conveni; igualment, cal comunicar-ne la constitució a les comissions del FUNDAE o les que les substitueixen, 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-ne la formació i promoció professional, els treballadors i les treballadores afectats per aquest conveni tindran dret que se'ls facilite la realització d'estudis per a l'obtenció de títols acadèmics o professionals reconeguts oficialment, i a la realització de cursos

anteriormente o cualquier otra de análoga significación, siga siempre el mismo régimen en las empresas a las que pudiera pertenecer.

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

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

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

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

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

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

Artículo 18. Movilidad funcional

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

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

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

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

CAPÍTULO IV *Formación*

Artículo 19. Comisión sectorial de formación

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

Artículo 20. Principios generales

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

de perfeccionament professional organitzats per l'empresa mateixa o per altres organismes.

L'empresa i la representació dels treballadors i les 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 la treballadora que preste serveis en l'empresa, i d'acord amb les necessitats d'aquesta, està oberta, sense discriminació de cap mena i només amb les limitacions que puguin provindre de la capacitat i els coneixements previs que caldrà acreditar individualment.

Un factor bàsic per a incrementar la motivació i la integració dels treballadors i les 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 s'ha de comprometre a vincular la formació als diferents processos de la carrera dels treballadors i les treballadores i a la promoció.

Objectius de la formació

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

A) Adaptació del o la titular al lloc de treball i a les modificacions que s'hi facen.

B) Actualització i posada al dia dels coneixements professionals exigibles en la categoria el lloc de treball.

C) Especialització, en els seus diversos graus, en algun sector o matèria del treball mateix.

D) Facilitar i promoure l'adquisició per part dels treballadors i treballadores de títols acadèmics i professionals.

E) Coneixements d'idiomes nacionals i estrangers.

F) Adaptar la mentalitat dels treballadors i les treballadores cap a una direcció participativa.

G) Ampliació dels coneixements dels treballadors i les treballadores que els permeten prosperar i aspirar a promocions professionals i adquisició dels coneixements corresponents a altres llocs de treball.

H) Conèixer les condicions laborals del seu lloc de treball per a evitar riscos laborals i promoció d'hàbits saludables.

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

J) Desenvolupar plans de formació orientats a l'adquisició de competències professionals de les persones treballadores a través de processos formatius que puguin ser objecte d'acreditació.

Article 21. Desenvolupament 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 5 anys. El dret s'entendrà complert en tot cas quan la persona treballadora pugui fer les accions formatives dirigides a l'obtenció de la formació professional per a l'ocupació en el marc d'un pla de formació desenvolupat per iniciativa empresarial o compromés per la negociació col·lectiva. Sense perjudici d'això, no es podrà comprendre en el dret a què es refereix aquest apartat la formació que l'empresa haja d'impartir obligatòriament d'acord amb el que preveuen altres lleis.

2. La formació s'ha d'impartir preferentment durant l'horari laboral. En el cas dels cursos que es programen fora de la jornada laboral del treballador o la treballadora, el 50 % del temps emprat en la formació es considerarà jornada efectiva de treball.

Quan la formació tinga per finalitat l'adaptació a les modificacions operades en el lloc de treball, el cost serà a càrrec de l'empresa, sense perjudici de la possibilitat d'obtenir a aquest 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 temps de treball efectiu en tot cas.

3. Les persones treballadores de l'empresa i especialment qui exercisca llocs de treball de comandament orgànic estan obligades a prestar el seu suport ple al pla de formació, quan se li requerisca en activitats del pla i en l'àrea de la seua competència.

realización de cursos de perfeccionamiento profesional organizados por la propia empresa u otros organismos.

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

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

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

Objetivos de la formación

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

A) Adaptación de la o el titular al puesto de trabajo y a las modificaciones del mismo.

B) Actualización y puesta al día de los conocimientos profesionales exigibles en la categoría y puesto de trabajo.

C) Especialización, en sus diversos grados, en algún sector o materia del propio trabajo.

D) Facilitar y promover la adquisición por los trabajadores y trabajadoras de títulos académicos y profesionales.

E) Conocimientos de idiomas nacionales y extranjeros.

F) Adaptar la mentalidad de los trabajadores y trabajadoras hacia una dirección participativa.

G) Ampliación de los conocimientos de los trabajadores y trabajadoras que les permitan prosperar y aspirar a promociones profesionales y adquisición de los conocimientos correspondientes a otros puestos de trabajo.

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

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

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

Artículo 21. Desarrollo de la formación

1. El personal con al menos un año de antigüedad en la empresa tiene derecho a un permiso retribuido de veinte horas anuales de formación profesional para el empleo, vinculada a la actividad de la empresa, acumulables por un periodo de hasta cinco años. El derecho se entenderá cumplido en todo caso cuando la persona trabajadora pueda realizar las acciones formativas dirigidas a la obtención de la formación profesional para el empleo en el marco de un plan de formación desarrollado por iniciativa empresarial o comprometido por la negociación colectiva. Sin perjuicio de lo anterior, no podrá comprenderse en el derecho a que se refiere este apartado la formación que deba obligatoriamente impartir la empresa a su cargo conforme a lo previsto en otras leyes.

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

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

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

4. La formació de les persones treballadores s'efectuarà a través de l'empresa mateixa o mitjançant un concert amb centres oficials o reconeguts, i s'haurà de fer preferentment en els locals de l'empresa mateixa.

5. Les persones treballadores assistents als cursos programats hauran de presentar necessàriament un comunicat d'assistència, així com una memòria on es recullen les matèries estudiades en el curs.

A aquesta memòria hauran de tindre accés els treballadors i les treballadores a què els puga resultar interessant.

6. Les persones treballadores de l'empresa podran presentar a la representació legal de les persones treballadores o directament a la direcció suggeriments relatius a millorar aspectes i activitats concretes del pla de formació. Aquests suggeriments s'han de fer arribar a la comissió sectorial de formació.

7. Totes les persones treballadores, independentment del grup professional a què pertanguen, tindran accés als cursos, els seminaris, les conferències, etc. de formació, reconversió o perfeccionament que organitze l'empresa sempre que estiga relacionat amb els seu llocs de treball.

8. De conformitat amb el que es preveu en l'article 23 de l'Estatut dels Treballadors i per a facilitar la formació i promoció professional en el treball, els treballadors i les treballadores afectats per aquest 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 dur a terme els plans de formació elaborats per la comissió sectorial de formació del conveni que es desenvolupen en virtut dels diferents acords nacionals de formació o la normativa que el substituisca, les empreses afectades per aquest conveni col·lectiu hauran de sol·licitar els fons necessaris per al finançament de la manera i en les condicions establides en aquest acord.

Article 23. Certificat d'assistència

Els certificats d'assistència i aprofitament, així com les valoracions i qualificacions obtingudes en aquests cursos, s'han de fer constar en l'expedient de les persones treballadores que hi assistisquen, i tindran rellevància per a la seua promoció professional.

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

Tindran preferència per a l'assistència a cursos les persones treballadores que hi hagen participat menys vegades i els qui estiguen exercint llocs de treball relacionats directament amb la matèria objecte del curs. Les decisions al respecte s'hauran d'adoptar entre l'empresa i la representació del personal d'acord mutu; en cas que no n'hi haja, 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 d'aquest 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 4 membres per cadascuna de les parts signants del conveni. Aquesta comissió tindrà com a objectiu coordinar el desenvolupament efectiu de la Llei de prevenció de riscos laborals i dels acords adoptats en aquest conveni per al sector.

Article 26. Salut laboral

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

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

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

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

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

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

8. De conformidad con lo previsto en el artículo 23 del Estatuto de los Trabajadores y para facilitar la formación y promoción profesional en el trabajo, los trabajadores y trabajadoras afectados por el presente convenio, tendrán derecho a la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a cursos de formación, o a la concesión del permiso oportuno de formación o perfeccionamiento profesional con reserva de puesto de trabajo.

Artículo 22. Coste de la formación

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

Artículo 23. Certificado de asistencia

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

Artículo 24. Criterios de selección para la asistencia a cursos

Tendrán preferencia para su asistencia a cursos las personas trabajadoras que hayan participado en menos ocasiones y quienes estén desempeñando puestos de trabajo relacionados directamente con la materia objeto del curso. Las decisiones al respecto serán adoptadas entre la empresa y la representación del personal de mutuo acuerdo, en el caso de no existir estos, por la Comisión Sectorial de Formación a la vista de las solicitudes.

CAPÍTULO V

Seguridad y salud laboral

Artículo 25. Comisión sectorial de seguridad y salud

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

Artículo 26. Salud laboral

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

En el marc de les seues responsabilitats, l'empresari/ària haurà de dur a terme la prevenció dels riscos laboral mitjançant l'adopció de totes les mesures que siguen necessària i per mitjà d'una acció permanent amb la finalitat de perfeccionar els nivells de protecció existents. L'empresa garantirà als treballadors i les treballadores la vigilància periòdica del seu estat de salut en funció dels riscos inherents al treball que facen i a l'ambient laboral en què es desenvolupa. Aquesta vigilància només podrà dur-se a terme quan la persona treballadora preste el seu consentiment.

D'aquest caràcter voluntari només s'exceptuaran, amb un informe previ de la representació de les persones treballadores o en cas que no n'hi haja, 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 de les persones treballadores o per a verificar si l'estat de salut de la persona treballadora pot constituir un perill per a aquesta, per a la resta de persones treballadores o per a altres persones relacionades amb l'empresa.

En tot cas, s'haurà d'optar per la realització dels reconeixements o les proves que causen menys molèsties a la persona treballadora i que siguen proporcionals al risc. S'hauran de dur a terme respectant el dret a la intimitat i a la dignitat de la persona i 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 mèdic i a les autoritats sanitàries. Els resultats de la vigilància de la salut s'hauran de comunicar a les persones treballadores afectades i no es podran emprar amb finalitats discriminatòries ni en perjudici de la persona treballadora.

Les persones treballadores tenen dret a ser informades sobre totes les qüestions de salut laboral que afecten l'empresa en conjunt i sobre cada tipus de lloc de treball o funció.

Quan els treballadors i treballadores desenvolupen activitats en contacte directe amb usuaris/àries que patisquen qualsevol malaltia infectocontagiosa hauran de ser informats d'aquesta circumstància per les empreses, que hauran de facilitar-los els mitjans de protecció necessaris per a evitar contagis.

L'empresa haurà de consultar les persones treballadores, i permetre'n la participació en el marc de totes les qüestions que afecten la seguretat i la salut en el treball, i en particular en l'elaboració dels plans de prevenció i en les avaluacions de riscos que s'hagen de fer; tot això de conformitat amb la Llei de prevenció de riscos laborals (d'ara en avant, LPRL).

Així mateix, l'empresari haurà de consultar a les persones treballadores, amb caràcter previ, la contractació dels serveis de prevenció.

En les empreses que tinguen representació de les persones treballadores, els drets d'informació, consulta i participació seran exercits per aquestes, sense perjudici dels drets que atribueix l'LPRL a les persones treballadores.

Els/les delegats/ades de prevenció constitueixen la representació autònoma de les persones treballadores en matèria de salut i seguretat. Atesa la importància que l'LPRL atribueix a aquests/es delegats/ades i amb l'objectiu que puguem complir les funcions que la llei esmentada 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 tinga si és el cas, ni del previst per a l'exercici de les seues facultats i competències previstes en l'LPRL. Aquest temps dedicat a la formació serà considerat amb caràcter general temps de treball i el seu cost mai recaurà sobre els/les delegats/ades de prevenció. La formació en matèria de prevenció haurà de ser facilitada i assumida pels / per les empresaris/àries i n'hauran de convindre la realització amb les organitzacions sindicals.

Així mateix, els/les delegats/ades de prevenció disposaran d'un crèdit horari addicional de 15 hores mensuals per al desenvolupament de funcions que l'LPRL els encomana. En aquest nombre d'hores no es podran computar les que s'empenen en les situacions que es preveuen en la llei 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 l'LPRL, en cada any s'impartirà a cadascuna de les persones treballadores una formació teòrica i pràctica de 10 hores mínimes. El disseny, la duració i els continguts d'aquesta formació l'ha de dur a terme la comissió sectorial de formació.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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, en defecte d'això, en altres hores amb descompte en la jornada del temps que s'hi haja invertit.

L'LPRL i l'altra normativa aplicable serà el referent que guie les actuacions del/de la empresari/ària en matèria de salut i seguretat i constituïran el mínim necessari aplicable 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 l'increment del consum de drogues (fonamentalment alcohol i tabac) en el medi laboral està determinat en molts casos per condicions d'atur, precarietat o males condicions de treball. Per això s'estima convenient incloure en aquest conveni el pla integral següent en els vessants preventiu, assistencial, reinsertiu, participatiu, no sancionador, voluntària i planificada:

- 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 als treballadors i les treballadores que ho sol·liciten voluntàriament. A aquest efecte, els serveis de prevenció duran a terme i aplicaran programes d'assistència específics.

- Reinsertiu

L'objectiu fonamental de tota acció és tornar la salut al subjecte i facilitar la reincorporació del treballador o treballadora 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 seu lloc de treball. Durant aquest període, la persona treballadora passarà a situació d'excedència forçosa amb reserva del lloc de treball sense dret a retribució.

En el cas que el treballador o la treballadora no s'aculla al programa de tractament esmentat, podria ser objecte de sanció o acomiadament procedent.

- Participatiu

Tota iniciativa empresarial relacionada amb la salut laboral o drogodependències serà consultada, amb caràcter previ, a la representació de les persones treballadores o, en defecte d'això, als/a les treballadors/es.

La comissió paritària del conveni concretarà les mesures que s'hi exposen en el programa d'actuació que serà aplicable.

CAPÍTOL VI

Article 27. Jornada i horari de treball

1. La jornada tindrà caràcter anual de 1784 hores.
2. Les persones treballadores tindran dret a un descans mínim setmanal de 2 dies sense interrupció, i tindran com a mínim un cap de setmana lliure (dissabte i diumenge) al mes; a aquest efecte es fixen, de mutu acord entre l'empresa i la representació dels treballadors i les treballadores, criteris de rotació entre els treballadors i les treballadores d'un mateix servei.
3. Les persones treballadores del servei d'ajuda a domicili amb contracte a temps parcial faran la jornada de manera continuada, excepte si hi ha un pacte exprés de les parts o els serveis que estiguen determinats per l'Administració i per tant s'hagen de fer en jornada partida.

Les empreses es comprometen a augmentar a les persones treballadores que ho sol·liciten les jornades parcials, fins a la jornada màxima setmanal establida en aquest conveni, a mesura que vagen sorgint nous serveis, sempre que l'augment de jornada resulte compatible amb la

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

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

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

Salut laboral i 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 potenciará la modificación de factores de riesgo y la mejora de las condiciones de trabajo.

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

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

- Participativa

Toda iniciativa empresarial relacionada con la salud laboral y/o drogodependències serà consultada, con caràcter previ, a la representació de las personas trabajadoras o, en su defecto, a los/as trabajadores/as.

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

CAPÍTULO VI

Artículo 27. Jornada y horario de trabajo

1. La jornada tendrá carácter anual de 1784 horas.
2. Las personas trabajadoras tendrán derecho a un descanso mínimo semanal de 2 días sin interrupción, teniendo como mínimo un fin de semana libre (sábado y domingo) al mes, fijándose a estos efectos, de mutuo acuerdo entre la empresa y la representación de los trabajadores y trabajadoras, criterios de rotación entre los trabajadores y trabajadoras de un mismo servicio.
3. Las personas trabajadoras del Servicio de Ayuda a Domicilio con contrato a tiempo parcial realizaran su jornada de forma continuada, salvo expreso pacto de las partes o servicios que por venir expresamente determinados por la Administración, deban realizarse en jornada partida.

Las empresas se comprometen a aumentar, a aquellas personas trabajadoras que lo soliciten, las jornadas parciales, hasta la jornada máxima semanal establecida en el presente convenio, a medida que vayan surgiendo nuevos servicios; siempre y cuando el aumento de jornada

zona geogràfica i horari que facen les persones treballadores, i tindran preferència a aquest efecte els treballadors i les treballadores de més antiguitat.

La prestació del servei d'ajuda a domicili tindrà lloc en horari diürn, i la prestació en dies laborables s'haurà de fer de dilluns a divendres, a excepció de les jornades establides per a cobrir els serveis dels dissabtes, diumenges i festius, i les establides a fi d'atendre serveis nocturns.

4. Les persones treballadores que empren pantalles d'ordinador, amb exposicions de 2 hores o més, continuades, i no pugen fer interrupcions breus o alternar-ho amb altres tasques, disposaran d'una pausa de 15 minuts per cada dues hores de treball.

5. Es considerarà temps de treball efectiu el descans de 30 minuts durant la jornada continuada, i també el temps proporcional en les jornades continuades de 6 hores o més.

6. Totes tindran la consideració de treball efectiu, tant les hores que es dediquen a l'assistència a les persones usuàries com les emprades en desplaçaments entre serveis 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 hi haja 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 la representació dels treballadors i les treballadores.

8. A causa de la idiosincràsia del centre i la seua missió de servei continuat les 24 hores del dia, les hores d'exces que s'hagen de fer sobre la jornada habitual en funció de la cobertura de les possibles vacants temporals i esporàdiques tindran per sí mateix la consideració d'hores extraordinàries.

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

b) La realització d'aquestes hores extraordinàries serà voluntària per a situacions excepcionals i s'han de pactar amb la representació dels treballadors i les treballadores.

c) Aquestes 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) Fórmula del càlcul de l'hora ordinària:
salari base (7 dies) + plusos percebuts (7 dies) + pagues extra (7 dies) hores setmanals 40.

e) La remuneració s'efectuarà a raó de l'import unitari per a cada categoria a tant alçat fixat per aquest conveni.

f) Aquestes hores, en tot cas, no podran superar el màxim legal establert per l'ordenament jurídic.

9. Anualment, i en el primer mes de cada any, l'empresa haurà d'elaborar, amb un acord previ amb el comitè d'empresa, delegats/ades de personal i seccions sindicals, un calendari en què s'establisquen els torns i horaris, i n'haurà de publicar una còpia en el tauler d'anuncis.

A més a més, trimestralment s'hauran de fer revisions en el còmput d'hores, amb la finalitat d'intentar corregir els excessos que es produeixen.

Article 28. Torn fix per raons especials

La persona treballadora que sota custòdia seua una persona menor d'edat o major d'edat amb una discapacitat reconeguda per l'organisme competent tindrà dret a la realització de torn fix en el centre de treball o servei en què faça funcions.

La concessió d'aquests torns no podrà superar el 20 % de les persones treballadores assignades a cada servei del centre o servei i s'establiran de mutu acord entre l'empresa i la representació de les persones treballadores.

Article 29. Vacances

1. El període de vacances anuals ha de ser retribuït amb l'equivalent al salari base i la resta de plusos que s'estiguen percebent.

2. La duració es fixa en un mes natural, que s'haurà de gaudir de manera continuada, en els mesos de juny, juliol, agost i setembre, excepte si hi ha un pacte exprés a aquest efecte entre l'empresa i la representació de les persones treballadores, i caldrà respectar sempre els criteris següents:

a) El règim de torns de vacances s'ha d'establir pel sistema de rotació del personal en el període vacacional. Aquest sistema serà anual,

resulte compatible amb la zona geogràfica i horari que viniesen realitzant les persones treballadores, tenint preferència a estos efectos los trabajadores y trabajadoras con mayor antigüedad.

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

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

5. Se 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 las personas usuarias, como las empleadas en desplazamientos entre servicios y las que se destinen a reuniones de coordinación y control.

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

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

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

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

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

d) Fórmula del cálculo hora ordinaria:
Salario base (7 días) + plusos percibidos (7 días) + pagas extras (7 días) horas semanales 40

e) Su remuneración se efectuará 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/as de personal y secciones sindicales, un calendario en el que se establezcan los turnos y horarios, publicando una copia en el tablón de anuncios.

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

Artículo 28. Turno fijo por razones especiales

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

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

Artículo 29. Vacaciones

1. El período de vacaciones anuales será retribuido con el equivalente al salario base y demás 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 la representación de las personas trabajadoras, respetándose siempre los siguientes criterios:

a) El régimen de turnos de vacaciones, se establecerá por el sistema de rotación del personal en el período vacacional. Dicho sistema será

i s'haurà de fer el primer any per acord, i si no n'hi ha, mitjançant un sorteig entre els treballadors i les treballadores.

A aquest efecte s'han de constituir els torns de vacances corresponents amb una antelació d'almenys 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 manera que en aquests casos s'entendran iniciades les vacances l'endemà del descans setmanal. No s'inclouran com a període vacacional els festius que no siguen diumenge. Si el registre de les vacances coincideix amb el dia lliure, aquest s'haurà de respectar, de manera que es reiniciarà el treball 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 gaudir les vacances en una data diferent de la d'incapacitat temporal o la del gaudi del permís que per aplicació d'aquest precepte hi corresponga, en finalitzar el període de suspensió, encara que haja acabat l'any natural a què corresponguen.

d) En el cas que el període de vacances coincidisca amb una incapacitat temporal per contingències diferents de les assenyalades en el paràgraf anterior que impossibilita a la persona treballadora gaudir-les, totalment o parcialment, durant l'any natural a què corresponen, la persona treballadora podrà fer-ho una vegada finalitze la seua incapacitat i sempre que no hagen transcorregut més de 18 mesos a partir del final de l'any en què s'hagen originat. En els casos en què no s'haja completat l'any de treball efectiu, tindran dret a la part proporcional, i es computaran per un mes sencer les fraccions a aquest període.

3. Quan les vacances no es gaudisquen de manera continuada, la duració haurà de ser de 30 dies naturals.

4. Si per necessitats del servei, amb acceptació de l'afectat/ada, o amb una sol·licitud prèvia expressa del treballador o la treballadora i amb el coneixement previ de la representació legal, alguna persona treballadora gaudisca les vacances fora del període establert, aquesta situació no afectarà la rotació del torn dels altres treballadors que s'hi puguin veure implicats.

CAPÍTOL VII

Article 30. Escriptura retributiva

Les retribucions s'hauran d'abonar mensualment, i han de ser percebudes pel personal com a màxim al cap de 5 dies naturals de la finalització del mes, amb l'única excepció de les percepcions de còmput superior al mes. L'estructura retributiva d'aquest conveni serà la següent:

a) Salari base. És la part de la retribució de les persones treballadores fixada per unitat de temps i en funció del grup i la categoria professional, amb independència de la remuneració que hi corresponga per lloc de treball específic o qualsevol altra circumstància i que queden reflectides en la taula salarial d'aquest acord.

b) Gratificacions extraordinàries. S'hauran d'abonar dues 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.

Aquestes dues pagues seran proporcionals si la prestació del servei al venciment dels mesos indicats és inferior a 6 mesos. Per acord entre l'empresa i la representació legal de les persones treballadores, les pagues extraordinàries es podran prorratejar. Si no hi ha representants legals de les persones treballadores caldrà sol·licitar autorització a la comissió paritària.

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

d) Plus de diumenges i festius. Les jornades realitzades diumenges o festius tindran una retribució segons l'annex I. Aquests imports s'hauran d'abonar per jornada treballada en diumenge o festiu.

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 periodo vacacional.

b) El inicio del período de vacaciones o de disfrute de las fiestas abonables no puede coincidir con un día de descanso semanal, de forma y manera, que en estos casos se entenderán iniciadas las vacaciones al día siguiente del descanso semanal. No incluirán como periodo vacacional, los festivos que no sean domingo. Si el regreso de las vacaciones coincide con el día libre, este deberá respetarse, reiniciándose el trabajo al día siguiente.

c) Cuando el período de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones de la empresa coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el período de suspensión del contrato de trabajo previsto en el artículo 48.4 y 48.bis del ET, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el período de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

d) En el supuesto de que el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior que imposibilita a la persona trabajadora disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, la persona trabajadora podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado. En aquellos casos que no se haya completado el año de trabajo efectivo, tendrán derecho a la parte proporcional, computándose por mes entero las fracciones inferiores a este período.

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

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

CAPÍTULO VII

Artículo 30. Estructura retributiva

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

a) Salario base. Es la parte de la retribución de las personas trabajadoras fijada por unidad de tiempo y en función de su grupo y categoría profesional, con independencia de la remuneración que corresponda por puesto de trabajo específico o cualquier otra circunstancia y que quedan reflejadas en la tabla salarial del presente acuerdo.

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

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

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

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

Per al personal que preste serveis en tornos nocturns es considerarà diumenge o festiu treballat si ha començat la jornada durant la vespra del diumenge o la festivitat.

e) Les persones treballadores del servei d'ajuda a domicili que hagen de treballar en diumenge o festiu, percebran les retribucions d'aquests dies incrementades en un 50 %. S'exceptuen d'aquest increment les persones treballadores contractades exclusivament per a prestar serveis aquests dies.

f) Plus compensatori. S'estableix un complement denominat «plus compensatori», que s'abonarà als treballadors i les treballadores que facen tasques els diumenges en les empreses que, a l'entrada en vigor d'aquest conveni, estiguen abonant algun complement per aquesta circumstància. La quantia d'aquest plus queda recollida en la taula salarial d'aquest conveni.

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

h) Complement de plus d'assistència. A partir del mes següent de la publicació de l'acord publicat en el DOGV 03.10.2019 va desaparèixer el plus d'assistència, l'import del qual va passar a formar part del salari base en cadascuna de les categories; aquest import ha d'abonar-se íntegrament en les 14 nòmines anuals.

Per a l'aplicació de l'acord anterior, les persones treballadores amb contracte a temps parcial que n'hagen estat percebent l'import íntegrament percebran un complement personal d'assistència (CPA), l'import del qual serà el resultat de la diferència entre l'import íntegrament que haja estat percebent i el que li corresponga percentualment segons la seua jornada; aquest complement únicament podrà ser absorbit en la proporció que la persona treballadora veja incrementada la seua jornada.

i) Plus d'antiguitat. S'estableix un plus d'antiguitat, l'import del qual està reflectit en l'annex II de les taules B, per cada tres anys de treball en l'empresa, començats a meritjar a partir de la publicació d'aquest conveni; per tant, el primer trienni es percebrà a partir dels tres anys des de la publicació. Es percebrà proporcionalment a la jornada.

Article 31. Complement personal de garantia

Als treballadors i les treballadores que hagen estat percebent alguna quantitat com a CPG, no se'ls disminuirà ni incrementarà l'import per l'aplicació d'aquest conveni.

Article 32. Retribucions en cas d'incapacitat temporal

S'estableix un salari de compensació la quantia del qual serà la necessària per arribar al 100 % en casos d'incapacitat temporal causada per accident laboral o malaltia professional.

Article 33. Despeses de desplaçaments i comunicacions telefòniques

1. Quan, per a la realització del servei, resulte necessari emprar mitjans de transport, les despeses de desplaçament dels treballadors i les treballadores seran 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 en vehicle de l'empresa.

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

Aquells desplaçaments que tinguen lloc des de la seu de l'empresa al primer domicili de la persona usuària i de l'últim domicili de la persona usuària a la seu de l'empresa seran considerades despeses de desplaçament sempre que les persones treballadores estiguen obligades a utilitzar el vehicle propi dins de la jornada laboral.

2. En els casos que en els desplaçaments realitzats en el desenvolupament de les funcions laborals de les persones treballadores calga fer algun dinar o sopar, o pernoctar fora del domicili del centre de treball, l'empresa haurà de fer-se càrrec de les despeses avançant els diners necessaris per a fer-ho, i el personal, posteriorment, haurà de justificar les despeses amb la presentació de les factures corresponents.

3. Així mateix, en el servei d'ajuda a domicili, l'empresa negociarà amb la representació de les persones treballadores la manera de reintegrar

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

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

f) Plus compensatorio. Se establece un complemento denominado «plus compensatorio», que se abonará a los trabajadores y trabajadoras que realicen tareas en domingo en aquellas empresas que a la entrada en vigor del presente convenio estuvieran abonando algún complemento por esta circunstancia. La cuantía del mismo queda recogida en la tabla salarial del presente convenio

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

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

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

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

Artículo 31. Complemento personal de garantía

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

Artículo 32. Retribuciones en caso de incapacidad temporal

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

Artículo 33. Gastos de desplazamientos y comunicaciones telefónicas

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

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

b) Facilitando el transporte en vehículo de la empresa

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

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

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

3. Asimismo, en el Servicio de Ayuda a Domicilio, la empresa negociará con la representación de las personas trabajadoras, la forma de

grar les despeses en trucades de telèfon que la persona treballadora haja de fer per a comunicar qualsevol mena d'incidències dins del desenvolupament del seu treball.

Article 34. Subvenció del permís de conduir

S'haurà d'abonar el 100 % per a l'obtenció del permís de conduir sempre que siga l'empresa la que ho sol·licite als treballadors i les treballadores o estiga obligat per imperatius legals, així com les despeses derivades de la renovació dels permisos de conduir que siguen imprescindibles per a la tasca professional d'aquests.

Article 35. Bestretes salarials

La persona 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 fet; per a la concessió de bestretes superiors a la xifra indicada, serà necessari l'acord entre l'empresa i la persona treballadora, tant en la quantia com en el termini de devolució.

Article 36. Clàusula de desvinculació

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

Per als casos en què en un àmbit inferior, durant el període de consultes preceptiu, no hi haja un 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 d'adreçar-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 aquest conveni. S'entendrà exhaurit el tràmit d'intervenció prèvia de la comissió paritària quan transcorregua el termini màxim de 7 dies a comptar del plantejament de la discrepància 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 o la comissió específica *ad hoc* constituïda en l'àmbit de l'empresa hauran d'informar la comissió paritària en un termini màxim de 7 dies comptats des de l'inici de les negociacions respecte de les modificacions, així com del resultat d'aquestes negociacions. En cas de desacord caldrà seguir el procediment establert en el paràgraf anterior.

Article 37. Dies festius

Quan la persona treballadora treballa dies festius del calendari laboral oficial, així com els que es regulen o es puguin regular per normativa ministerial, autonòmica, municipal o conveni, a més del gaudi del dia de descans en una altra data, s'hauran de compensar amb la quantia econòmica reflectida en l'article 30, apartat d d'aquest conveni i amb dues hores de descans per gaudir de mutu acord entre l'empresa i les persones treballadores. De la Compensació econòmica i del descans de dues hores estan exemptes les persones treballadores del servei d'ajuda a domicili que tenen regulada la percepció en l'article 30 apartat e.

Article 38. Rebuts dels salaris

És ineludible que s'estenguen els rebuts de salaris justificatius, i també es fa patent l'obligatorietat per part de les persones treballadores de signar-los i recollir-los. En cas d'abonament mitjançant transferència bancària, l'ingrés en el compte del treballador o treballadora servirà de justificant del pagament, però no substituirà l'obligació de lliurament del rebut de salaris.

La signatura de les persones treballadores només suposarà l'acreditació de la recepció de les quantitats assenyalades, sense tindre efectes deslliuradors.

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

reintegrar los gastos en llamadas de teléfono que la persona trabajadora tuviese que realizar para comunicar cualquier tipo de incidencias dentro del desarrollo de su trabajo.

Artículo 34. Subvención del permiso de conducir

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

Artículo 35. Anticipos salariales

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

Artículo 36. Cláusula de descuelgue

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

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

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

Artículo 37. Días festivos

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

Artículo 38. Recibos de salarios

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

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

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

Per a fer efectius aquests abonaments caldrà emprar qualsevol dels sistemes legalment autoritzats, a judici i arbitri de l'empresa (xecs, transferències, etc.).

CAPÍTOL VIII

Article 39. Llicències retribuïdes

Els treballadors i les treballadores, després d'avís i justificació, excepte en cas d'urgència justificada, podran absentar-se del treball amb dret a remuneració, per algun dels motius i durant el temps següents:

A) 15 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 per aquest concepte fins que hagen passat 5 anys en l'empadronament comú, i no es podran absorbir pel període vacacional en cas de coincidència.

B) Derogat, atés que el progenitor diferent de la mare biològica té la mateixa suspensió del contracte amb dret a prestació que aquesta.

C) 3 dies naturals en els casos de naixement o adopció de fill o filla de parents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat. En el cas que el treballador o treballadora necessite fer un desplaçament, o per causa realment justificada, el termini es veurà ampliat a 5 dies. Es podran ampliar aquests dies descomptant-los de les vacances, amb una sol·licitud prèvia del treballador o la treballadora.

D) 3 dies naturals en els casos de malaltia greu, hospitalització clínica, o domiciliària degudament acreditada, o intervenció quirúrgica amb hospitalització o sense que requereisca repòs domiciliari de parents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat. En el cas que el treballador o treballadora necessite fer un desplaçament, o per causa realment justificada, el termini es veurà ampliat a 5 dies. Es podran ampliar aquests dies descomptant-les de les vacances, amb una sol·licitud prèvia de la persona treballadora. La disposició d'aquests dies de permís es podrà adaptar mentre dure el fet causant.

E) 3 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 la persona treballadora sol·licite gaudir d'aquesta llicència retribuïda des del mateix dia que s'esdevinga, abans de l'inici de la jornada laboral. En el cas que el treballador o treballadora necessite fer un desplaçament, o per causa realment justificada, el termini es veurà ampliat a 5 dies. Es podran ampliar aquests dies descomptant-los de les vacances, amb una sol·licitud prèvia del treballador o la treballadora.

F) Un dia per trasllat del domicili habitual.

G) Durant el temps indispensable, per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic i personal. A l'efecte del conveni, es consideren deures inexcusables de caràcter públic i personal els següents, entre altres:

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 referit 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 la treballadora afectat/ada a la situació d'excedència regulada en l'article 44 d'aquest conveni.

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

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'aquests permisos únicament seran retribuïts els corresponents a exàmens eliminatòris.

Els treballadors i les treballadores gaudiran d'aquest permís el dia natural en què tinguen l'examen, si presta serveis en jornada diürna. Si el treballador o la treballadora té torn nocturn, gaudirà el permís la nit anterior a l'examen.

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

CAPÍTULO VIII

Artículo 39. Licencias retribuidas

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

A) Quince días naturales en caso de matrimonio o decisión formal adoptada por la pareja para vivir en común. No se podrá reincidir en el disfrute del permiso por este concepto hasta pasados 5 años en el empadronamiento común, no pudiendo ser absorbidos por el período vacacional en caso de coincidencia.

B) Derogado, dado que el progenitor distinto de la madre biológica tiene la misma suspensión del contrato, con derecho a prestación, que esta.

C) Tres días naturales en los casos de nacimiento o adopción de hijo o hija de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. En el supuesto de que el trabajador o trabajadora necesite hacer un desplazamiento, o por causa realmente justificada, el plazo se verá ampliado a cinco días. Podrán ampliarse estos días descontándolos de las vacaciones, previa solicitud del trabajador o trabajadora.

D) Tres días naturales en los casos de enfermedad grave, hospitalización clínica, o domiciliaria debidamente acreditada, o intervención quirúrgica con o sin hospitalización que precise reposo domiciliario de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. En el supuesto de que el trabajador o trabajadora necesite hacer un desplazamiento o por causa realmente justificada, el plazo se verá ampliado a cinco días. Podrán ampliarse estos días descontándolos de las vacaciones, previa solicitud de la persona trabajadora. La disposición de estos días de permiso se podrá adaptar mientras dure el hecho causante.

E) Tres días naturales en los casos de fallecimiento de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. A partir del día siguiente del conocimiento del fallecimiento, con la única salvedad de que se solicite por parte de la persona trabajadora, disfrutar de esta licencia retribuida desde el mismo día que acontece, previo al inicio de la jornada laboral. En el supuesto de que el trabajador o trabajadora necesite hacer un desplazamiento, o por causa realmente justificada, el plazo se verá ampliado a cinco días. Podrán ampliarse estos días descontándolos de las vacaciones, previa solicitud del trabajador o trabajadora.

F) Un día por traslado del domicilio habitual.

G) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal. A los efectos del convenio, se consideran deberes inexcusables de carácter público y personal, entre otros los siguientes:

1. Expedición y renovación del DNI, permiso de conducción, pasaporte y certificados, y registros de organismos oficiales, etc.

2. Citaciones de juzgado, comisarías, delegación de gobierno y los derivados de una consulta electoral.

H) Ejercicio de cargo público de representación. Cuando el cumplimiento del deber referido suponga la imposibilidad de prestación del trabajo debido en más del 20 por 100 de las horas laborales en un período de tres meses, podrá la empresa pasar al trabajador o trabajadora afectado a la situación de excedencia regulada en el artículo 44 del presente convenio.

I) El tiempo imprescindible para asistir a consulta médica, el trabajador y trabajadora, o sus hijos/as menores de edad o mayores de edad dependientes, siempre que sea en el sistema público sanitario o centros concertados con este.

J) A los permisos necesarios para concurrir a exámenes cuando curse con regularidad estudios para la consecución de títulos oficiales académicos o profesionales, teniendo en cuenta que de estos permisos únicamente serán retribuidos los correspondientes a exámenes eliminatòris.

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 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 prenatals, tècniques de preparació al part i l'assistència a tractaments de fecundació assistida que s'hagen de fer dins de la jornada de treball sempre que siga en el sistema públic sanitari o en centres concertats amb aquest, amb un avís previ a l'empresa i justificació de la necessitat de la 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 quina siga.

N) Els treballadors i les treballadores afectats per aquest conveni gaudiran de dos dies de lliure disposició al llarg de l'any, considerats amb caràcter general com a efectivament treballats, que no seran acumulables als festius o les vacances, i hauran de ser comunicats amb deu dies d'antelació a l'empresa, excepte en casos de necessitat urgent.

Només se substituirà en els dies d'assumptes propis de les persones treballadores pertanyents a serveis col·lectius que suposen sobrepassar els límits establits com a mínims en els plecs de gestió corresponent.

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

Article 40. Llicències no retribuïdes

1. 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 en casos de necessitat urgent. Aquest permís suposa la suspensió temporal del contracte de treball pel temps que dure.

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

Article 40 bis. Reducció de jornada per guarda legal

Qui, per raons de guarda legal, tinga a 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 huité i un màxim de la meitat de la duració de la jornada.

Tindrà el mateix dret qui necessite encarregar-se de la cura directa d'un/a familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, que per raons d'edat, accident o malaltia no puga valdre's per si mateix, i que no exercisca activitat retribuïda.

Article 41. Pausas i reducció de jornada per lactància

En els supòsits de naixement, adopció, guarda amb finalitats d'adopció o acolliment, d'acord amb l'article 45.1.d de l'Estatut dels Treballadors, les persones treballadores tindran dret a una hora d'absència del treball, que podran dividir en Dues fraccions, per a la cura del o de la lactant fins que complisca nou mesos. La duració del permís s'incrementarà proporcionalment en els casos de naixement, adopció, guarda amb finalitats d'adopció o acolliment múltiples.

Qui exercisca aquest dret, per la seua voluntat, podrà substituir-lo per una reducció de la jornada en mitja hora amb la mateixa finalitat o acumular-lo en jornades completes pel període que li reste fins que el/la fill/a tinga nou mesos.

La reducció de jornada prevista en aquest apartat constitueix un dret individual de les persones treballadores sense que se'n puga transferir exercici a l'altre progenitor, adoptant, guardador o acollidor. No obstant això, si dues persones treballadores de la mateixa empresa exerceixen aquest dret pel mateix subjecte causant, la direcció empresarial podrà limitar-ne l'exercici simultani per raons justificades de funcionament de l'empresa, cosa que haurà de comunicar per escrit.

Quan tots dos progenitors, adoptants, guardadors o acollidors exercisquen aquest dret amb la mateixa duració i règim, el període de gaudi podrà estendre's fins que el o la lactant complisca dotze mesos,

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

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

Artículo 40 bis. Reducción de jornada por guarda legal

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

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

Artículo 41. Pausas y reducción de jornada por lactancia

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

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

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

Cuando ambos progenitores, adoptantes, guardadores o acogedores ejerzan este derecho con la misma duración y régimen, el periodo de disfrute podrá extenderse hasta que el o la lactante cumpla doce meses,

amb reducció proporcional del salari a partir del compliment dels nou mesos.

Article 42. Interrupció de l'embaràs

En cas d'interrupció de l'embaràs, la mare biològica 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 progenitor diferent de la mare biològica disposarà d'un dia.

Article 43. Excedència voluntària

Els treballadors i les 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 5 anys.

L'excedència s'entendrà concedida sense dret a cap retribució i aquest període no computarà a l'efecte de l'antiguitat

Aquesta excedència s'ha de sol·licitar sempre per escrit amb una antelació d'almenys 30 dies abans la data de l'inici, excepte per causes demostrables de necessitat urgent; així mateix, l'empresa haurà de contestar per escrit en el termini de 5 dies.

Si durant la situació d'excedència la vacant és coberta per un/a suplent, aquest cedirà en la comesa i finalitzarà la seua relació laboral en el moment de la reincorporació del titular.

El treballador o la treballadora acollida a una excedència voluntària no podrà optar-ne a una altra fins que haja transcorregut un any de treball efectiu, després d'haver exhaurit 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

El treballador o treballadora que siga elegit 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 finalitze.

Article 46. Excedències especials

A) Per naixement de fill/a:

La persona treballadora tindrà dret a un període d'excedència de duració no superior a 5 anys per a atendre la cura de cada fill/a, tant quan ho siga per naturalesa com per adopció, o en els supòsits de guarda amb finalitats d'adopció o acolliment permanent, a comptar de la data de naixement o, si és el cas, de la resolució judicial o administrativa. En el cas de fill/a amb discapacitat, la duració es podrà estendre a 8 anys.

El període en què la persona treballadora romanga en situació d'excedència d'acord amb el que s'estableix en aquest article serà computable a l'efecte d'antiguitat, i la persona treballadora tindrà dret a l'assistència a cursos de formació professional, a la participació dels quals haurà de ser convocada pel / per la empresari/ària, especialment en ocasió de la reincorporació. Durant el primer any tindrà dret a la reserva del seu lloc de treball. Transcorregut aquest termini, la reserva quedarà referida a un lloc de treball del mateix grup professional o categoria equivalent.

No obstant això, quan la persona treballadora forme part d'una família que tinga reconeguda la condició de família nombrosa, la reserva del lloc de treball s'estendrà fins a un màxim de 15 mesos quan es tracte d'una família nombrosa de categoria general, i fins a un màxim de 18 mesos si es tracta de categoria especial. Quan la persona exercisca aquest dret amb la mateixa duració i règim que l'altre progenitor, la reserva de lloc de treball s'estendrà fins a un màxim de 18 mesos.

Si dos o més treballadors de la mateixa empresa generen aquest dret pel mateix subjecte causant, el/la empresari/ària en podrà limitar l'exercici simultani per raons justificades de funcionament de l'empresa.

B) Per cura de familiars:

Les persones treballadores també tindran dret a un període d'excedència, de duració no superior a 2 anys, per a atendre la cura d'un/a

con reducció proporcional del salari a partir del cumplimiento de los nueve meses.

Artículo 42. Interrupción del embarazo

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

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

Artículo 43. Excedencia voluntaria

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

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

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

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

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

Artículo 44. Excedencia forzosa

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

Artículo 45. Excedencia forzosa para el ejercicio de funciones sindicales

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

Artículo 46. Excedencias especiales

A) Por nacimiento de hijo/a

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

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

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

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

B) Por cuidado de familiares:

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

familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, que per raons d'edat, accident, malaltia o discapacitat no puga valdre's per si mateix, i que no exercisca activitat retribuïda.

Article 47. Reincorporació per fi d'excedència

Com a norma comuna a totes les situacions d'excedència previstes, si el treballador o la treballadora vol reincorporar-se a l'empresa després de l'exhaustió del període objecte de l'excedència, haurà d'efectuar-ho en el termini de 30 dies abans que finalitze aquest període. En cas contrari, s'entendrà de manera expressa que renuncia al seu dret i deixa vacant definitiva en l'empresa.

Si durant el temps d'excedència la vacant ha sigut coberta mitjançant un contracte de substitució, la persona substituïda cedirà en la comesa i finalitzarà la seua relació laboral en el moment de la reincorporació del 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. Aquests/es estan obligats a usar, durant la realització del treball, la roba facilitada per l'empresa, i també a tindre'n cura i tornar-la a la finalització de la relació laboral.

Del rentatge dels uniformes dels treballadors i treballadores d'atenció directa a la persona usuària de residències, se n'ha de fer càrrec l'empresa en la mateixa residència.

Article 49. Assegurament sexual

De conformitat amb la Llei orgànica 3/2007, per a la igualtat efectiva de dones i homes, totes les empreses del sector hauran d'elaborar un protocol de prevenció de l'assetjament sexual o per raó de sexe.

Article 50. Assegurances

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

1r. Assegurança cobertura per mort. Accident: mínim de 6.010,12 euros.

2n. Invalidesa permanent. Accident: mínim 12.020,24 euros.

La falta de contractació d'aquestes assegurances implica que l'empresa assumeix la cobertura dels riscos esmentats, i també de les quantitats que s'especifiquen.

Article 51. Drets sindicals

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

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

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

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

d) De vigilància i control de les condicions de seguretat i salut laboral en l'exercici del treball en l'empresa amb les particularitats que preveu en aquest sentit l'article 19 de l'Estatut dels Treballadors i el que recull aquest conveni.

e) Els sindicats amb representació poden acumular les hores disponibles per cadascun dels diferents membres del comitè d'empresa, delegats/ades de personal i delegats/ades sindicals en un o diversos components, indistintament, sense depassar el màxim total, i podran quedar rellevats del treball sense perjudici del seu salari i complements inherents al seu lloc i horari que exercia, amb l'única obligació de comunicar-ho a l'empresa almenys amb 48 hores d'antelació.

do de un/a familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

Artículo 47. Reincorporación por fin de excedencia

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

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

Artículo 48. Ropa de trabajo

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

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

Artículo 49. Acoso sexual

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

Artículo 50. Seguros

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

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

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

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

Artículo 51. Derechos sindicales

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

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

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

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

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

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

f) Els treballadors i les treballadores que siguen designats per a la negociació del conveni disposaran dels permisos retribuïts que siguen necessaris durant el període de temps que duren aquestes negociacions.

Per a la utilització d'aquest dret hauran d'avisar amb una antelació de 48 hores al / a la seu/a cap immediat superior. Aquestes hores seran amb independència de les que puguen tindre assignades com a representats sindicals.

g) Caldrà disposar de taulers d'anuncis sindicals en tots els centres de treball, de dimensions suficients i col·locats en lloc visible, un per a la informació del comitè d'empresa o delegats/ades de personal i un altre per a cadascuna de les seccions sindicals. La instal·lació l'haurà de dur terme l'empresa, d'acord amb la representació dels treballadors i treballadores. Serà responsabilitat de la representació sindical col·locar en els taulers d'anuncis els avisos i les comunicacions que calga efectuar i es creguen pertinents.

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

Garanties de la representació 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, la representació dels treballadors i les treballadores ha de disposar 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 ha de facilitar als comitès d'empresa, als / a les delegats/ades de personal i a les seccions sindicals els locals i mitjans materials que s'estimen necessaris per al compliment degut de les seues funcions.

Seccions sindicals

Les empreses han de respectar els drets de tots els treballadors i les treballadores a sindicar-se lliurement. Han de permetre que les persones treballadores afiliades a un sindicat puguen tindre reunions, recollir quotes i distribuir informació sindical fora de les hores de treball sense pertorbar l'activitat normal. La relació laboral de qualsevol treballador no podrà ser condicionada pel fet d'estar afiliat a algun sindicat o no, ni a causa del desenvolupament de la seua activitat sindical.

Els sindicats o les confederacions podran establir seccions sindicals en els centres de treball o agrupacions provincials, i s'entén que tenen aquesta consideració els que figuren com a tals en els processos electorals. La representació de la secció sindical ha de ser exercida pels / per les delegats/ades sindicals. Les seccions sindicals tindran dret, almenys, a un/a delegat/ada 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/ades sobre el total de la plantilla del centre, tot això d'acord amb el barem següent:

De 25 a 100 treballadors: 1 delegat/ada sindical.

De 101 a 200 treballadors: 2 delegats/ades sindicals.

Aquests/es delegats/ades sindicals han de gaudir dels mateixos drets i garanties que els comitès d'empresa o delegats/ades de personal, amb excepció del crèdit horari. En les empreses de més de 200 treballadors i treballadores es podran constituir seccions sindicals que tindran un/a delegat/ada sindical, que gaudirà dels mateixos drets i garanties que els comitès d'empresa o delegats/ades de personal i disposarà d'un crèdit horari mensual per a l'exercici de les seues funcions de 22 hores.

La funció dels / de les delegats/ades sindicals serà la de defensar els interessos del sindicat o confederació a què representen i els dels afiliats/ades en el centre de treball, i servir d'instrument de comunicació entre el sindicat o la confederació i l'empresa, d'acord amb les funcions reflectides en la Llei 11/1985, de llibertat sindical. A requeriment del sindicat, l'empresa haurà de descontar en la nòmina mensual dels treballadors i les treballadores l'import de la quota sindical corresponent, amb l'autorització prèvia del treballador o la treballadora afiliat/ada.

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

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

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

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

De 0 a 50 trabajadores 16 horas.

De 51 a 100 trabajadores: 17 horas.

De 101 a 250 trabajadores: 22 horas.

De 251 a 500 trabajadores: 30 horas.

De 501 a 750 trabajadores: 35 horas.

De 751 en adelante: 40 horas.

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

Secciones sindicales

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

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

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

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

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

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

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/les delegats/ades de personal, els comitès d'empresa, les seccions sindicals o el 20 % del total de la plantilla, en els 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, amb una comunicació prèvia a l'empresa. Es podran celebrar assemblees denominades urgents quan ho estimen els comitès d'empresa, els/les delegats/ades de personal o les seccions sindicals, per divergències greus en negociacions col·lectives o a la vista de qualsevol esdeveniment important que afecte la totalitat de les persones treballadores, amb avís de 2 hores d'antelació.

CAPÍTOL IX

Article 52. Règim disciplinari

Les persones treballadores podran ser sancionades 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 la negligència en el compliment de les funcions, així com la utilització indeguda dels locals, els materials o els documents de l'empresa, llevat que per gravetat manifesta pugui ser considerada falta greu.

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

3. Les faltes repetides de puntualitat sense causa justificada de 3 a 5 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 5 dies i menys de 10 al mes.

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

5. La reincidència en la comissió de fins a 3 faltes lleus encara que siguin de diferent naturalesa dins d'un mateix trimestre, sempre que es produïssa sanció per aquest motiu.

6. La falta del respecte degut a les persones usuàries, companys/es de treball de qualsevol categoria, i també als familiars i acompanyants de qualsevol d'ells/es, i les d'abús d'autoritat, o a qualsevol altra persona que es relaciona amb l'empresa.

c) Faltes molt greus

1. Fer conèixer el procés patològic i la intimitat de la persona usuària.

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 3 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, infligits a les persones usuàries, companys/es de treball de qualsevol categoria, així com als familiars i acompanyants de qualsevol d'ells/es, o a qualsevol altra persona que es relaciona amb l'empresa.

6. L'obtenció de beneficis econòmics o en espècie de les persones usuàries del centre.

7. Apropiar-se d'objectes, documents, material, etc. de les persones usuàries, 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 servei, així com la derivació de la persona usuària al domicili propi del personal o de particulars i igualment fer públics les dades personals o telèfons de les persones usuàries o familiars a persones alienes al centre o servei o personal autoritzat en el servei d'ajuda a domicili.

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

Asambleas

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

CAPÍTULO IX

Artículo 52. Régimen disciplinario

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

a) Faltas leves

1. El retraso y negligencia en el cumplimiento de sus funciones, así como la indebida utilización de los locales, materiales o documentos de la empresa, salvo que por su manifiesta gravedad, pueda ser considerada como falta grave.

2. La falta de comunicación con la debida antelación de la falta de asistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se pruebe imposibilidad de hacerlo.

3. Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada de tres a cinco al mes.

b) Faltas graves

1. La falta de disciplina en el trabajo.

2. La falta de asistencia al puesto de trabajo sin causa justificada.

3. Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada durante más de cinco días y menos de diez al mes.

4. El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada.

5. La reincidencia en la comisión de hasta tres faltas leves aunque sea de diferente naturaleza dentro de un mismo trimestre, siempre que se produzca sanción por ese motivo.

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

c) Faltas muy graves.

1. Dar a conocer el proceso patológico e intimidad de la persona usuaria.

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

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

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

5. Los malos tratos de palabra, obra, psíquicos o morales, infringidos a las personas usuarias, compañeros/as de trabajo de cualquier categoría, así como a los familiares y acompañantes de cualquiera de ellos/as, o a cualquier otra persona que se relaciona con la empresa.

6. La obtención de beneficios económicos o en especie de las personas usuarias del centro.

7. Apropiarse de objetos, documentos, material, etc. de las personas usuarias, del Centro o del personal.

8. La negligencia en la administración de la medicación.

9. El acoso sexual.

10. La competencia desleal, en el sentido de promover, inducir o sugerir a familiares el cambio de centro o servicio, así como la derivación de la persona usuaria al propio domicilio del personal o de particulares e igualmente hacer públicos los datos personales y/o teléfonos de las personas usuarias o familiares a personas ajenas al centro o servicio o personal autorizado en el Servicio de Ayuda a Domicilio.

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

Sancions

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

Per faltes lleus:

- Amonestació per escrit.
- Suspensió de treball i sou fins a 3 dies.
- Descompte proporcional de les retribucions corresponents al temps real deixat de treballar per faltes d'assistència o puntualitat no justificades.

Per faltes greus:

- Amonestació per escrit.
- Suspensió de treball i sou de 4 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 de treball i sou d'1 a 3 mesos.
- Acomiadament.

L'empresa, atenent les circumstàncies concurrents, podrà imposar una sanció més baixa que la prevista en la graduació de sancions regulada en aquest article.

Article 53. Tramitació i prescripció

Les sancions s'han de comunicar motivadament i per escrit a la persona interessada perquè en prenga coneixement i tinga efectes; també cal notificar-ho al comitè d'empresa o delegats/ades 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. Aquest expedient s'incoarà després del coneixement de la infracció, i caldrà remetre a la persona interessada un plec de càrrecs amb exposició sucinta dels fets suposadament constitutius de falta.

Caldrà traslladar aquest expedient al comitè d'empresa, als / a les delegats/ades de personal i a la secció sindical a què pertanga la persona afectada, perquè totes dues parts en el termini de 5 dies hàbils puguin manifestar a l'empresa el que consideren convenient pel que fa a l'esclariment dels fets. Transcorregut aquest termini i encara que el comitè, els delegats/ades, la secció sindical, la persona treballadora, o tots dos no hagen fet ús del dret que se li concedeix a formular alegacions, es procedirà a imposar al treballador o la treballadora la sanció que es crega oportuna, d'acord amb la gravetat de la falta i el que estipula aquest conveni.

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

Les faltes lleus prescriuran al cap de 10 dies, les greus al cap de 20 i les molt greus al cap de 60, a partir de la data en què es té coneixement, i en tot cas al cap de 6 mesos d'haver-se comés. La substanciació d'un expedient disciplinari contradictori, quan siga preceptiu, interromprà els terminis de prescripció.

Es podrà suspendre el compliment de la sanció imposada fins que siga ferma per no haver sigut impugnada o haja 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 altres normes d'aplicació.

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

Es tramitaran d'acord amb la normativa vigent.

11. La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y de los derechos sindicales.

Sanciones

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

Por faltas leves:

- Amonestación por escrito.
- Suspensión de empleo y sueldo hasta tres días.
- Descuento proporcional de las retribuciones correspondientes al tiempo real dejado de trabajar por faltas de asistencia o puntualidad no justificadas.

Por faltas graves:

- Amonestación por escrito.
- Suspensión de empleo y sueldo de cuatro días a un mes.
- Descuento proporcional de las retribuciones correspondientes al tiempo real dejado de trabajar por faltas de asistencia o puntualidad no justificadas.

Por faltas muy graves:

- Amonestación por escrito.
- Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 3 meses.
- Despido.

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

Artículo 53. Tramitación y prescripción

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

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

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

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

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

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

Artículo 54. Infracciones de la empresa

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

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

Se tramitarán de acuerdo con la normativa vigente.

CAPÍTOL X

Servei d'ajuda a domicili

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

Article 55. Desenvolupament del treball d'auxiliar d'ajuda a domicili

L'auxiliar d'ajuda a domicili ha de desenvolupar el treball d'atenció directa al domicili, en funció de la informació sobre les tasques o activitats descrites en la seua programació, i aquesta 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 servei

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

- Habitatges amb el risc d'esfondrar-se.
 - Habitatges insalubres (ex. plagues, infestacions...), persones amb patologies que impliquen comportaments que puguin posar en situació de risc greu la seguretat o salut dels qui presten el servei.
 - Altres situacions d'especial risc (exemple: animals de companyia lliures de paràsits i degudament vacunats i censats).
- L'inici o reinici de la prestació del servei no es realitzarà fins que hi haja l'informe preceptiu de l'administració corresponent.

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

A l'efecte oportú, el centre de treball de l'auxiliar del SAD seran els diferents domicilis de les persones usuàries.

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

a) A cada treballador/a se l'ha d'informar adequadament al començament del servei de les característiques i de les prestacions que cal dur-hi a terme.

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'exercisquen.

c) Les mobilitzacions i transferències de les persones usuàries, així com les dutxes de persones dependents per a caminar, s'han de dur a terme segons les disposicions sobre seguretat i salut en el treball. En cas de discrepància, el comitè de seguretat i salut o delegats/ades de prevenció, juntament amb l'empresa, emetran informe sobre aquest tema.

d) Pel que fa a la realització de compres a les persones usuàries, la càrrega i el desplaçament de materials pesats i tot allò que supose un esforç físic important al treballador, s'estableixen com a recomanació, en condicions ideals de manipulació manual, els 25 kg. No obstant això, si la població exposada són dones, treballadors joves o majors, no s'hauran de manejar càrregues superiors a 15 kg. En cas de discrepància, el comitè de seguretat i salut o delegats/ades de prevenció, juntament amb l'empresa, hauran d'emetre un informe sobre aquest tema, basats en l'RD 487/1997, de 14 d'abril, sobre disposicions mínimes de seguretat i salut relatives a la manipulació manual que comporten riscos, en particular dorsolumbars, per a les persones treballadores.

e) Les persones treballadores hauran de previndre el risc per caigudes evitant pujar a objectes que no reunisquen les degudes condicions de seguretat.

f) Quan sorgisca un problema greu entre el/la treballador/a i la persona usuària, el/la treballador/a podrà sol·licitar la intervenció de la coordinació i, si és el cas, d'una persona membre del comitè d'empresa o delegat/ada de personal, per a solucionar el problema. Però sempre s'ha de posar en coneixement de la representació legal de les persones

CAPÍTULO X

Servicio de ayuda a domicilio

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

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

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

Artículo 56. Requisitos para la prestación del servicio

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

- Viviendas con riesgo de derrumbamiento.
 - Viviendas insalubres (ej. plagas, infestaciones...) personas con patologías que impliquen comportamientos que puedan poner en situación de grave riesgo la seguridad y/o salud de quienes prestan el servicio.
 - Otras situaciones de especial riesgo (ejemplo: animales de compañía libres de parásitos y debidamente vacunados y censados).
- El inicio o reinicio de la prestación del servicio no se realizará hasta que exista el preceptivo informe de la administración correspondiente.

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

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

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

a) A cada trabajador/a se le informará adecuadamente al inicio del servicio de las características de este y de las prestaciones a realizar en el mismo.

b) Formación teórica y práctica suficiente y adecuada, en materia de PRL, tanto en el momento de su contratación, como cuando se produzcan cambios en las funciones que se desempeñen.

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

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

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

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

treballadors per part de l'empresa. Aquesta intervenció s'ha de fer sempre a la seu de l'empresa.

g) Així mateix, caldrà informar els/les treballadors/es de totes les condicions individualitzades de cada servei que puguin derivar en situacions greus, com ara malalties psiquiàtriques, maltractaments, amenaces, etc.

h) Cautelament, no es prestaran serveis a persones que hagen posat en perill la integritat física dels / de les treballadors/es, sempre que es demostre fefaentment.

i) En el supòsit que persistisca el perill de la integritat física, i el servei s'haja de dur a terme per raons socials, i fins que es trobe una solució definitiva, caldrà adoptar les mesures de prevenció que siguen necessàries, i el servei l'hauran de prestar almenys dos auxiliars.

j) A fi de salvaguardar el dret a la salut dels / de les treballadors/es que presten serveis a alguna persona usuària que patisca malalties infectocontagioses que suposen un perill greu per a la salut, l'empresa, amb fonament en la informació que li siga facilitada per l'empresa contractant, haurà d'informar el/la treballador/a de les mesures preventives que caldrà observar per a evitar qualsevol risc de contagi. De la informació globalitzada s'ha de donar compte als / a les delegats/ades de prevenció i al comitè de salut laboral. Els/les treballadors/es assignats a aquests serveis tindran revisions mèdiques específiques i amb una periodicitat adequada al risc existent.

k) En el cas que als domicilis de les persones usuàries hi haja animals de companyia, la persona responsable d'atendre'ls és la persona usuària (alimentació, higiene, passeig, neteja dels excrements, etc.). A més a més, caldrà adoptar les mesures necessàries per a no posar en perill l'auxiliar (subjecció de l'animal, morrió, etc.).

l) L'empresa ha de garantir que, durant tot l'horari dels serveis, disposarà de 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 es puguin presentar a les i els professionals en la prestació del servei directe a la persona usuària.

m) Sempre que, per exigència del o de la titular del servei, l'auxiliar de SAD haja de portar les claus del domicili de la persona usuària, l'empresa ha de disposar d'un registre d'entrada i d'eixida de les claus. En qualsevol cas, la responsabilitat serà de l'empresa.

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

Serveis d'atenció personal.

Donar alimentació per sondes.

Posar i llevar sondes.

Cures d'infermeria.

Posar injectables.

Canvi de material de traqueotomia.

Exercicis de fisioteràpia.

I en general, totes les tasques de caràcter exclusivament sanitari que requerisquen una especialització.

Subministrar medicaments no pautats per facultatiu/iva.

Tallar ungles de peus o mans i afaitar amb fulla, a les persones usuàries que patisquen diabetis o tinguen tractament amb anticoagulants o antiagregants plaquetaris, tals com sintrom, plavix, iscover, etc.

Aplicar subjeccions que no estiguen pautades i signades pel / per la metge/essa i autoritzades per la família.

Depilar.

Tintar cabells.

Recaptació del sistema públic del copagament.

Serveis d'atenció domèstica.

Neteja exterior de finestres.

Neteja d'obres.

Baixar mobles o desallotjaments a trasters.

Despenjar persianes d'exterior.

Neteja d'escaleres en portals.

Netejar a mà.

Fregar de genolls.

Abrillantar objectes metàl·lics.

Reparacions davant d'avaries del domicili (excepte les que es descriuen en punt 5 d'atenció domèstica).

Netejar excrements d'animals.

En serveis rurals, tallar llenya, recollir productes de l'hort.

personas trabajadoras por parte de la empresa. Esta intervención se realizará siempre en la sede de la empresa.

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

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

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

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

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

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

Servicios de atención personal

Dar alimentación por sondas.

Poner y quitar sondas.

Curas de enfermería.

Poner injectables.

Cambio de material de traqueotomía.

Ejercicios de fisioterapia.

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

Suministrar medicamentos no pautados por facultativo/a.

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

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

Depilar.

Tintar cabellos.

Recaudación del sistema público del copago.

Servicios de atención doméstica

Limpieza exterior de ventanas.

Limpieza de obras.

Bajar muebles o desalojos a trasteros.

Descolgar persianas de exterior.

Limpieza de escaleras en portales.

Lavar a mano.

Fregar de rodillas.

Abrillantar objetos metálicos.

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

Limpiar excrementos de animales.

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

Utilització d'animals vius per al consum.
Traslats de la persona usuària en cotxe particular de l'auxiliar.
I en general queden excloses del servei totes les tasques físiques que posen en perill la salut i la integritat física de les i els professionals que presten el servei.

CAPÍTOL XI

Centres Dona 24 hores i centres d'acollida
Com a centres d'acollida s'entenen:
• 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.
• Habitatges tutelats.

Article 60. Prestacions que es desenvolupen en aquests 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 / les seues fills/es, 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 esmentades dalt, dins de les diferents categories establides.

Article 61. Funcions per a les professionals dels centres Dona 24 hores
Coordinador/a centre Dona 24 hores
– Supervisar el compliment de les i els professionals del centre Dona 24 hores i els objectius del servei.
– Control de casos i expedients del recurs.
– Organització de tasques i assignar-hi calendaris.
– Organitzar i dirigir les reunions d'equip.
– Participació en l'elaboració de les memòries semestral i anuals del centre.
– Realització de quadrants de treball de manera anual i vacances.
– Control d'hores de les professionals del recurs.
– Portar la comptabilitat del centre, i també vetllar 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.

Utilización de animales vivos para el consumo.
Traslados de la persona usuaria en coche particular del o de la auxiliar.
Y en general quedan excluidas del servicio todas aquellas tareas físicas que pongan en peligro la salud y la integridad física de las y los profesionales que prestan el servicio.

CAPÍTULO XI

Centros Mujer 24 Horas y centros de acogida
Como centros de acogida se entiende:
• Las casas para mujeres en situación de emergencia y de atención integral para mujeres con hijos.
• Los centros de alojamiento temporal y atención integral
• Viviendas tuteladas

Artículo 60. Prestaciones que se desarrollan en estos centros:
• Asistencia integral.
• Prestaciones completas de carácter residencial: alojamiento y manutención.
• Actividades de convivencia, cooperación y autoayuda.
• Apoyo psicosocial.
• Asesoramiento jurídico
• Realización de programas y actividades específicos para las usuarias de los centros y sus hijos/as, según su edad.
• Seguimiento postinstitucional.
• Inserción socio-laboral.
• Prevención, evitando situaciones de riesgos tanto físicos, como psíquicos y actuando sobre las causas que originan el problema.
• Estimulación, favoreciendo el desarrollo de la autonomía personal.
• Fomento de la solidaridad, promoviendo la conciencia social y la participación.
• Coordinación con las instituciones y entidades públicas y privadas, que actúan en el área de la mujer.
• Adquisición de hábitos y habilidades personales maternales y de relación.

Las funciones de las profesionales vendrán determinadas por las prestaciones arriba mencionadas, dentro de las diferentes categorías establecidas.

Artículo 61. Funciones para las profesionales de los centros Mujer 24 Horas
Coordinador/a centro Mujer 24 Horas
– Supervisar el cumplimiento de las y los profesionales del centro Mujer 24 Horas y los objetivos del servicio.
– Control de casos y expedientes del recurso.
– Organización de tareas y asignar calendarios a las mismas.
– Organizar y dirigir las reuniones de equipo
– Participación en la elaboración de las memorias semestrales y anuales del centro
– Realización de cuadrantes de trabajo de forma anual y vacaciones.
– Control de horas de las profesionales del recurso.
– Llevar la contabilidad del centro, así como velar porque las necesidades materiales del servicio estén cubiertas.
– Actuar de canal de información entre el equipo de profesionales y las directrices marcadas por la Dirección General de la Mujer y la empresa contratante.
– Mantener relaciones profesionales con otros organismos o instituciones relacionadas con el recurso.
– Acudir a todas las comisiones de valoración de ingreso y seguimiento en centros de protección.
– Establecer reuniones periódicas con las coordinadoras de otros centros Mujer 24 Horas y la Dirección de la Mujer.
– Disponibilidad horaria presencial y telefónica para gestionar reuniones, bajas, dudas sobre casos por parte de equipos profesionales.
– Selección y formación del personal de nueva incorporación.
– Coordinación con la dirección territorial de Servicios Sociales.
– Impartición de charlas informativas y conferencias sobre el recurso.
– Asistencia a cursos, jornadas... relacionadas con la violencia de género.

Psicòloga/òleg del centre Dona 24 hores

– Atenció telefònica de les dones, amb la finalitat de disminuir el seu nivell d'angoixa i donar hora en el servei o derivar al recurs adequat en funció de la problemàtica.

– Atenció directa a les dones que acudeixen al centre, avaluació de la problemàtica que presenta i realització d'intervenció en crisi o assessorament, segons siga procedent.

– Realització de teràpia psicològica a les dones que ho requerisquen.

– Acompanyament o personació a l'hospital, comissaria, jutjats... en els casos que siga necessari i es considere indispensable la presència 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 feta.

– Realització d'informes i memòries sobre l'activitat del CD24H a petició de l'empresa o de la Direcció General de la Dona.

– Assistència a reunions d'equip de les professionals.

– Coordinació amb diferents 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 elaborats quan es requerisca.

– Personar-se i intervenir en situacions de crisi sempre que els/les professionals de torn i reforç no hi puguin acudir.

– Passar qüestionaris si les psicòlogues d'atenció directa ho requereixen (test de personalitat o altres instruments de la llarga duració).

– Disseny, realització i avaluació dels tallers.

– Atenció en primera visita per a dones sense cita sempre que les professionals de torn no les puguin atendre.

– Xarrades informatives adreçades a les dones ateses al centre 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 centre.

Treballador/a social centre Dona 24 hores

– Atenció telefònica de les dones amb la finalitat de disminuir el seu nivell d'angoixa i donar hora en el servei o derivar al recurs adequat en funció de la problemàtica, quan ho requerisca el servei.

– Atenció directa a les dones que acudeixen al centre, avaluació de la problemàtica que presenten i realització d'intervenció en crisi o assessorament segons siga procedent quan ho requerisca el servei.

– Acompanyament i o personació a l'hospital, comissaria, jutjat... en els casos que siga necessari i es considere indispensable la presència 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 feta.

– Realització d'informes i memòries sobre l'activitat del CD24H a petició de l'empresa o de la Direcció General de la Dona.

– Assistència a reunions de l'equip de les professionals.

– Coordinació amb diferents recursos per a optimitzar l'assistència prestada a les usuàries.

– Coordinació necessària d'un expedient quan els professionals no estiguen de torn i no puguin fer-ho.

– Realització d'informes socials quan siguen sol·licitats per les dones, els jutjats o altres organismes.

– Ratificació en jutjats dels informes elaborats quan es requerisquen.

– Assistència a les comissions dels diferents recursos de la província.

– Registre i control dels documents del centre.

Psicòloga/o del 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.

– 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.

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

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

– Asistencia a reuniones de equipo de las profesionales.

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

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

– Ratificación en juzgados de los informes realizados cuando se requiera.

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

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

– Diseño, realización y evaluación de los talleres.

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

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

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

– Realización del informe mensual para la empresa.

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

– Impartición de charlas informativas y conferencias sobre el recurso.

– Formación del personal de nueva incorporación.

– Registro y control de la documentación del centro.

Trabajador/a social centro Mujer 24 Horas

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

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

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

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

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

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

– Asistencia a reuniones del equipo de las profesionales.

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

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

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

– Ratificación en juzgados de los informes realizados cuando se requieran.

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

– Registro y control de los documentos del centro.

- Coordinació amb les treballadores socials de parella per a la valoració d'expedients: seguiment demanda d'habitatge, 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 professionals de torn no les puguin atendre.
- Xarrades informatives adreçades a les dones ateses al centre 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.

- Impartició de xarrades informatives i conferències sobre el recurs.
- Substitució de les professionals de torn quan el servei ho requereixca.

– 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 la disposició de l'empresa i dins de la seua competència, necessàries per a garantir la integritat física de les treballadores en l'acompliment de les tasques, amb especial recalcament en els acompanyaments a les dones fora dels centres de treball.

CAPÍTOL XII

Serveis 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 serveis de farmàcia públics

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

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

Els/les farmacèutics/èutiques que se situen en els serveis de farmàcia públics hauran de tindre el títol d'especialista en Farmàcia Hospitalària i duran a terme les funcions descrites en 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 perjudici, si és el cas, del sistema de selecció de la qualitat, la conservació correcta, la cobertura de les necessitats, la custòdia, la preparació de fórmules magistrals o preparats oficials i la dispensació dels medicaments precisos per a les activitats pròpies d'aquests.

b) Establir sistemes eficaços i segurs de distribució de medicaments i productes sanitaris, prendre les mesures per a garantir l'administració correcta i el 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 vetlar pel compliment de la legislació sobre estupefaents i psicòtrops o de qualsevol altre medicament que requereixca 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 / a les pacients dels centres.

d) Efectuar treballs d'investigacions pròpies o en col·laboració amb altres unitats o serveis 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.

- 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.

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

- Diseño, realización y evaluación de los talleres.
- Atención en primera visita para mujeres sin cita siempre que las profesionales de turno no puedan atender.
- Charlas informativas dirigidas a las mujeres 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

- Impartición de charlas informativas y conferencias sobre el recurso.
- Sustitución de las profesionales de turno cuando el servicio lo requiera.

– Formación del personal de nueva incorporación.

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

CAPÍTULO XII

Servicios de farmacia en los centros de titularidad pública

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

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

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

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

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

a) Garantizar y asumir la responsabilidad técnica de la adquisición, sin perjuicio en su caso del sistema de selección de la calidad, correcta conservación, cobertura de las necesidades, custodia, preparación de fórmulas magistrales o preparados 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 psicótopos o de cualquier otro medicamento que requiera un control especial.

c) Llevar a cabo actividades de promoción, prevención de la salud y educación sanitaria sobre cuestiones de su competencia dirigida al personal social y a los/as pacientes de los centros.

d) Efectuar trabajos de investigaciones propias o en colaboración con otras unidades o servicios y participar en los ensayos clínicos con medicamentos, debidamente autorizados por el comité ético de ensayos clínicos competente y de acuerdo con lo preceptuado en la normativa vigente en materia de ensayos clínicos.

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

f) Fer totes les funcions que puguin redundar en un ús i control més bons dels medicaments.

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

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

Totes sota la supervisió i el control del cap del servei de farmàcia.

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

Cap de servei.

Li correspon l'exercici de les funcions següents:

– Coordinació dels serveis de farmàcia de la província corresponent.

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

– Respondre del funcionament correcte del servei de farmàcia i de l'activitat del personal adscrit, i també de la custòdia i utilització adequada dels medicaments i productes sanitaris inclosos.

– Establir l'organització i les tasques del personal del servei de farmàcia perquè funcione correctament.

– Establir els programes i objectius anuals del servei de farmàcia i adoptar les mesures necessàries per a fer-ne efectiva la 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 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 li delegue expressament 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 Serveis Socials i altres institucions sanitàries.

– Coordinar les activitats del servei de farmàcia amb la resta de serveis de farmàcia sociosanitaris de la Comunitat Valenciana a través de la direcció de Servei de Coordinació de Centres.

Infermer/a dels serveis 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 el control del / de la farmacèutic/a.

e) Colaborar con las estructuras de Atención Primaria y Especializada en el desarrollo de las funciones que garantizan el uso racional de los medicamentos.

f) Realizar cuantas funciones puedan redundar en un mejor uso y control de los medicamentos.

g) Intervenir en los programas relacionados con la nutrición en estos centros.

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

i) Establecer un servicio de información de medicamentos para todo el personal sanitario. Colaborar con los sistemas de farmacovigilancia, realizar estudios de utilización de medicamentos y actividades de farmacocinética clínica.

Además también deberán desarrollar otras funciones como:

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

– Realizar estudios de análisis de costes.

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

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

Jefe/a de servicio.

Le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

– Coordinación de los servicios de farmacia de la provincia correspondiente.

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

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

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

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

– Elaboración trimestral de la memoria de gestión para la Consejería 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 Terapèutica de los centros sociosanitarios de la Dirección General de Personas con Discapacidad y Dependencia de la Comunitat Valenciana.

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

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

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

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

Enfermero/a de los servicios de farmacia

– Supervisión y organización del trabajo de dosis unitarias.

– Colaborar en el mantenimiento de la aplicación informática SINTEGRA.

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

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

– Preparación de fórmulas magistrales.

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

Dietista nutricionista

• Disseny i supervisió de menús basals i terapèutics adaptats a les patologies de més prevalença en el col·lectiu al qual es dirigeixen.

• Promoure i participar en activitats dirigides a la valoració nutricional i el seguiment individualitzat de paràmetres específics nutricionals dels / de les residents, segons guies i 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 el/la farmacèutic/a adscrit/a al centre i metge/essa responsable.

• Integrar-se en l'equip multidisciplinari dels centres sociosanitaris per a aconseguir una atenció integral, dirigida a millorar la qualitat de vida del o de la 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 educació dieteticonutricional dirigida al personal sanitari i residents dels centres.

Totes sota la supervisió i el control del responsable del servei de farmàcia.

Dietista nutricionista. Llicenciat/ada en Ciència i Tecnologia dels Aliments. Responsable de nutrició i dietètica

La persona responsable de l'atenció en nutrició i dietètica del programa haurà de ser llicenciada en Ciència i Tecnologia dels Aliments. A les funcions definides per a la figura del / de la dietista nutricionista se sumaran les següents:

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

– Exercir les funcions delegades expressament per la direcció de Coordinació de Centres i executar les directrius que estableisca.

– Coordinar les línies de treball en matèria de nutrició que integren els serveis de farmàcia, la direcció de programes sociosanitaris i 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 de recerca 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 el control de la direcció de programes sociosanitaris.

Auxiliar de farmàcia

– Reenvasament 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 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, la supervisió i el control de l'infermer/a i farmacèutic/a.

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

– 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 rebuts dels / de les proveïdors/es, albarans i mod. 10 rebuts dels serveis de farmàcia.

Dietista-Nutricionista

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

• Promover y participar en actividades dirigidas a la valoración nutricional y seguimiento individualizado de parámetros específicos nutricionales de los/as residentes, según guías y protocolos de trabajo editados por la Conselleria de Bienestar Social.

• Realización de valoraciones, recomendaciones nutricionales y seguimiento de los residentes con suplementos nutricionales y nutrición enteral en colaboración con el/la farmacéutico/a adscrito/a al centro y médico/a responsable.

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

• Asegurar el cumplimiento de la normativa en vigor en materia de higiene, seguridad y manipulación de los alimentos.

• Participar en actividades encaminadas a la promoción de la salud y educación dietético-nutricional dirigida al personal sanitario y residentes de los centros.

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

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

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

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

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

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

• Valoración de productos y sistemas de administración de nutrición enteral

• Organización de jornadas formativas relativas a temas dietéticos nutricionales

• Trabajos de investigación relacionados con la nutrición

• Elaboración de guías y protocolos de trabajo en materia de nutrición, restauración colectiva e higiene alimentaria.

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

Auxiliar de farmacia

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

– Preparación de la medicación en dosis unitarias.

– Preparación de medicamentos para su dispensación

– Preparación de fórmulas 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/de la enfermero/a y farmacéutico/a.

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

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

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

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

- Elaboració de la relació pertinent per a l'enviament de la documentació al/a la director/a general de Farmàcia i Productes Sanitaris.
- Coordinació de les funcions de les i els 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

- Gestió de 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 les proveïdores i els 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 el 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 les proveïdores i els proveïdors.
- Totes les funcions anteriors s'han de fer sota la supervisió i el control de l'infermer/a, coordinador/a administratiu/a 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 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 abonar dietes de transport i despeses de manutenció al personal farmacèutic, responsable de nutrició i dietètic i administratiu, quan, per al desenvolupament de la seua activitat, hagen de desplaçar-se als

a) depòsits de medicaments. Tal com s'estableix dins del Programa d'atenció farmacèutica, el Servei de Coordinació de Centres haurà d'establir les hores d'assistència de cada farmacèutic/a en els depòsits de medicaments dels quals siguen titulars, així com les hores assistencials de les i els dietistes en altres centres; a partir d'això es definirà la programació de desplaçaments setmanals als depòsits de medicaments i centres. A més, la freqüència dels viatges als centres es podrà modificar d'acord amb les necessitats del servei de farmàcia i dels depòsits.

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

El/la adjudicatari/ària haurà de dotar de vestuari a tot el personal del servei de farmàcia, i caldrà renovar-lo almenys una vegada a l'any.

CAPÍTOL XIII

Article 63. Plans d'igualtat

Totes les empreses, amb independència del nombre de persones treballadores en plantilla, d'acord amb el que s'estableix en l'article 45.1 i 48 de la Llei orgànica 3/2007, per a la igualtat efectiva entre dones i homes, estan obligades a respectar la igualtat de tracte i d'oportunitats en l'àmbit laboral i, amb aquesta finalitat, hauran d'adoptar, amb una negociació prèvia, mesures dirigides a evitar qualsevol mena de discriminació laboral entre dones i homes, i també promoure condicions de treball que eviten l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe, i arbitrar procediments per a previndre-ho i per a endegar les denúncies o reclamacions que puguin formular qui n'haja sigut objecte.

- Elaboración de la relación pertinente para el envío de la documentación al/a la director/a general de Farmacia y Productos Sanitarios.
- Coordinación de las funciones de las y los oficiales administrativos de los Servicios de Farmacia Sociosanitarios y de la Unidad de Coordinación del Programa en la Jefatura de Servicio de Coordinación de Centros.

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

Oficial administrativo

- Gestión de almacén: registro de movimientos de medicamentos y material sanitario, emisión de pedidos, comprobación de las recepciones, informatización, archivo de la documentación. Control y seguimiento de las incidencias en la elaboración y recepción de pedidos, comunicación con las proveedoras y los proveedores.
 - Gestión de material de oficina necesario para el correcto funcionamiento del Servicio de Farmacia.
 - Gestión de la documentación recibida o enviada vía fax.
 - Control de stocks y caducidades.
 - Obtención de la documentación necesaria para el establecimiento de indicadores que permitan evaluar la adquisición y consumo de medicamentos para detectar desviaciones e informar a la Jefatura de Servicio de Coordinación de Centros de la Dirección General de personas con discapacidad y dependencia.
 - Registro de entradas de facturas de las proveedoras y los proveedores.
- Todas las funciones anteriores se realizarán bajo la supervisión y control del/de la enfermero/a, coordinador/a administrativo/a y farmacéutico/a.

Auxiliar de residencia: encargado/a de almacén

- Preparación de pedidos de reposición de medicamentos a las unidades de dosis unitarias
- Preparación de pedidos de medicamentos y productos sanitarios para los centros.
- Colaborar en el control de stocks y caducidades.
- Colaborar con el auxiliar administrativo en la gestión del almacén: comprobación de las recepciones.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO XIII

Artículo 63. Planes de igualdad

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

En el cas de les empreses de cinquanta persones treballadores en plantilla o més, les mesures d'igualtat hauran de dirigir-se a l'elaboració i aplicació d'un pla d'igualtat amb l'abast, les exigències i el contingut previstos en el Reial Decret llei 901/2020, de 13 d'octubre, pel qual es regulen els plans d'igualtat i el seu registre.

Article 64. Comissió sectorial per la igualtat de tractament i oportunitats

Amb la finalitat d'interpretar i aplicar correctament la Llei 3/2007, per a la igualtat efectiva de dones i homes, que va entrar en vigor el 24 de març de 2007, es crea una comissió paritària d'igualtat amb les funcions següents:

- Obtenció, mitjançant enquestes o 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 obligacions en matèria d'igualtat, i també en matèria d'implantació de plans.

- Mediació i, si és el cas, arbitratge en els casos que li siguin sotmesos voluntàriament i conjuntament per les parts afectades i que versen sobre l'aplicació o interpretació dels plans d'igualtat.

- Recaptar informació de les empreses sobre les incidències i dificultats que pugua generar l'aplicació de la Llei d'igualtat.

La comissió paritària d'igualtat estarà integrada per 10 membres, 5 per la representació empresarial i 5 per la representació sindical signant d'aquest conveni. El vot de les persones membres de la comissió paritària d'igualtat serà, en tots dos casos, proporcional a la que siga la seua representació en la mesa negociadora del conveni.

S'assenyala com a domicili de la comissió paritària, a l'efecte de registre, el de l'organització empresarial AERTE, situat al c/ Vilamarxant, núm. 2, baix, Benimàmet (València).

DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

Primera

A fi de 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 signatura 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 d'aquest conveni.
2. Actualitzar l'annex II d'aquest conveni.

Segona

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

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

En el supòsit que es publique una nova licitació i es produïska un retard en la nova adjudicació, això comportarà el retard temporal equivalent en l'aplicació d'aquesta adequació, sense que en cap cas excedeïska els quatre mesos.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera

En el casos en què hi haja alguna persona treballadora contractada amb anterioritat a gener de l'any 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 salarials per a tal categoria.

Als treballadors o les treballadores contractats amb la categoria de coordinador d'ajuda a domicili que estiguen en possessió de la diplo-

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

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

Con el fin de interpretar y aplicar correctamente la ley 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres que tuvo su entrada en vigor el 24 de marzo de 2007, se crea una Comisión Paritaria de Igualdad con las siguientes funciones:

- Obtención, mediante encuestas u otros medios que se acuerden, de información anual sectorial de las medidas implantadas en las diferentes empresas y de las plantillas, 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 las personas miembro de la Comisión Paritaria de Igualdad será, en ambos casos, proporcional a lo que fue su representación en la Mesa Negociadora del convenio.

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

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera

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

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

Segunda

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

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

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

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera

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

Los trabajadores o trabajadoras contratados con la categoría de Coordinador de Ayuda a Domicilio, que estén en posesión de la Diplo-

matura de Treball Social, se'ls aplicarà el sou que s'estableixen en les taules per al treballador social.

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

Segona

Al personal dels serveis de farmàcia dels centres de titularitat pública que, a l'entrada en vigor d'aquest conveni, se'ls estiga aplicant l'estructura retributiva d'un altre conveni col·lectiu diferent d'aquest, se'ls garantirà la percepció de la mateixa estructura, i s'establirà un complement *ad personam*, que estarà format per l'import de les diferències salarials que resultarien de l'aplicació de l'anterior conveni i d'aquest. El complement *ad personam* esmentat no serà ni compensable ni absorbible, i serà revaloritzable en el mateix import que ho faça aquest 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 les 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 regulat pel VI Acord de Solució Autònoma de Conflictes Laborals de la Comunitat Valenciana o l'acord que el substituïska.

matura de Trabajo Social, se le aplicaran el sueldo que para el Trabajador Social se establecen en las tablas.

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

Segunda

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

Tercera

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

Cuarta

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

ANNEX I
Taules A

TAULA A SENSE CONVERGÈNCIA AUXILIAR SAD				
TAULA SALARIAL		ANY 2022		
Grup	Categoria	Salari base (x14)	Plus compensatori	
A	DIRECTOR/A	2047,21		
B	METGE/ESSA	1919,27		
B	PSICÒLEG/ÒLOGA	1919,27		
B	ADVOCAT/ADA	1919,27		
B	COORD. INFEMERIA	1842,49		
B	INFERMER/A	1727,33	208,44	
B	FISIOTERAPEUTA	1727,33		
B	TREBALLADOR/A SOCIAL	1727,33		
B	EDUCADOR/A SOCIAL	1727,33		
B	TERAPEUTA OCUPACIONAL	1727,33		
B	DIETISTA NUTRICIONISTA	1727,33		
B	COORDINADOR/A DE SAD	1535,42		
C	OFICIAL ADMINISTRATIU/IVA	1279,50		
C	TASOC	1407,46		
C	PUERICULTOR/A	1295,84		
C	TÈCNIC/A SUPERIOR EN EDUCACIÓ INFANTIL	1554,97	108,45	
C	MONITORS/ES	1268,18		
C	AJDT. COORDINACIÓ SAD	1343,12		
C	COORDINADOR/A SERVEIS GENERALS	1529,01		
D	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	1087,57		
D	AUXILIAR DE FARMÀCIES	1289,93		

ANEXO I
Tablas A

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

D	AUXILIAR D'INFERMERIA	1289,93	14,44
D	AUXILIAR DEL SERVEI D'AJUDA A DOMICILI	1218,14	
D	CUINER/A	1177,14	80,72
E	CONDUCTOR/A VEHICLE ADAPTAT	1134,67	
E	AUX. NETEJA	1087,57	108,45
E	AUX. BUGADERIA	1087,57	
E	AUX. CUINA	1087,57	78,31
E	AUX. MANTENIMENT	1087,57	
E	SUBALTERN/A	1087,57	100,00
E	ENCARREGAT/ADA DE MAGATZEM	1087,57	

	PLUS DE NOCTURNITAT (totes les categories)	9,66
	PLUS DE FESTIUS (totes les categories)	30,13

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

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

TAULA A SENSE CONVERGÈNCIA AUXILIAR SAD			
TAULA SALARIAL		ANY 2023	
Grup	Categoria	Salari base (x14)	Plus compensatori
A	DIRECTOR/A	2067,68	
B	METGE/ESSA	1938,47	
B	PSICÒLEG/ÒLOGA	1938,47	
B	ADVOCAT/ADA	1938,47	
B	COORD. INFEMERIA	1860,92	
B	INFERMER/A	1744,61	210,53
B	FISIOTERAPEUTA	1744,61	
B	TREBALLADOR/A SOCIAL	1744,61	
B	EDUCADOR/A SOCIAL	1744,61	
B	TERAPEUTA OCUPACIONAL	1744,61	
B	DIETISTA NUTRICIONISTA	1744,61	
B	COORDINADOR/A DE SAD	1550,78	
C	OFICIAL ADMINISTRATIU/IVA	1292,29	
C	TASOC	1421,53	
C	PUERICULTOR/A	1308,80	
C	TÈCNIC/A SUPERIOR EN EDUCACIÓ INFANTIL	1570,52	109,54
C	MONITORS/ES	1280,86	
C	AJDT. COORDINACIÓ SAD	1356,55	
C	COORDINADOR/A SERVEIS GENERALS	1544,30	
D	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	1098,44	
D	AUXILIAR DE FARMÀCIES	1302,83	
D	AUXILIAR D'INFERMERIA	1302,83	14,59
D	AUXILIAR DEL SERVEI D'AJUDA A DOMICILI	1230,32	
D	CUINER/A	1188,92	81,53
E	CONDUCTOR/A VEHICLE ADAPTAT	1146,02	
E	AUX. NETEJA	1098,44	109,54
E	AUX. BUGADERIA	1098,44	

TABLA A SIN CONVERGENCIA AUXILIAR SAD			
TABLA SALARIAL		AÑO 2023	
Grupo	Categoria	Salario base (x14)	Plus compensatorio
A	DIRECTOR/A	2067,68	
B	MEDICO/A	1938,47	
B	PSICOLOGO/A	1938,47	
B	ABOGADO/A	1938,47	
B	COORD. ENFERMERIA	1860,92	
B	ENFERMERO/A	1744,61	210,53
B	FISIOTERAPEUTA	1744,61	
B	TRABAJADOR/A SOCIAL	1744,61	
B	EDUCADOR/A SOCIAL	1744,61	
B	TERAPEUTA OCUPACIONAL	1744,61	
B	DIETISTA-NUTRICIONISTA	1744,61	
B	COORDINADOR/A DE SAD	1550,78	
C	OFICIAL ADMINISTRATIVO/A	1292,29	
C	TASOC	1421,53	
C	PUERICULTUR/A	1308,80	
C	TECNICO/A SUPERIOR EN EDUCACION INFANTIL	1570,52	109,54
C	MONITORES/AS	1280,86	
C	AYTE. COORDINACION SAD	1356,55	
C	COORDINADOR/A SERVICIOS GENERALES	1544,30	
D	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1098,44	
D	AUXILIAR DE FARMACIAS	1302,83	
D	AUXILIAR DE ENFERMERIA	1302,83	14,59
D	AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO	1230,32	
D	COCINERO/A	1188,92	81,53
E	CONDUCTOR/A VEHICULO ADAPTADO	1146,02	
E	AUX. LIMPIEZA	1098,44	109,54
E	AUX. LAVANDERIA	1098,44	

E	AUX. CUINA	1098,44	79,09
E	AUX. MANTENIMENT	1098,44	
E	SUBALTERN/A	1098,44	101,00
E	ENCARREGAT/ADA DE MAGATZEM	1098,44	

	PLUS DE NOCTURNITAT (totes les categories)	9,75
	PLUS DE FESTIUS (totes les categories)	30,43

TAULA A SENSE CONVERGÈNCIA AUXILIAR SAD			
TAULA SALARIAL		ANY 2024	
Grup	Categoria	Salari base (x14)	Plus compensatori
A	DIRECTOR/A	2088,36	
B	METGE/ESSA	1957,85	
B	PSICÒLEG/ÒLOGA	1957,85	
B	ADVOCAT/ADA	1957,85	
B	COOR. INFEMERIA	1879,53	
B	INFERMER/A	1762,05	212,63
B	FISIOTERAPEUTA	1762,05	
B	TREBALLADOR/A SOCIAL	1762,05	
B	EDUCADOR/A SOCIAL	1762,05	
B	TERAPEUTA OCUPACIONAL	1762,05	
B	DIETISTA NUTRICIONISTA	1762,05	
B	COORDINADOR/A DE SAD	1566,28	
C	OFICIAL ADMINISTRATIU/IVA	1305,22	
C	TASOC	1435,75	
C	PUERICULTOR/A	1321,89	
C	TÈCNIC/A SUPERIOR EN EDUCACIÓ INFANTIL	1586,22	110,63
C	MONITORS/ES	1293,67	
C	AJDT. COORDINACIÓ SAD	1370,11	
C	COORDINADOR/A SERVEIS GENERALS	1559,74	
D	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	1109,43	
D	AUXILIAR DE FARMÀCIES	1315,86	
D	AUXILIAR D'INFEMERIA	1315,86	14,73
D	AUXILIAR DEL SERVEI D'AJUDA A DOMICILI	1242,63	
D	CUINER/A	1200,81	82,34
E	CONDUCTOR/A VEHICLE ADAPTAT	1157,48	
E	AUX. NETEJA	1109,43	110,63
E	AUX. BUGADERIA	1109,43	
E	AUX. CUINA	1109,43	79,88
E	AUX. MANTENIMENT	1109,43	
E	SUBALTERN/A	1109,43	102,01
E	ENCARREGAT/ADA DE MAGATZEM	1109,43	

	PLUS DE NOCTURNITAT (totes les categories)	9,85
	PLUS DE FESTIUS (totes les categories)	30,73

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

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

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

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

TAULES A SENSE CONVERGÈNCIA AUXILIAR SAD			
TAULA SALARIAL		ANY 2025	
Grup	Categoria	Salari base (x14)	Plus compensatori
A	DIRECTOR/A	2109,24	
B	METGE/ESSA	1977,43	
B	PSICÒLEG/ÒLOGA	1977,43	
B	ADVOCAT/ADA	1977,43	
B	COORD. INFEMERIA	1898,32	
B	INFERMER/A	1779,67	214,76
B	FISIOTERAPEUTA	1779,67	
B	TREBALLADOR/A SOCIAL	1779,67	
B	EDUCADOR/A SOCIAL	1779,67	
B	TERAPEUTA OCUPACIONAL	1779,67	
B	DIETISTA NUTRICIONISTA	1779,67	
B	COORDINADOR/A DE SAD	1581,95	
C	OFICIAL ADMINISTRATIU/IVA	1318,27	
C	TASOC	1450,10	
C	PUERICULTOR/A	1335,11	
C	TÈCNIC/A SUPERIOR EN EDUCACIÓ INFANTIL	1602,08	111,74
C	MONITORS/ES	1306,60	
C	AJDT. COORDINACIÓ SAD	1383,82	
C	COORDINADOR/A SERVEIS GENERALS	1575,34	
D	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	1120,52	
D	AUXILIAR DE FARMÀCIES	1329,02	
D	AUXILIAR D'INFERMERIA	1329,02	14,88
D	AUXILIAR DEL SERVEI D'AJUDA A DOMICILI	1255,05	
D	CUINER/A	1212,81	83,17
E	CONDUCTOR/A VEHICLE ADAPTAT	1169,06	
E	AUX. NETEJA	1120,52	111,74
E	AUX. BUGADERIA	1120,52	
E	AUX. CUINA	1120,52	80,68
E	AUX. MANTENIMENT	1120,52	
E	SUBALTERN/A	1120,52	103,03
E	ENCARREGAT/ADA DE MAGATZEM	1120,52	

	PLUS DE NOCTURNITAT (totes les categories)	9,95
	PLUS DE FESTIUS (totes les categories)	31,04

TAULA A AMB CONVERGÈNCIA AUXILIAR SAD			
TAULA SALARIAL		ANY 2022	
Grup	Categoria	Salari base (x14)	Plus compensatori
A	DIRECTOR/A	2047,21	
B	METGE/ESSA	1919,27	
B	PSICÒLEG/ÒLOGA	1919,27	
B	ADVOCAT/ADA	1919,27	

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

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

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

B	COORD. INFEMERIA	1842,49	
B	INFERMER/A	1727,33	208,44
B	FISIOTERAPEUTA	1727,33	
B	TREBALLADOR/A SOCIAL	1727,33	
B	EDUCADOR/A SOCIAL	1727,33	
B	TERAPEUTA OCUPACIONAL	1727,33	
B	DIETISTA NUTRICIONISTA	1727,33	
B	COORDINADOR/A DE SAD	1535,42	
C	OFICIAL ADMINISTRATIU/IVA	1279,50	
C	TASOC	1407,46	
C	PUERICULTOR/A	1295,84	
C	TÈCNIC/A SUPERIOR EN EDUCACIÓ INFANTIL	1554,97	108,45
C	MONITORS/ES	1268,18	
C	AJDT. COORDINACIÓ SAD	1343,12	
C	COORDINADOR/A SERVEIS GENERALS	1529,01	
D	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	1087,57	
D	AUXILIAR DE FARMÀCIES	1289,93	
D	AUXILIAR D'INFEMERIA	1289,93	14,44
D	AUXILIAR DEL SERVEI D'AJUDA A DOMICILI	1289,93	
D	CUINER/A	1177,14	80,72
E	CONDUCTOR/A VEHICLE ADAPTAT	1134,67	
E	AUX. NETEJA	1087,57	108,45
E	AUX. BUGADERIA	1087,57	
E	AUX. CUINA	1087,57	78,31
E	AUX. MANTENIMENT	1087,57	
E	SUBALTERN/A	1087,57	100,00
E	ENCARREGAT/ADA DE MAGATZEM	1087,57	

	PLUS DE NOCTURNITAT (totes les categories)	9,66
	PLUS DE FESTIUS (totes les categories)	30,13

TAULES A AMB CONVERGÈNCIA AUXILIAR SAD			
TAULA SALARIAL		ANY 2023	
Grup	Categoria	Salari base (x14)	Plus compensatori
A	DIRECTOR/A	2067,68	
B	METGE/ESSA	1938,47	
B	PSICÒLEG/ÒLOGA	1938,47	
B	ADVOCAT/ADA	1938,47	
B	COORD. INFEMERIA	1860,92	
B	INFERMER/A	1744,61	210,53
B	FISIOTERAPEUTA	1744,61	
B	TREBALLADOR/A SOCIAL	1744,61	
B	EDUCADOR/A SOCIAL	1744,61	
B	TERAPEUTA OCUPACIONAL	1744,61	
B	DIETISTA NUTRICIONISTA	1744,61	

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

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

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

B	COORDINADOR/A DE SAD	1550,78	
C	OFICIAL ADMINISTRATIU/IVA	1292,29	
C	TASOC	1421,53	
C	PUERICULTOR/A	1308,80	
C	TÈCNIC/A SUPERIOR EN EDUCACIÓ INFANTIL	1570,52	109,54
C	MONITORS/ES	1280,86	
C	AJDT. COORDINACIÓ SAD	1356,55	
C	COORDINADOR/A SERVEIS GENERALS	1544,30	
D	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	1098,44	
D	AUXILIAR DE FARMÀCIES	1302,83	
D	AUXILIAR D'INFERMERIA	1302,83	14,59
D	AUXILIAR DEL SERVEI D'AJUDA A DOMICILI	1302,83	
D	CUINER/A	1188,92	81,53
E	CONDUCTOR/A VEHICLE ADAPTAT	1146,02	
E	AUX. NETEJA	1098,44	109,54
E	AUX. BUGADERIA	1098,44	
E	AUX. CUINA	1098,44	79,09
E	AUX. MANTENIMENT	1098,44	
E	SUBALTERN/A	1098,44	101,00
E	ENCARREGAT/ADA DE MAGATZEM	1098,44	

	PLUS DE NOCTURNITAT (totes les categories)	9,75
	PLUS DE FESTIUS (totes les categories)	30,43

TAULA A AMB CONVERGÈNCIA AUXILIAR SAD			
TAULA SALARIAL		ANY 2024	
Grup	Categoria	Salari base (x14)	Plus compensatori
A	DIRECTOR/A	2088,36	
B	METGE/ESSA	1957,85	
B	PSICÒLEG/ÒLOGA	1957,85	
B	ADVOCAT/ADA	1957,85	
B	COORD. INFEMERIA	1879,53	
B	INFERMER/A	1762,05	212,63
B	FISIOTERAPEUTA	1762,05	
B	TREBALLADOR/A SOCIAL	1762,05	
B	EDUCADOR/A SOCIAL	1762,05	
B	TERAPEUTA OCUPACIONAL	1762,05	
B	DIETISTA NUTRICIONISTA	1762,05	
B	COORDINADOR/A DE SAD	1566,28	
C	OFICIAL ADMINISTRATIU/IVA	1305,22	
C	TASOC	1435,75	
C	PUERICULTOR/A	1321,89	
C	TÈCNIC/A SUPERIOR EN EDUCACIÓ INFANTIL	1586,22	110,63
C	MONITORS/ES	1293,67	
C	AJDT. COORDINACIÓ SAD	1370,11	

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

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

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

C	COORDINADOR/A SERVEIS GENERALS	1559,74	
D	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	1109,43	
D	AUXILIAR DE FARMÀCIES	1315,86	
D	AUXILIAR D'INFERMERIA	1315,86	14,73
D	AUXILIAR DEL SERVEI D'AJUDA A DOMICILI	1315,86	
D	CUINER/A	1200,81	82,34
E	CONDUCTOR/A VEHICLE ADAPTAT	1157,48	
E	AUX. NETEJA	1109,43	110,63
E	AUX. BUGADERIA	1109,43	
E	AUX. CUINA	1109,43	79,88
E	AUX. MANTENIMENT	1109,43	
E	SUBALTERN/A	1109,43	102,01
E	ENCARREGAT/ADA DE MAGATZEM	1109,43	

	PLUS DE NOCTURNITAT (totes les categories)	9,85
	PLUS DE FESTIUS (totes les categories)	30,73

TAULA A AMB CONVERGÈNCIA AUXILIAR SAD			
TAULA SALARIAL		ANY 2025	
Grup	Categoria	Salari base (x14)	Plus compensatori
A	DIRECTOR/A	2109,24	
B	METGE/ESSA	1977,43	
B	PSICÒLEG/ÒLOGA	1977,43	
B	ADVOCAT/ADA	1977,43	
B	COORD. INFEMERIA	1898,32	
B	INFERMER/A	1779,67	214,76
B	FISIOTERAPEUTA	1779,67	
B	TREBALLADOR/A SOCIAL	1779,67	
B	EDUCADOR/A SOCIAL	1779,67	
B	TERAPEUTA OCUPACIONAL	1779,67	
B	DIETISTA NUTRICIONISTA	1779,67	
B	COORDINADOR/A DE SAD	1581,95	
C	OFICIAL ADMINISTRATIU/IVA	1318,27	
C	TASOC	1450,10	
C	PUERICULTOR/A	1335,11	
C	TÈCNIC/A SUPERIOR EN EDUCACIÓ INFANTIL	1602,08	111,74
C	MONITORS/ES	1306,60	
C	AJDT. COORDINACIÓ SAD	1383,82	
C	COORDINADOR/A SERVEIS GENERALS	1575,34	
D	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	1120,52	
D	AUXILIAR DE FARMÀCIES	1329,02	
D	AUXILIAR D'INFERMERIA	1329,02	14,88
D	AUXILIAR DEL SERVEI D'AJUDA A DOMICILI	1329,02	
D	CUINER/A	1212,81	83,17

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

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

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

E	CONDUCTOR/A VEHICLE ADAPTAT	1169,06	
E	AUX. NETEJA	1120,52	111,74
E	AUX. BUGADERIA	1120,52	
E	AUX. CUINA	1120,52	80,68
E	AUX. MANTENIMENT	1120,52	
E	SUBALTERN/A	1120,52	103,03
E	ENCARREGAT/ADA DE MAGATZEM	1120,52	

	PLUS DE NOCTURNITAT (totes les categories)	9,95
	PLUS DE FESTIUS (totes les categories)	31,04

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

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

ANNEX II
Taules B

TAULA SALARIAL B ANY 2023						
Grup	Categoria	Salari Base (x 14)	Plus Antiguitat	Plus festius Diumenges	Plus Nocturnitat	Plus Compensatori
A	DIRECTOR/A	2734,04	49,11	30,28	23,81	
B	METGE/ESSA	2448,25	49,11	30,28	23,81	
B	PSICÒLEG/ÒLOGA	2448,25	49,11	30,28	23,81	
B	ADVOCAT/ADA	2448,25	49,11	30,28	23,81	
B	COORD. INFEMERIA	1910,12	40,06	30,28	23,81	
B	INFERMER/A	1886,93	40,06	30,28	23,81	214,74
B	FISIOTERAPEUTA	1956,65	40,06	30,28	23,81	
B	TREBALLADOR/A SOCIAL	1886,93	40,06	30,28	23,81	
B	EDUCADOR/A SOCIAL	1886,93	40,06	30,28	23,81	
B	TERAPEUTA OCUPACIONAL	1886,93	40,06	30,28	23,81	
B	DIETISTA NUTRICIONISTA	1886,93	40,06	30,28	23,81	
B	COORDINADOR/A DE SAD	1551,50	30,32	30,28	23,81	
C	OFICIAL ADMINISTRATIU/IVA	1551,50	30,32	30,28	23,81	
C	TASOC	1551,50	30,32	30,28	23,81	
C	TÈCNIC/A SUPERIOR EN INTEGRACIÓ SOCIAL	1551,50	30,32	30,28	23,81	
C	TÈCNIC/A SUPERIOR EN EDUCACIÓ INFANTIL	1551,50	30,32	30,28	23,81	111,73
C	COORDINADOR/A DE SERVEIS GENERALS	1551,50	30,32	30,28	23,81	
C	AJDT. COORDINACIÓ SAD	1414,60	20,64	30,28	23,81	
C	PUERICULTURA	1347,24	20,64	30,28	23,81	
C	MONITORS	1347,24	20,64	30,28	23,81	

ANEXO II
Tablas B

TABLA SALARIAL B AÑO 2023						
Grupo	Categoria	Salario Base (x 14)	Plus Antigüedad	Plus festivos Domingos	Plus Nocturnidad	Plus Compensatorio
A	DIRECTOR/A	2734,04	49,11	30,28	23,81	
B	MEDICO/A	2448,25	49,11	30,28	23,81	
B	PSICOLOGO/A	2448,25	49,11	30,28	23,81	
B	ABOGADO/A	2448,25	49,11	30,28	23,81	
B	COORD. ENFERMERIA	1910,12	40,06	30,28	23,81	
B	ENFERMERO/A	1886,93	40,06	30,28	23,81	214,74
B	FISIOTERAPEUTA	1956,65	40,06	30,28	23,81	
B	TRABAJADOR/A SOCIAL	1886,93	40,06	30,28	23,81	
B	EDUCADOR/A SOCIAL	1886,93	40,06	30,28	23,81	
B	TERAPEUTA OCUPACIONAL	1886,93	40,06	30,28	23,81	
B	DIETISTA-NUTRICIONISTA	1886,93	40,06	30,28	23,81	
B	COORDINADOR/A DE SAD	1551,50	30,32	30,28	23,81	
C	OFICIAL ADMINISTRATIVO	1551,50	30,32	30,28	23,81	
C	TASOC	1551,50	30,32	30,28	23,81	
C	TÉCNICO SUPERIOR EN INTEGRACIÓN SOCIAL	1551,50	30,32	30,28	23,81	
C	TECNICO/A SUPERIOR EN EDUCACION INFANTIL	1551,50	30,32	30,28	23,81	111,73
C	COORDINADOR/A DE SERVICIOS GENERALES	1551,50	30,32	30,28	23,81	
C	AYTE. COORDINACION SAD	1414,60	20,64	30,28	23,81	
C	PUERICULTURA	1347,24	20,64	30,28	23,81	
C	MONITORES	1347,24	20,64	30,28	23,81	

D	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	1347,24	20,64	30,28	23,81	
D	AUXILIAR DE FARMÀCIES	1347,24	20,64	30,28	23,81	
D	AUXILIAR D'INFERMERIA	1347,24	20,64	30,28	23,81	14,88
D	AUXILIAR DEL SERVEI D'AJUDA A DOMICILI	1347,24	20,64	30,28	23,81	
D	CUINER/A	1347,24	20,64	30,28	23,81	83,16
E	CONDUCTOR/A VEHICLE ADAPTAT	1242,69	15,54	30,28	23,81	
E	AUX. NETEJA	1242,69	15,54	30,28	23,81	111,73
E	AUX. BUGADERIA	1242,69	15,54	30,28	23,81	
E	AUX. CUINA	1242,69	15,54	30,28	23,81	80,67
E	AUX. MANTENIMENT	1242,69	15,54	30,28	23,81	
E	SUBALTERN/A	1242,69	15,54	30,28	23,81	103,02
E	ENCARREGAT/ADA DE MAGATZEM	1242,69	15,54	30,28	23,81	

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

TAULA SALARIAL B ANY 2024						
Grup	Categoria	Salari Base (x 14)	Plus Antiguitat	Plus festius Diumenges	Plus Nocturnitat	Plus Compensatori
A	DIRECTOR/A	2929,22	49,85	30,73	24,17	
B	METGE/ESSA	2623,03	49,85	30,73	24,17	
B	PSICÒLEG/ÒLOGA	2623,03	49,85	30,73	24,17	
B	ADVOCAT/ADA	2623,03	49,85	30,73	24,17	
B	COORD. INFEMERIA	2046,49	40,66	30,73	24,17	
B	INFERMER/A	2021,63	40,66	30,73	24,17	217,97
B	FISIOTERAPEUTA	2096,33	40,66	30,73	24,17	
B	TREBALLADOR/A SOCIAL	2021,63	40,66	30,73	24,17	
B	EDUCADOR/A SOCIAL	2021,63	40,66	30,73	24,17	
B	TERAPEUTA OCUPACIONAL	2021,63	40,66	30,73	24,17	
B	DIETISTA NUTRICIONISTA	2021,63	40,66	30,73	24,17	
B	COORDINADOR/A DE SAD	1662,26	30,77	30,73	24,17	
C	OFICIAL ADMINISTRATIU/IVA	1662,26	30,77	30,73	24,17	
C	TASOC	1662,26	30,77	30,73	24,17	
C	TÈCNIC/A SUPERIOR EN INTEGRACIÓ SOCIAL	1662,26	30,77	30,73	24,17	
C	TÈCNIC/A SUPERIOR EN EDUCACIÓ INFANTIL	1662,26	30,77	30,73	24,17	113,41
C	COORDINADOR/A DE SERVEIS GENERALS	1662,26	30,77	30,73	24,17	
C	AJDT. COORDINACIÓ SAD	1515,59	20,95	30,73	24,17	
C	PUERICULTURA	1443,42	20,95	30,73	24,17	

TABLA SALARIAL B AÑO 2024						
Grupo	Categoria	Salario Base (x 14)	Plus Antigüedad	Plus festivos Domingos	Plus Nocturnidad	Plus Compensatorio
A	DIRECTOR/A	2929,22	49,85	30,73	24,17	
B	MEDICO/A	2623,03	49,85	30,73	24,17	
B	PSICOLOGO/A	2623,03	49,85	30,73	24,17	
B	ABOGADO/A	2623,03	49,85	30,73	24,17	
B	COORD. ENFERMERIA	2046,49	40,66	30,73	24,17	
B	ENFERMERO/A	2021,63	40,66	30,73	24,17	217,97
B	FISIOTERAPEUTA	2096,33	40,66	30,73	24,17	
B	TRABAJADOR/A SOCIAL	2021,63	40,66	30,73	24,17	
B	EDUCADOR/A SOCIAL	2021,63	40,66	30,73	24,17	
B	TERAPEUTA OCUPACIONAL	2021,63	40,66	30,73	24,17	
B	DIETISTA-NUTRICIONISTA	2021,63	40,66	30,73	24,17	
B	COORDINADOR/A DE SAD	1662,26	30,77	30,73	24,17	
C	OFICIAL ADMINISTRATIVO	1662,26	30,77	30,73	24,17	
C	TASOC	1662,26	30,77	30,73	24,17	
C	TÉCNICO SUPERIOR EN INTEGRACIÓN SOCIAL	1662,26	30,77	30,73	24,17	
C	TECNICO/A SUPERIOR EN EDUCACION INFANTIL	1662,26	30,77	30,73	24,17	113,41
C	COORDINADOR/A DE SERVICIOS GENERALES	1662,26	30,77	30,73	24,17	
C	AYTE. COORDINACION SAD	1515,59	20,95	30,73	24,17	
C	PUERICULTURA	1443,42	20,95	30,73	24,17	

C	MONITORS	1443,42	20,95	30,73	24,17	
D	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	1443,42	20,95	30,73	24,17	
D	AUXILIAR DE FARMÀCIES	1443,42	20,95	30,73	24,17	
D	AUXILIAR D'INFERMERIA	1443,42	20,95	30,73	24,17	15,10
D	AUXILIAR DEL SERVEI D'AJUDA A DOMICILI	1443,42	20,95	30,73	24,17	
D	CUINER/A	1443,42	20,95	30,73	24,17	84,41
E	CONDUCTOR/A VEHICLE ADAPTAT	1331,41	15,77	30,73	24,17	
E	AUX. NETEJA	1331,41	15,77	30,73	24,17	113,41
E	AUX. BUGADERIA	1331,41	15,77	30,73	24,17	
E	AUX. CUINA	1331,41	15,77	30,73	24,17	81,88
E	AUX. MANTENIMENT	1331,41	15,77	30,73	24,17	
E	SUBALTERN/A	1331,41	15,77	30,73	24,17	104,57
E	ENCARREGAT/ADA DE MAGATZEM	1331,41	15,77	30,73	24,17	

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

TAULA SALARIAL B ANY 2025						
Grup	Categoria	Salari Base (x 14)	Plus Antiguitat	Plus festius Diumenges	Plus Nocturnitat	Plus Compensatori
A	DIRECTOR/A	3145,06	50,84	31,35	24,65	
B	METGE/ESSA	2816,31	50,84	31,35	24,65	
B	PSICÒLEG/ÒLOGA	2816,31	50,84	31,35	24,65	
B	ADVOCAT/ADA	2816,31	50,84	31,35	24,65	
B	COORD. INFEMERIA	2197,28	41,47	31,35	24,65	
B	INFERMER/A	2170,59	41,47	31,35	24,65	222,32
B	FISIOTERAPEUTA	2250,80	41,47	31,35	24,65	
B	TREBALLADOR/A SOCIAL	2170,59	41,47	31,35	24,65	
B	EDUCADOR/A SOCIAL	2170,59	41,47	31,35	24,65	
B	TERAPEUTA OCUPACIONAL	2170,59	41,47	31,35	24,65	
B	DIETISTA NUTRICIONISTA	2170,59	41,47	31,35	24,65	
B	COORDINADOR/A DE SAD	1784,74	31,39	31,35	24,65	
C	OFICIAL ADMINISTRATIU/IVA	1784,74	31,39	31,35	24,65	
C	TASOC	1784,74	31,39	31,35	24,65	
C	TÈCNIC/A SUPERIOR EN INTEGRACIÓ SOCIAL	1784,74	31,39	31,35	24,65	
C	TÈCNIC/A SUPERIOR EN EDUCACIÓ INFANTIL	1784,74	31,39	31,35	24,65	115,68
C	COORDINADOR/A DE SERVEIS GENERALS	1784,74	31,39	31,35	24,65	
C	AJDT. COORDINACIÓ SAD	1627,27	21,37	31,35	24,65	
C	PUERICULTURA	1549,78	21,37	31,35	24,65	

TABLA SALARIAL B AÑO 2025						
Grupo	Categoria	Salario Base (x 14)	Plus Antigüedad	Plus festivos Domingos	Plus Nocturnidad	Plus Compensatorio
A	DIRECTOR/A	3145,06	50,84	31,35	24,65	
B	MEDICO/A	2816,31	50,84	31,35	24,65	
B	PSICOLOGO/A	2816,31	50,84	31,35	24,65	
B	ABOGADO/A	2816,31	50,84	31,35	24,65	
B	COORD. ENFERMERIA	2197,28	41,47	31,35	24,65	
B	ENFERMERO/A	2170,59	41,47	31,35	24,65	222,32
B	FISIOTERAPEUTA	2250,80	41,47	31,35	24,65	
B	TRABAJADOR/A SOCIAL	2170,59	41,47	31,35	24,65	
B	EDUCADOR/A SOCIAL	2170,59	41,47	31,35	24,65	
B	TERAPEUTA OCUPACIONAL	2170,59	41,47	31,35	24,65	
B	DIETISTA-NUTRICIONISTA	2170,59	41,47	31,35	24,65	
B	COORDINADOR/A DE SAD	1784,74	31,39	31,35	24,65	
C	OFICIAL ADMINISTRATIVO	1784,74	31,39	31,35	24,65	
C	TASOC	1784,74	31,39	31,35	24,65	
C	TÉCNICO SUPERIOR EN INTEGRACIÓN SOCIAL	1784,74	31,39	31,35	24,65	
C	TECNICO/A SUPERIOR EN EDUCACION INFANTIL	1784,74	31,39	31,35	24,65	115,68
C	COORDINADOR/A DE SERVICIOS GENERALES	1784,74	31,39	31,35	24,65	
C	AYTE. COORDINACION SAD	1627,27	21,37	31,35	24,65	
C	PUERICULTURA	1549,78	21,37	31,35	24,65	

C	MONITORS	1549,78	21,37	31,35	24,65	
D	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	1549,78	21,37	31,35	24,65	
D	AUXILIAR DE FARMÀCIES	1549,78	21,37	31,35	24,65	
D	AUXILIAR D'INFERMERIA	1549,78	21,37	31,35	24,65	15,40
D	AUXILIAR DEL SERVEI D'AJUDA A DOMICILI	1549,78	21,37	31,35	24,65	
D	CUINER/A	1549,78	21,37	31,35	24,65	86,09
E	CONDUCTOR/A VEHICLE ADAPTAT	1429,51	21,37	31,35	24,65	
E	AUX. NETEJA	1429,51	21,37	31,35	24,65	115,68
E	AUX. BUGADERIA	1429,51	16,09	31,35	24,65	
E	AUX. CUINA	1429,51	16,09	31,35	24,65	83,52
E	AUX. MANTENIMENT	1429,51	16,09	31,35	24,65	
E	SUBALTERN/A	1429,51	16,09	31,35	24,65	106,66
E	ENCARREGAT/ADA DE MAGATZEM	1429,51	16,09	31,35	24,65	

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

ANNEX III
Definició de categories

ÀREA SOCIAL I SANITÀRIA:

Està formada per:

- Coordinador/a de l'equip social i sanitari.
- Metge/essa.
- Psicòleg/òloga
- Advocat/ada.
- Coordinador/a d'infermeria / infermer/a.
- Diplomats/ades d'Infermeria / infermer/a.
- Auxiliars d'infermeria.
- Fisioterapeuta.
- Treballador/a social.
- Terapeuta ocupacional.
- TASOC.
- Puericultor/a.
- Educador/a social.
- Monitor/a.
- Tècnic 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 la persona usuària en cas necessari, la prestació d'una assistència integral i continuada als qui no puguin satisfer les seues necessitats per altres mitjans.

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

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

b) Dur els programes de seguiment i cures de salut en la persona usuària crònica, en la persona usuària amb patologia invalidant i programes de prevenció de patologia secundària. Valorar els nivells de dependència de les persones usuàries i reflectir-ho en l'informe de l'àrea.

c) Desenvolupar programes d'atenció personal i familiar a la persona usuària d'evolució fatal.

d) Educar les persones usuàries en matèria de salut.

e) Recollir dades epidemiològiques i fer exàmens de salut que es definisquen, i recollir dades sobre la situació sociofamiliar de les persones usuàries.

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

ANEXO III
Definición de categorías

ÁREA SOCIAL Y SANITARIA:

Esta formada por:

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

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

2. Son funciones del área social y sanitaria:

a) Realizar actividades dirigidas a la detección precoz de ciertas patologías con medios propios o complementándose con servicios de apoyo, con especialidades o con la hospitalización.

b) Realizar los programas de seguimiento y cuidados de salud en la persona usuaria crónica, en la persona usuaria con patología invalidante y programas de prevención de patología secundaria. Valorar los niveles de dependencia de las personas usuarias y reflejarlo en el informe del área.

c) Desarrollar programas de atención personal y familiar a la persona usuaria de evolución fatal.

d) Educar a las personas usuarias en materia de salud.

e) Realizar recogida de datos epidemiológicos y exámenes de Salud que se definan y realizar la recogida de datos sobre la situación socio-familiar de las personas usuarias.

f) El equipo de salud debe definir los objetivos concretos referentes a la Promoción de la Salud, prevención de la enfermedad y asistencia en la enfermedad, así como su integración social, según los datos que obtiene.

g) 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) Coordinació amb els serveis socials i sanitaris. Col·laboració amb l'equip d'atenció primària de la zona.

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

Coordinador/a de l'equip social i sanitari:

Funcions:

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

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 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 totes les persones membres de l'àrea en el procés de presa de decisions.

7. El/la coordinador/a de l'àrea serà nomenat pel procediment de lliure designació, que s'efectuarà entre el personal que hi preste servei.

8. Garantir i estimular la realització de totes les funcions i activitats pròpies de l'àrea assegurant una atenció integral a la persona usuària. 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, l'assistència, el control i la prevenció de la salut de les persones usuàries.

Funcions:

1. Pautar, analitzar i avaluar totes les tasques relacionades amb el tractament, l'assistència, el control i la prevenció de la salut de les persones usuàries, i reflectir aquesta activitat en la història de salut i altres registres.

2. Participar en les activitats de promoció i protecció de la salut i prevenció de la malaltia que planteja l'àrea.

3. Participar en l'elaboració i execució de protocols i programes de salut, i en totes les tasques comunes de l'àrea.

4. Elaborar les directrius de les dietes per a la persona usuària.

5. Omplir els documents oficials que es deriven de la seua actuació i els que siguen requerits, i també 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 les i els especialistes de les patologies/quadre i el tractament que segueix una persona usuària per al qual se sol·licita una interconsulta. Igualment quan la persona usuària siga enviada a urgències de l'hospital de zona.

8. Seguiment de l'evolució de la persona usuària quan estiga ingressada en un centre hospitalari establint relació amb el/la metge/essa que està encarregat/ada d'ella.

9. Establir relació amb el centre de salut per al control i seguiment de la patologia que poden presentar les persones usuàries.

10. Elaborar, juntament amb especialista i fisioterapeuta, el programa de rehabilitació de les persones usuàries davant de problemes de fractures, artrosi, etc.

11. Orientar i informar la família sobre l'evolució de la salut de la persona usuària.

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

13. Les que hi corresponguen com a membres de l'àrea social i sanitària i que tinguen relació amb la seua professió.

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/a del equipo social y sanitario:

Funciones:

1. Canal de información con dirección y de coordinación del área con la misma.

2. Garantizar el desarrollo de las actividades del área.

3. Garantizar la elaboración anual de objetivos del área.

4. Garantizar la elaboración y remisión de datos y documentos de carácter organizativo, epidemiológico, de gestión y evaluación tanto en indicadores de proceso como de resultados que le sean requeridos

5. Garantizar la elaboración y remisión de la memoria anual del área.

6. Garantizar la participación de todas las personas miembro del área en el proceso de toma de decisiones.

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

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

Médico/a

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

Funciones:

1. Pautar, analizar y evaluar todas las tareas relacionadas con el tratamiento, asistencia, control y prevención de la salud de las personas usuarias, reflejando dicha actividad en la historia de salud y demás registros.

2. Participar en las actividades de promoción y protección de la salud y prevención de la enfermedad que plantee el área.

3. Participar en la elaboración y ejecución de protocolos y programas de salud, así como en todas las tareas comunes del área.

4. Elaborar las directrices de las dietas para la persona usuaria.

5. Cumplimentar los documentos oficiales que se deriven de su actuación y aquellos que sean requeridos, así como registrar y evaluar las actividades realizadas (Historia de Salud).

6. Participar en el establecimiento de la dotación de material a fin de que se adecue a las necesidades de la asistencia.

7. Informar a las y los especialistas de las patologías/cuadro y el tratamiento que sigue de una persona usuaria para el que se solicita una interconsulta. Igualmente cuando la persona usuaria sea enviada a puertas de urgencias del hospital de zona.

8. Seguimiento de la evolución de la persona usuaria cuando esté ingresada en un centro hospitalario estableciendo relación con el/la médico/a que está encargado/a de ella.

9. Establecer relación con el centro de salud para el control y seguimiento de la patología que pueden presentar las personas usuarias.

10. Elaborar, junto con especialista y Fisioterapeuta el programa de rehabilitación de las personas usuarias ante problemas de fracturas, artrosis, etc.

11. Orientar e informar a la familia sobre la evolución de la salud de la persona usuaria.

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

13. Aquellas otras que correspondan como miembros del área social y sanitaria y que tengan relación con su profesión.

Psicòleg/òloga

Funcions:

1. Participar en les reunions periòdiques amb l'equip multidisciplinari de cada centre.
2. Afavorir la integració i la motivació de les o els residents / la persona usuària al servei o als centres.
3. Intervenció en la resolució de conflictes.
4. Previndre possibles trastorns psicològics mitjançant el desenvolupament de la tasca educacional en el seu àmbit funcional.
5. Diagnosticar i intervindre amb possibles trastorns o patologies, tant cròniques com temporals.
6. Fer reunions periòdiques amb els treballadors i les treballadores, per a disminuir el possible estrès laboral, i també 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 la persona usuària.
8. Donar suport psicològic en diferents àmbits (psicologia clínica, social o comunitària).
9. Coordinació dels treballadors i treballadores de suport que tinguin relació amb qualsevol àmbit d'actuació del psicòleg o psicòloga; serà el/la terapeuta de referència en activitats grupals.
10. Elaborar els informes pertinents propis de la seua activitat.
11. Derivació de casos a altres professionals si 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 la direcció sobre les millores que cal fer, l'adquisició del material i equipament relacionats amb aquest servei i en tots els aspectes que contribuïsqen a millorar la qualitat de vida de les persones usuàries.
15. Comunicar al seu superior immediat les incidències o anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions.
16. En general, totes les activitats no especificades anteriorment, d'acord amb la seua titulació o professió i que tinguin 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 de les i els 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 estime necessàries.
4. Coordinar i atendre totes les activitats encaminades a cobrir les necessitats de les persones usuàries en l'aspecte sanitari.
5. Coordinar i supervisar els plans de cures d'infermeria amb els objectius de l'àrea.
6. Comunicar al seu superior immediat les incidències o anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions.
7. Les que li corresponguen com a membre de l'àrea social i sanitària i que tinguin relació amb les seues funcions professionals (docent, administrativa i investigadora).

Infermer/a

Són els/les responsables de la promoció de la salut, prevenció de la malaltia i cures de la salut de les persones usuàries, mitjançant el desenvolupament de les funcions que són pròpies de la seua professió.

Funcions:

1. Aplicar el Pla de cures d'infermeria de manera metodològica en les persones usuàries que ho requerisquen, en les diferents modalitats d'atenció, de manera coordinada amb la resta de membres de l'àrea i registrant convenientment aquesta activitat, valorant déficits en les activitats de vida i planificant, efectuant i avaluant les cures d'infermeria adequades.
2. Aplicar els tractaments (control, preparació i repartiment) que es deriven de l'atenció mèdica i informar la persona usuària o la seua família sobre com administrar-los correctament, en cas necessari.
3. Fer les activitats d'educació per a la salut, detecció de riscos i obertura d'històries, així com el seguiment de les persones usuàries, la

Psicólogo/a

Funciones:

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

Coordinador/a de enfermería

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

Funciones:

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

Enfermera/o

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

Funciones:

1. Aplicar el Plan de Cuidados de Enfermería de forma metodológica en aquellas personas usuarias que lo requieran, en las diferentes modalidades de atención, de forma coordinada con el resto de miembros del área y registrando convenientemente dicha actividad, valorando déficits en las actividades de vida y planificando, realizando y evaluando los cuidados de enfermería adecuados.
2. Aplicar los tratamientos (control, preparación y reparto) que se deriven de la atención médica e informar a la persona usuaria o su familia sobre la administración correcta de los mismos, en caso necesario.
3. Realizar las actividades de educación para la salud, detección de riesgos, apertura de historias; así como el seguimiento de las personas

petició de proves complementàries i la realització de controls de salut periòdics segons els protocols i programes establits.

4. Supervisar el proveïment, el bon estat i la conservació del material del centre.

5. Atendre la persona usuària enllitada per malaltia, supervisant els canvis posturals prescrits, controlant el servei de menjars a les persones malaltes i subministrant-lo directament a les persones usuàries per a les quals aquesta alimentació requereisca instrumentalització (sonda nasogàstrica, sonda gàstrica, etc.).

6. Indicar i supervisar els criteris i les indicacions que, en les tasques afins a l'aspecte sanitari, han de tindre en compte els/les auxiliars d'infermeria en la seua atenció a les persones usuàries.

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

8. Comunicar al coordinador d'infermeria les mancances 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, d'acord amb el seu lloc de treball i qualificació professional.

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

12. Gestionar i controlar tot el que fa referència als internaments temporals de les persones usuàries en els centres hospitalaris i les visites a especialistes.

13. Comunicar al servei de cuina tot el necessari en referència a les dietes. Supervisió del funcionament de menjador.

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

15. Les 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

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

Funcions:

1. Col·laborar amb el personal d'infermeria en l'aplicació de tractaments que ho requereixen, i també assistir a les persones usuàries que ho necessiten a fi de facilitar la seua exploració física i instrumental.

2. Proporcionar educació sanitària a les persones usuàries pel que fa a la higiene i neteja personal.

3. Col·laborar en les tasques que es preveuen en el pla d'atenció social i sanitària (referides a les activitats de vida i les cures d'infermeria que se'n deriven) sota supervisió del / de la diplomad/ada en Infermeria.

4. Vigilància i ajuda en les tasques d'higiene personal de les persones usuàries.

5. Ajuda i acompanyament de les persones usuàries, en funció de les seues necessitats socials i sanitàries individuals.

6. Supervisar que la persona usuària dispose de la prou roba per al seu ús personal, i fer una revisió periòdica dels armaris.

7. Ajuda a la persona usuària per a prendre la seua medicació oral, sota supervisió del DE.

8. Supervisió de l'alimentació correcta i ajuda en allò que necessite la persona usuària i que estiga relacionat amb aquesta activitat.

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

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

11. Comunicar al seu responsable immediat (DE) les incidències o anomalies observades en el desenvolupament de la seua tasca perquè es tinguen en compte en el pla de cures o en altres nivells.

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

usuarias, petición de pruebas complementarias y realización de controles de salud periódicos según los protocolos y programas establecidos.

4. Supervisar el abastecimiento, buen estado y conservación del material del centro.

5. Atender a la persona usuaria encamada por enfermedad, supervisando los cambios posturales prescritos, controlando el servicio de comidas a las personas enfermas y suministrando directamente a aquellas personas usuarias que dicha alimentación requiera instrumentalización (sonda nasogástrica, sonda gástrica, etc.).

6. Indicar y supervisar los criterios e indicaciones que, en las tareas afines al aspecto sanitario, han de tener en cuenta los/as Auxiliares de Enfermería en su atención a las personas usuarias.

7. Colaborar con las o los fisioterapeutas en las actividades, el nivel de calificación de las cuales sea compatible con su titulación de Enfermero/a cuando sus funciones específicas lo permitan.

8. Comunicar al Coordinador de Enfermería las carencias en material de farmacia que detecte.

9. Participar en la elaboración y ejecución de programas de salud, así como en todas las tareas comunes del área.

10. Colaborar en la elaboración y ejecución de los planes integrales de intervención, en consonancia con su puesto de trabajo y cualificación profesional.

11. Registrar y evaluar la actividad realizada, actualizando la historia de salud.

12. Gestionar y controlar todo lo que hace referencia a los internamientos temporales de las personas usuarias en los centros hospitalarios y las visitas a especialistas.

13. Comunicar al servicio de cocina todo lo necesario en referencia a las dietas. Supervisión del funcionamiento de comedor.

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

15. Aquellas otras que le correspondan como miembro del área social y sanitaria y que tengan relación con sus funciones profesionales (asistencial, docente, administrativa e investigadora).

Auxiliares de enfermería

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

Funciones:

1. Colaborar con el personal de enfermería en la aplicación de tratamientos que lo requieran, así como asistir a las personas usuarias que lo precisen a fin de facilitar la exploración física e instrumental de los mismos.

2. Proporcionar educación sanitaria a las personas usuarias en lo relativo a la higiene y aseo personal.

3. Colaborar en las tareas que se contemplen en el plan de atención social y sanitaria (referidas a las actividades de vida y los cuidados de enfermería derivados de ellas) bajo supervisión del/de la diplomado/a de enfermería.

4. Vigilancia y ayuda en las tareas de higiene personal de las personas usuarias.

5. Ayuda y acompañamiento de las personas usuarias, en función de sus necesidades sociales y sanitarias individuales.

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

7. Ayuda a la persona usuaria para la toma de su medicación oral, bajo supervisión del DE.

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

9. Ayudarles en los déficits de las actividades de vida, colaborando con el/la diplomado/a en enfermería en su valoración planificación de cuidados, ejecución y evaluación del mismo.

10. Colaborar con el TASOC en las actividades de terapia ocupacional.

11. Comunicar a su responsable inmediato (DE) las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de su tarea para que sean tenidos en cuenta en el plan de cuidados o en otros niveles.

12. Aquellas otras que le correspondan como miembro del área social y sanitaria y que tengan relación con lo anterior.

Fisioterapeuta

Funcions:

1. Dur a terme l'atenció de rehabilitació pertanyent al primer nivell d'atenció, que comprén l'assistència fisioteràpica, així com la promoció de la salut corresponent, 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 desenvolupada.

3. Dur el seguiment i l'avaluació de l'aplicació de tractament que es faça.

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 i les treballadores que ho necessiten sobre pautes de mobilitzacions i tractaments en què tinguen incidència les tècniques fisioterapèutiques, controlant i coordinant les tasques pròpies de la seua especialitat.

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

8. Fer activitats auxiliars de psicomotricitat, llenguatge, dinàmica i rehabilitació personal i social a les persones usuàries.

9. Col·laborar en el seguiment o l'avaluació del procés recuperador o assistencial de les persones usuàries.

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

11. Col·laborar en les matèries de la seua competència en els programes que es facen de formació i informació a les famílies de les persones usuàries.

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

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

Treballador/a social

Funcions:

1. Fer les valoracions socials i el diagnòstic social de la persona usuària, 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, facilitant-li l'accés.

3. Fer les gestions necessàries per a la resolució de problemes de tipus social que afecten la persona usuària i que no puguin resoldre elles personalment o els seus familiars.

4. Donar assistència social individualitzada a totes les persones usuàries que ho necessiten.

5. Impulsar la programació i el desenvolupament de totes les activitats culturals, recreatives, esportives, turístiques i de naturalesa similar encaminades al desenvolupament personal.

6. Fomentar i organitzar la participació de les persones usuàries en algunes tasques de la dinàmica del centre i de l'entorn.

7. Mantindre contactes directes amb la família de la persona usuària, per a informar, assessorar, col·laborar en l'adaptació d'aquest, així com la realització de teràpies familiars en l'àmbit corresponent.

8. Promoure accions encaminades a afavorir o intensificar les relacions interpersonals de les persones usuàries.

9. Promoure els grups d'autoajuda amb la finalitat de possibilitar la solidaritat entre les persones usuàries.

10. Informar en l'àrea social i sanitària dels antecedents socials que afecten la persona usuària i puguin 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 seu superior immediat les incidències o anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions.

14. En general, totes les activitats no especificades anteriorment i que tinguen relació amb l'anterior.

Fisioterapeuta

Funciones:

1. Realizarán la atención de rehabilitación perteneciente al primer nivel de atención, que comprendan la asistencia fisioterápica, así como la correspondiente promoción de la salud, tanto individual como en grupo.

2. Colaboración con el resto del personal del área social y sanitaria, para el establecimiento de protocolos de actuación y métodos de evaluación de la actividad desarrollada.

3. Hacer el seguimiento y la evaluación de la aplicación de tratamiento que se realice.

4. Conocer, evaluar e informar, la aplicación de tratamiento de su especialidad.

5. Conocer los recursos propios de su especialidad en el ámbito territorial.

6. Asesorar a los trabajadores y trabajadoras que lo necesiten sobre pautas de movilizaciones y tratamientos en los que tengan incidencia las técnicas fisioterapéuticas, controlando y coordinando las tareas propias de su especialidad.

7. Participar en el plan general de actividades del centro.

8. Realizar actividades auxiliares de psicomotricidad, lenguaje, dinámica y rehabilitación personal y social a las personas usuarias.

9. Colaborar en el seguimiento o la evaluación del proceso recuperador o asistencial de las personas usuarias.

10. Participar en las áreas de ocio y tiempo libre de la persona usuaria en materia de su competencia.

11. Colaborar en las materias de su competencia en los programas que se realicen de formación e información a las familias de las personas usuarias.

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

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

Trabajador/a social

Funciones:

1. Realizar las valoraciones sociales y diagnóstico social de la persona usuaria, emitiendo los informes pertinentes.

2. Asesorarle en problemas económicos, familiares y sociales, e informar en los asuntos que se precise, así como de los recursos de la comunidad, facilitando el acceso a los mismos.

3. Realizar las gestiones necesarias para la resolución de problemas de tipo social que afecten a la persona usuaria y que no puedan resolver ellas personalmente o sus familiares.

4. Realizar asistencia social individualizada a todas las personas usuarias que lo precisen.

5. Impulsar la programación y desarrollo de cuantas actividades culturales, recreativas, deportivas, turísticas y de naturaleza similar encaminadas al desarrollo personal.

6. Fomentar y organizar la participación de las personas usuarias en algunas tareas de la dinámica del centro y del entorno.

7. Mantener contactos directos con la familia de la persona usuaria, para informar, asesorar, colaborar en la adaptación del mismo, así como la realización de terapias familiares en su ámbito correspondiente.

8. Promover acciones encaminadas a favorecer o intensificar las relaciones interpersonales de las personas usuarias.

9. Promover los grupos de autoayuda con el fin de posibilitar la solidaridad entre las personas usuarias.

10. Informar en el área social y sanitaria de aquellos antecedentes sociales que afecten a la persona usuaria y puedan incidir en su sintomatología clínica.

11. Planificar conjuntamente con el área la acción individual, familiar y grupal en problemas sociales y sanitarios.

12. Colaborar y coordinarse con trabajadores sociales de otros recursos comunitarios.

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

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

Terapeuta ocupacional

Funcions:

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

TASOC

Les tècniques i els tècnics en activitats socioculturals que han de tindre activitat en el sector serveis, en el subsistema d'organització de l'oci o en àmbit educatiu, i intervindre 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. Execució i pressupost de projectes i programes varis, i també elaboració dels informes i les avaluacions pertinents.
6. Realització de projectes i programes específics.
7. Fomentar el desenvolupament integral de les persones usuàries mitjançant l'acció ludicoeducativa.
8. Desenvolupar i executar les diverses tècniques d'animació, individuals o grupals, que impliquen les persones usuàries en l'ocupació del seu temps lliure, i promoure així la seua integració i desenvolupament personal i grupal.
9. Motivar les persones usuàries sobre la importància de la seua participació per a aconseguir la seua integració i relació positiva amb l'entorn.
10. Responsabilitat davant de qualsevol incidència que sorgisca, en qualsevol mena de tasca pròpia o de les i els animadors socioculturals.
11. Reunions periòdiques amb la resta de l'equip, així com amb els responsables dels diferents centres on es faça la tasca d'animació sociocultural.
12. Coordinació del voluntariat i de l'alumnat en pràctiques d'animació sociocultural.
13. Docència, xarrades i ponències que tinguen relació amb aquesta 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 seu superior immediat les incidències o anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions.
17. En general, totes les activitats no especificades anteriorment 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 seus fills/es.
2. Orientació en les gestions referides a la salut de les usuàries i els seus fills/es, i també acompanyar-los en els casos estrictament necessaris.
3. Col·laboració amb l'equip de professionals del centre en la inserció de la usuària en la vida sociolaboral.
4. Col·laboració amb la cuina en l'elaboració de dietes específiques per a xiquets o xiquetes malalts, etc.

Terapeuta ocupacional

Funciones:

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

TASOC

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

Funciones:

1. Conocer, proponer y hacer operativos los procesos de intervención cultural en sus vertientes de gestión y educativa.
2. Establecer relaciones entre los ámbitos cultural y educativo con los procesos sociales y económicos.
3. Acceder a las fuentes de información y procedimientos para obtener recursos necesarios y poner en marcha procesos culturales.
4. Coordinación con profesionales de diversa cualificación a la hora de diseñar e implementar estrategias de intervención cultural.
5. Ejecución y presupuestación de proyectos y programas varios, así como realización de los informes y evaluaciones pertinentes.
6. Realización de proyectos y programas específicos.
7. Fomentar el desarrollo integral de las personas usuarias mediante la acción lúdico-educativa.
8. Desarrollar y ejecutar las diversas técnicas de animación, individuales y/o grupales, que impliquen a las personas usuarias en la ocupación de su tiempo libre, y promover así su integración y desarrollo personal y grupal.
9. Motivar a las personas usuarias sobre la importancia de su participación para conseguir su integración y relación positiva con el entorno.
10. Responsabilidad ante cualquier incidencia que surja, en cualquier tipo de labor propia o de las y los animadores socio-culturales.
11. Reuniones periódicas con el resto del equipo, así como con los responsables de los diferentes centros donde se realice la labor de animación socio-cultural.
12. Coordinación del voluntariado y del alumnado en prácticas de animación socio-cultural.
13. Docencia, charlas y ponencias que guarden relación con esta categoría profesional.
14. Participar en el plan general de actividades y presupuestos de los diferentes centros.
15. Coordinar los grupos de trabajo, actividades y presupuestos de animación socio-cultural.
16. Comunicar a su inmediato superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
17. En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente y que tengan relación con lo anterior.

Puericultor/a

Funciones:

1. Asistencia y orientación a las usuarias en relación a las tareas y cuidados de sus hijos/as.
2. Orientación en las gestiones referidas a la salud de las usuarias y sus hijos/as, así como acompañarles en los casos estrictamente necesarios.
3. Colaboración con el equipo de profesionales del centro en la inserción de la usuaria en la vida socio-laboral.
4. Colaboración con la cocina en la elaboración de dietas específicas para niños o niñas enfermos, etc.

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

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

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

Educador/a social

Funcions:

1. Donar informació i assessorament als usuaris i usuàries sobre recursos socials idonis per a la seua classe de problemàtica.

2. Intervenció dirigida a donar suport a la decisió d'autonomia personal i familiar de la usuària.

3. Fer costat a la usuària 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, i dur 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 i usuàries, tenint com a referència la distribució i necessitats de la població.

6. Fer costat a l'usuari o usuària 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 a 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 fer costat a la usuària en el seu accés a l'àmbit laboral.

10. Facilitar l'accés de la persona usuària i els seus fills/es a recursos especialitzats d'àmbit medicosanitari, psicològic, jurídic, etc.

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

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

13. Estudi d'anàlisi i valoració, si és el cas, amb posterior avaluació del marc d'intervenció, la problemàtica de l'usuari o usuària i el seu context, la intervenció professional de l'educador/a i de l'equip professional i la interdisciplinarietat amb altres professionals.

14. Organitzar programes culturals, esportius i recreatius al costat de les i els monitores si n'hi ha.

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

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

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

Monitors/es

Funcions:

1. Avaluació de les aptituds i motivacions registrades per les persones usuàries en els diferents tallers o programes.

2. Detecció d'habilitats laborals.

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

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

5. Organització i supervisió de les tasques assignades a les persones usuàries en els seus respectius tallers.

6. Organització i supervisió del menjador, incorporant-hi pautes d'aprenentatge de comportaments i hàbits durant els 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

És el treballador o treballadora, amb la diplomatura de Treball Social, la labor del qual consisteix a exercir tasques de planificació, coordinació, gestió i organització del SAD, a més del seguiment, la supervisió

5. Realización de actividades de carácter formativo y lúdico dirigido a las usuarias y sus hijos e hijas en áreas como salud, alimentación, juegos, psicomotricidad, etc.

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

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

Educador/a social

Funciones:

1. Dar información y asesoramiento a los usuarios y usuarias sobre recursos sociales idóneos para su tipo de problemática.

2. Intervención dirigida a apoyar la decisión de autonomía personal y familiar de la usuaria.

3. Apoyar a la usuaria en la reelaboración de su historia personal a fin de favorecer la toma de decisión respecto de su vida.

4. Asumir la coordinación de cada caso, según diseño de intervención y marco legal, llevando a cabo el seguimiento individualizado.

5. Colaborar con la dirección del centro, equipo técnico y trabajador social en la organización de horarios y actividades de los usuarios y usuarias, teniendo como referencia la distribución y necesidades de la población.

6. Apoyar al usuario o usuaria en la organización de su tiempo, de modo que favorezca su autonomía personal y reinserción social.

7. Crear hábitos y habilidades sociales, o potenciarlos, como necesarios a través de la vida cotidiana.

8. Facilitar el acceso a los recursos formativos, educativos y ocupacionales de la zona geográfica del centro o lugar de residencia.

9. Facilitar y apoyar a la usuaria en su acceso al ámbito laboral.

10. Facilitar el acceso de la persona usuaria y sus hijos/as a recursos especializados de ámbito medicosanitario, psicológico, jurídico, etc.

11. Promover la implicación de la usuaria en el entorno donde se prevé que va a ser su salida en aquellos ámbitos funcionales que corresponda.

12. Propiciar una organización grupal que permita analizar y resolver el mayor número posible de problemas que el usuario o usuaria plantean en su desarrollo personal.

13. Estudio análisis y valoración en su caso, con posterior evaluación del marco de intervención, la problemática del usuario o usuaria y su contexto, la intervención profesional del o de la educador/a y del equipo profesional y la interdisciplinarietat con otros/as profesionales.

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

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

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

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

Monitores/as

Funciones:

1. Evaluación de las aptitudes y motivaciones registradas por las personas usuarias en los distintos talleres o programas.

2. Detección de habilidades laborales.

3. Realización de la información profesional e iniciación del contacto con tareas de laborterapia.

4. Programación, seguimiento y evaluación de los talleres, actividades de ocio, deportivas, etc.

5. Organización y supervisión de las tareas asignadas a las personas usuarias en sus respectivos talleres.

6. Organización y supervisión del comedor, incorporando pautas de aprendizaje de comportamientos y hábitos durante las comidas.

7. Organización de las actividades en los espacios de tiempo libre.

8. Acompañamiento en salidas, excursiones, deporte y tiempo libre en general.

Coordinador/a del SAD

Es el trabajador o trabajadora, con la diplomatura de Trabajo Social, cuya labor consiste en desempeñar tareas de planificación, coordinación, gestión y organización del SAD, además del seguimiento, super-

i el suport del treball de l'auxiliar d'ajuda a domicili, per a aconseguir una bona qualitat d'aquest servei.

Funcions:

1. Planificar i organitzar el treball del centre mitjançant una programació adequada d'objectius i racionalització de treball.
2. Col·laborar i fer els estudis encaminats a investigar els aspectes socials relatius a les persones usuàries del servei d'ajuda a domicili (SAD), amb l'autorització de l'equip tècnic.
3. Executar les activitats administratives i informàtiques que li siguin pròpies.
4. Elaborar informes de les persones usuàries que siguin sol·licitats per les entitats contractants.
5. Dur a terme, quan s'estime oportú i conjuntament amb l'auxiliar, la valoració de la situació personal, familiar i social de la persona usuària.
6. Facilitar informació sobre els recursos propis i aliens que ajuden al desenvolupament adequat del servei que es presta.
7. Informar les persones usuàries, en col·laboració amb els/les treballadors o treballadores socials de les entitats contractants, dels aspectes que es consideren oportuns.
8. Fomentar, directament o a través del/de l'auxiliar, la integració i participació de les persones usuàries del SAD de tots els serveis i programes encaminats al seu benestar social o qualitat de vida.
9. Participar amb l'equip multiprofessional de l'empresa en l'elaboració de les orientacions o l'atenció que necessiten les persones usuàries.
10. Participar en reunions periòdiques amb les tècniques i els tècnics de les respectives entitats contractants, per a mantindre un curs fluid d'informació sobre el desenvolupament del servei.
11. Coordinació del treball i activitats de manera individual o en grup, mitjançant reunions periòdiques amb els/les auxiliars adscrits al servei per a estructurar la dinàmica de l'activitat, així com els criteris i objectius metodològics corresponents.
12. Fer visites domiciliàries a les persones usuàries amb les finalitats següents:
 - Inici de servei i presentació de l'auxiliar d'ajuda a domicili.
 - Seguiment del servei.
 - Resolució de possibles incidències.
13. Participar en la coordinació amb la comissió tècnica del programa d'ajuda a domicili.
14. Organitzar, assignar i canviar la persona usuària i els horaris de treball als treballadors i les treballadores sota la seua responsabilitat, elaborant per a fer-ho els comunicats de treball corresponents.
15. Participar, proposar i fomentar la formació continuada de l'auxiliar d'ajuda a domicili i disseny de cursos en matèria de serveis socials, en la mesura que s'establisquen els plans de formació en les respectives empreses del sector.
16. Seleccionar els recursos humans segons la política establida en l'empresa.
17. Comunicar al seu superior immediat les incidències o anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions.
18. En general, totes les activitats no especificades anteriorment que se li demanen i que tinguen relació amb l'anterior.

Ajudant de coordinació del SAD

Figura encarregada de fer el treball sota la supervisió del / de la coordinador o coordinadora; preferentment aquest lloc de treball serà exercit per auxiliars d'ajuda a domicili amb prou formació i experiència acreditada.

Funcions:

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

visión y apoyo del trabajo del/la auxiliar de ayuda a domicilio, para conseguir una buena calidad de dicho servicio.

Funciones:

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

Ayudante de coordinación del SAD

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

Funciones:

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

Auxiliar d'ajuda a domicili

Es el/la professional que s'encarrega de l'atenció directa a la persona usuària; les seues activitats seran les prestacions d'atenció personal, l'atenció en les necessitats del domicili i el suport psicosocial, familiar i les relacions amb l'entorn pautades en el pla d'atenció.

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

Treballs generals d'atenció a la llar:

1. Neteja de l'habitatge: s'ha d'adequar a un manteniment de la neteja quotidiana. Es faran neteges generals en els casos específics de necessitat, que seran determinats pel / per la tècnica/a responsable i que s'han de reflectir en el pla d'atenció. En casos extrems, si és necessari habilitar l'habitatge i fer una neteja de xoc, l'hauran de fer almenys dos auxiliars.

2. Realització de compres domèstiques d'articles de primera necessitat i en els comerços més pròxims al domicili; quan la compra siga molt pesada s'hauran de fer diversos viatges i caldrà emprar un carro de compra que la persona usuària està obligada a tindre. Les compres es faran per compte de la persona usuària.

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

4. Preparació i realització de menjars en la llar.

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

6. Comunicar a la coordinadora les incidències i anomalies referides a la salubritat de la llar.

Treballs d'atenció personal

1. Suport en la higiene, l'arranjament personal, la dutxa o bany, inclosa la higiene bucal.

2. Ajuda personal per a vestir, calçar i en l'alimentació.

3. Transferències, trasllats i mobilització dins de la llar.

4. Ajuda o suport a la mobilitat a l'interior i exterior de l'habitatge.

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

6. Foment d'hàbits d'higiene i ordre.

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

8. Ajuda en l'administració de medicaments que tinga prescrits la persona usuària.

9. Cures bàsiques a persones incontinents. Foment de la utilització adequada d'ajudes tècniques i adaptacions pautades.

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

11. Comunicar a la coordinadora 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 en el 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 de cura personal, per a evitar 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 de les persones menors d'edat, tant en l'entorn de la llar com en acompanyaments a centres escolars, d'oci, sanitaris i altres.

Auxiliar de ayuda a domicilio

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

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

Trabajos generales de atención en el hogar:

1. Limpieza de la vivienda: esta se adecuará a un mantenimiento de la limpieza cotidiana. Se realizarán limpiezas generales en los casos específicos de necesidad, que serán determinados por el/la técnico/a responsable y que debe de ser reflejado en el Plan de atención. En casos extremos, si es necesario habilitar la vivienda y realizar una limpieza de choque, esta la 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 la persona usuaria está obligada a tener. Las compras se realizarán por cuenta de la persona usuaria.

3. Lavado, planchado, repaso y organización de la ropa dentro del hogar.

4. Preparación y realización de comidas en el hogar.

5. Tareas de mantenimiento básico habitual de utensilios domésticos y de uso personal. (Ej. Cambio de bombillas, cambio de bolsa de aspirador, sustitución de pilas,...).

6. Comunicar a la coordinadora las incidencias y anomalías que se refiera a la salubridad del hogar.

Trabajos de atención Personal

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

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

3. Transferencias, traslados y movilización dentro del hogar.

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

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

6. Fomento de hábitos de higiene y orden.

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

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

9. Cuidados básicos a personas incontinentes. – Fomento de la adecuada utilización de ayudas técnicas y adaptaciones pautadas.

10. Acompañamiento en las visitas terapéuticas, seguir las instrucciones del personal del equipo de atención primaria en referencia a los problemas de salud en especial: cuidados de encamados e incontinentes, ayuda/control en el cumplimiento, dietas, etc.

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

Apoyo psicosocial, familiar y relaciones con el entorno

1. Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento.

2. Acompañamiento fuera del hogar para posibilitar la participación de la persona usuaria en actividades de carácter educativo, terapéutico y social.

3. Facilitar actividades de ocio en el domicilio.

4. Apoyo y acompañamiento para la realización de trámites de asistencia sanitaria y administrativos.

5. Desarrollo de la autoestima, la valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal, evitando el aislamiento.

6. Potenciar y facilitar hábitos de convivencia y relaciones familiares y sociales.

7. Fomentar estilos de vida saludable y activos.

8. Apoyo y seguimiento de las pautas prescrites ante situaciones de conflicto que se generen en el seno de la familia.

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

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

ÀREA DE SERVEIS GENERALS

Està formada per:

- Coordinador/a de serveis 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 serveis generals

És la figura encarregada de l'organització i el funcionament dels serveis generals dels serveis.

Funcions:

1. Organitzar, distribuir i coordinar els serveis 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 i vigilar també el bon ús i l'economia dels materials, utillatge, eines i maquinària a càrrec seu, i fer-ne el recompte i inventari.
3. Fa les funcions administratives de la seua competència i la gestió delegada de les compres del centre i la relació amb les proveïdores i els proveïdors i altres serveis externs.
4. Tindre coneixement del nombre de serveis diaris fets en el 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 les persones usuàries tinguen en les habitacions.
6. Vigilarà el compliment de la tasca professional del personal a càrrec seu i també la seua higiene i uniformitat.
7. Subministrar material i roba de treball al personal del servei.
8. Si per necessitats peremptòries o imprevisibles l'activitat normal del centre ho requereix, haurà de col·laborar en les activitats pròpies del personal a les seues ordres.
9. Comunicar al seu responsable immediat les incidències o anomalies observades en el desenvolupament de la seua tasca.
10. En general, totes les activitats no especificades anteriorment i que tinguen relació amb l'anterior.

Auxiliar de residència

Asumirà funcions de serveis concrets; neteja, bugaderia, cuina i manteniment; excepcionalment i de manera raonada, motivada i justificada a la representació dels treballadors i treballadores, podrà fer tasques d'altres serveis 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, i també suport en la preparació de les taules.
2. Neteja permanent de les diferents dependències de la residència/servei, segons se li assignen, en comunicat de treball, per la governanta.
3. En general, totes les activitats no especificades anteriorment que se li demanen i que tinguen relació amb l'anterior.
4. Comunicar al seu responsable immediat les incidències o anomalies observades en el desenvolupament de la seua tasca.

Auxiliar de bugaderia

La seua funció general consistirà a mantindre sempre neta i a punt la roba de les persones usuàries, tant la personal com la roba de llit, tovalloles, etc., i també la recollida i el repartiment posterior.

Tasques:

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

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

Está formada por:

- Coordinador/a de servicios generales.
- Auxiliar de limpieza.
- Auxiliar de lavandería.
- Subalterno/a.
- Conductor/a de Vehículo adaptado.
- Cocinero/a
- Auxiliar de cocina.
- Auxiliar de mantenimiento.

Coordinador/a de servicios generales

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

Funciones:

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

Auxiliar de residencia

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

Auxiliar de limpieza

Funciones:

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

Tareas:

1. Recogida y limpieza del comedor, así como apoyo en la preparación de los mesas del mismo.
2. Limpieza permanente de las distintas dependencias de la residencia/Servicio, según le sean asignadas, en parte de trabajo, por la gobernanta.
3. En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.
4. Comunicar a su responsable inmediato las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de su tarea.

Auxiliar de lavandería

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

Tareas:

1. Recollida de carros de roba bruta.
2. Classificació de la roba.
3. Rentar, eixugar i planxar la roba, juntament amb el manteniment i el repàs de la roba.
4. Distribuir roba neta per les diferents habitacions.
5. Netejar locals i màquines de la bugaderia.
6. Comunicar al seu responsable immediat les incidències o anomalies observades en el desenvolupament de la seua tasca.
7. En general, totes les activitats no especificades anteriorment i que tinguen relació amb l'anterior.

Subalterns/es

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 les persones usuàries, exceptuant els canvis posturals.
3. Omplir els comunicats d'entrada i eixida de les persones usuàries quan es produïsquen per permís o vacances.
4. Vigilar i controlar les entrades i eixides de la persona usuària i les visites.
5. Ajudar les persones usuàries que ho necessiten en el trasllat d'equipatge fins a i des de les habitacions, amb un control obligat i discret 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 de la persona usuària i visitants a les diferents dependències de la institució
7. Comunicar l'engegada dels timbres de crida.
8. Gestionar encàrrecs.
9. Controlar l'armari de les claus, especialment les de les portes d'accés a la residència/serviç.
10. Tancar totes les portes de l'edifici a l'hora establida pel centre.
11. Comunicar al seu responsable immediat les incidències o anomalies observades en el desenvolupament de la seua tasca.
12. En general, totes les activitats no especificades anteriorment i que tinguen relació amb l'anterior.

Conductor/a de vehicle

És el treballador o treballadora el treball de la qual consisteix en:

1. Mantindre en bon estat el vehicle sota la seua responsabilitat, i fer-ne el manteniment i les reparacions per a les quals no calga la intervenció d'un/a especialista.
2. El transport de les persones usuàries quan i on es considere oportú.
3. Comunicar al seu superior immediat les incidències o anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions.
4. En general, totes les activitats no especificades anteriorment que se li demanen i que tinguen relació amb l'anterior.

Cuiner/a

Funcions:

- a) S'ocuparà del programa dietètic de les persones usuàries dissenyat i pautat des de l'àrea de salut, i prepararà adequadament els menús que hi preestableix.
 - b) Compliment estricte de tota la normativa sanitària vigent.
- Tasques:**
1. Preparar els menús segons el que s'estableix, ajustant-se sempre a les indicacions que es passen per escrit des de l'àrea social i sanitària. Vigilància especial de les dietes.
 2. Cuidar la qualitat i presentació de menús.
 3. Ajustar la quantitat al que prescriga el/la metge/essa.
 4. Recepció dels aliments, magatzematge, i supervisió de la quantitat i la qualitat.
 5. Presentar les comandes a la coordinadora de serveis generals.
 6. Vigilar diàriament la caducitat dels aliments i la distribució correcta en les cambres frigorífiques, segons les característiques de cada aliment i d'acord amb la normativa establida per la Conselleria de Sanitat.

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

Subalternos/as

Funciones:

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

Conductor/a de vehículo

Es el trabajador o trabajadora cuyo trabajo consiste en:

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

Cocinero/a

Funciones:

- a) Se ocupara del programa dietético de las personas usuarias, diseñado y pautado desde el área de salud, preparando adecuadamente los menús preestablecidos en el mismo.
 - b) Cumplimiento estricto de toda la normativa sanitaria vigente.
- Tareas:**
1. Preparar los menús según lo establecido ajustándose, siempre, a las indicaciones que, por escrito, se pasen desde el área social y sanitaria. Vigilancia especial de las dietas.
 2. Cuidar la calidad y presentación de menús.
 3. Ajustar la cantidad a lo prescrito por el/la médico/a.
 4. Recepción de los alimentos, almacenaje, supervisando la cantidad y la calidad.
 5. Presentar los pedidos a la coordinadora de servicios generales.
 6. Vigila diariamente la caducidad de los alimentos y su correcta distribución en las cámaras frigoríficas, según las características de cada alimento y de acuerdo a la normativa establecida por la Conselleria de Sanidad.

7. Guardar 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 en la cuina estiguen nets.

9. Cuida el bon ús i estat dels utensilis i la maquinària de cuina.

10. Control del fem segons les normes de sanitat.

11. Trasllat de residus fins al lloc indicat per a l'evacuació futura.

12. Emplatar els menús en les hores dels menjars.

13. Col·laborar, en el seu àmbit funcional i a petició de l'equip tècnic, en les necessitats educatives de les persones usuàries relacionades amb la seua professió.

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

15. En general, totes les activitats no especificades anteriorment i que tinguen relació amb l'anterior.

Auxiliar de cuina

Funcions:

1. Rentada de verdures, peixos i tractament en cru de tubercles i llegums.

2. Vigilància d'enceses de fogons i forns.

3. Servir de suport als / a les cuiners/es mitjançant l'execució de totes les tasques que li pauten relatives a la preparació dels menús, el control de rebost i magatzem, la higiene i la 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 seu responsable immediat les incidències o anomalies observades en el desenvolupament de la seua tasca.

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

Auxiliar de manteniment

1. És el treballador o treballadora que s'encarrega directament del manteniment del centre, les seues instal·lacions i exteriors, munta, ajusta i posa a punt tota mena 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 similars, etc.

2. Fa els treballs de paleta, planxa, pintura, fusteria, etc. que són necessaris per al manteniment de les instal·lacions de l'edifici.

3. Fa les comprovacions periòdiques en les màquines o instal·lacions marcades en els reglaments i les instruccions tècniques d'aquests, i fa que els seus valors definitius estiguen dins dels límits permesos.

4. Neteja les sales de màquines, instal·lacions, quadres electrònics, transformadors, tallers, etc.

5. Fa les operacions senzilles en els dispositius de les instal·lacions esmentades i en els aparells portàtils considerats com a utillatge.

6. Ompli els comunicats de treball i les fitxes de revisió o verificació de cada instrument reparat per al funcionament correcte del servei.

7. Comunicar al seu responsable immediat les incidències o anomalies observades en el desenvolupament de la seua tasca.

8. En general, totes les activitats no especificades anteriorment i que tinguen relació amb l'anterior.

ÀREA D'ADMINISTRACIÓ

Està formada per:

- director/a.
- Oficial administratiu/iva.
- Auxiliar administratiu/iva.

Director/a

El/la director/a és la persona responsable directa davant de la direcció de l'empresa del funcionament correcte del centre, i també de tots i cadascun dels serveis que s'hi presten. Sobre la base d'aquesta res-

7. Guardar las muestras de menús que se cocinen diariamente de acuerdo a la normativa vigente.

8. Supervisar igualmente que la maquinaria y utensilios que hay en la cocina estén limpios.

9. Cuida el buen uso y estado de los utensilios y maquinaria de cocina.

10. Control de la basura según las normas de sanidad.

11. Traslado de residuos hasta el lugar indicado para su futura evacuación.

12. Emplatar los menús en las horas de las comidas.

13. Colaborar en su ámbito funcional a petición del equipo técnico, en aquellas necesidades educativas de las personas usuarias, relacionadas con su profesión

14. Comunicar a su superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de su tarea.

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

Auxiliar de cocina

Funciones:

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

2. Vigilancia de encendidos de fogones y hornos.

3. Servir de apoyo a los/as cocineros/as mediante la ejecución de cuantas tareas le sean pautadas por los mismos, relativas a la preparación de los menús, control de despensa y almacén, higiene, y limpieza de todas las dependencias relacionadas con la cocina.

4. Montar y desmontar carros de comidas y limpieza de los mismos.

5. Preparar las mesas del comedor.

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

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

Auxiliar de mantenimiento

1. Es el trabajador o trabajadora que realiza, directamente el mantenimiento del centro, sus instalaciones y exteriores, hace el montaje, el ajuste y la puesta a punto de todo tipo de instalaciones de medida, regulación y control simple o automático de temperatura, previsiones de caudales, de poder calorífico, de niveles analizadores de agua y similares, etc.

2. Realiza los trabajos de paleta, plancha, pintura, carpintería, etc. que son necesarios para el mantenimiento de las instalaciones del edificio.

3. Realiza las comprobaciones periódicas en las máquinas 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. Limpia las salas de máquinas, instalaciones, cuadros electrónicos, transformadores, taller, etc.

5. Realiza las pequeñas operaciones en los dispositivos de las instalaciones mencionadas y en los aparatos portátiles considerados como utillaje.

6. Llena los comunicados de trabajo y fichas de revisión o verificación de cada instrumento reparado para la correcta marcha del servicio.

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

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

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Esta formada por:

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

Director/a

El/la director/a es la persona responsable directo ante la Dirección de la empresa, del correcto funcionamiento del centro, así como de todos y cada uno de los servicios que se presten. En base a esta respon-

ponsabilitat, s'estableixen a continuació les funcions específiques que li són pròpies:

1. Informar la Direcció General de Serveis Socials o l'entitat competent de tots els afers que concernisquen el funcionament adequat de la residència o el servei d'ajuda a domicili (SAD), i presentar tots els informes i la documentació que se li sol·licite.

2. Complir i vigilar que es complisquen les directrius que emanen tant de la Direcció General de Serveis Socials o l'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 servei i cooperar amb la direcció de l'empresa en el bon funcionament.

5. Mantindre coordinació operativa amb l'entitat contractant, a fi de coordinar incidències, altes, baixes o qualsevol altra situació que es pugua produir.

6. Organitzar i supervisar les diferents àrees i serveis del centre.

7. Aplicar les directrius, normes, disposicions i ordres en vigor, i exigir-ne el compliment.

8. Exercir el comandament del personal.

9. Organitzar el funcionament de la residència o del servei d'ajuda a domicili (SAD) mitjançant una programació, supervisió i avaluació adequades dels serveis que s'ofereixen.

10. Seguiment i control i avaluació del pla de gestió, en coordinació amb l'estructura empresarial.

11. Administrar els pressupostos assignats.

12. Facilitar als treballadors i les treballadores i als diferents serveis els mitjans adequats i necessaris per al funcionament correcte, i fer, també, les gestions necessàries per a aconseguir-ho.

13. Fomentar i estimular el reciclatge i la formació contínua dels treballadors i les treballadores.

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. Determina la persona que assumeix la responsabilitat del centre davant de qualsevol incidència que es produïska en la seua absència.

16. Exercir la responsabilitat directa en l'organització de les diferents àrees de l'organigrama funcional del centre.

17. És la persona responsable de les relacions amb la Direcció General de Serveis 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 per mitjà de tots els recursos personals i les tècniques i els tècnics del centre.

19. Assegurar la prestació dels serveis de caràcter terapèutic, cultural i de temps lliure, dins del seu àmbit.

20. Relacionar-se directament amb les persones usuàries i les seues famílies, en cas de necessitat.

21. Fomentar i promoure la posada en marxa de programes que eleven la qualitat de vida de les persones usuàries i la qualitat de les prestacions i els serveis que se'ls ofereixen.

22. Intercanvi amb altres experiències de treball, en la mateixa comarca, a la Comunitat Valenciana i en altres comunitats autònomes.

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

24. En general, totes les activitats no especificades anteriorment 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 servei determinat dins del qual, amb iniciativa i responsabilitat, amb o sense altres treballadors i treballadores a les seues ordres, fa 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 nòmines de salaris, sous i operacions anàlogues, de manera manual o mecanitzada.

2. Es consideren inclosos/es en aquesta categoria les i els caixers de cobraments i pagaments sense signatura, que perceben un plus de menyscape de diners.

sabilidad, 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 conciernen al adecuado funcionamiento de la Residencia o Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD), presentando cuantos informes y documentación se le solicite desde la misma.

2. Cumplir y vigilar que se cumplan cuantas directrices emanen tanto de la Dirección General de Servicios Sociales o entidad competente, como desde la Dirección de la empresa.

3. Asumir, mantener y potenciar las relaciones con terceros.

4. Aplicar el conjunto de las disposiciones reguladoras del funcionamiento del centro o servicio y cooperar con Dirección de la Empresa en la buena marcha del mismo.

5. Mantener coordinación operativa con la entidad contratante, a fin de coordinar incidencias, altas, bajas o cualquier otra situación que pudiera producirse.

6. Organizar y supervisar las distintas áreas y servicios del centro.

7. Aplicar las directrices, normas, disposiciones y órdenes en vigor, exigiendo su cumplimiento.

8. Ejercer la Jefatura del Personal.

9. Organizar el funcionamiento de la Residencia o del Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD) mediante una adecuada programación, supervisión y evaluación de los servicios que se ofrecen.

10. Seguimiento y control y evaluación del plan de gestión, en coordinación con la estructura empresarial.

11. Administrar los presupuestos asignados.

12. Facilitar, a los trabajadores y trabajadoras y a los distintos servicios, los medios adecuados y necesarios para su correcto funcionamiento realizando, también, las gestiones necesarias para ello.

13. Fomentar y estimular el reciclaje y la formación continua de los Trabajadores y trabajadoras.

14. Cumplir y hacer cumplir la normativa sanitaria vigente, establecida por la Conselleria de Sanidad, en materia de comedores, manipulación y conservación de alimentos.

15. Determina la persona que asume la responsabilidad del centro ante cualquier incidencia que se produzca en su ausencia.

16. Ejercer la responsabilidad directa en la organización de las distintas áreas del organigrama funcional del centro.

17. Es la persona responsable de las relaciones con la Dirección General de Servicios Sociales, con la entidad contratante y con otros recursos comunitarios.

18. Prestar asesoramiento y apoyo, dentro del ámbito de sus facultades, a los Órganos de Participación por medio de todos los recursos personales y las técnicas y los técnicos del centro.

19. Asegurar la prestación de los servicios de carácter terapéutico, cultural y de tiempo libre, dentro de su ámbito.

20. Relacionarse directamente con las personas usuarias y sus familias, en caso de necesidad.

21. Fomentar y promover la puesta en marcha de programas que eleven la calidad de vida de las personas usuarias y la calidad de las prestaciones y servicios que se les ofrecen.

22. Intercambio con otras experiencias de trabajo, en la propia comarca, en la Comunitat Valenciana y en otras Comunitats 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/as en esta categoría las y los cajeros de cobros y pagos sin firma, que perciben plus de quebranto de moneda.

3. Confecció de rebuts salarials.
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 IRPF i resum anual.
8. Facturació.
9. Gestió de bancs.
10. Cobraments i pagaments a clients/es i proveïdors/es.
11. Control de caixa.
12. Comunicar al seu superior immediat les incidències o anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions.
13. En general, totes les activitats no especificades anteriorment i que tinguen relació amb l'anterior.

Auxiliar administratiu

1. És el treballador o treballadora que, amb iniciativa i responsabilitat restringida i subordinada als òrgans directius del centre, fa funcions de: mecanografia, arxiu i altres activitats de tècniques administratives.

2. Recepció de les persones que accedeixen 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 seu superior immediat les incidències o anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions.
8. En general, totes les activitats no especificades anteriorment i que tinguen relació amb l'anterior.

ANNEX IV

1. Termes i definicions
 - 1.1. Activitats bàsiques de la vida diària (ABVD)
 - 1.2. Conjunt d'accions que fa una persona en la seua vida quotidiana que li permeten una autonomia personal. Les més importants són el bany, vestit, arranjament personal, continència, anar al lavabo, trasllats i desplaçaments, transferències, marxa i deambulació, pujar i baixar escales.
 - 1.3. Autonomia
La capacitat de controlar, afrontar i prendre per iniciativa pròpia decisions personals sobre com viure d'acord amb les normes i preferències pròpies, i també de desenvolupar les activitats bàsiques de la vida diària.
 - 1.4. 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.
 - 1.5. Domicili
És el lloc on viu la persona usuària i té la seua residència habitual.
 - 1.6. Entitat prestadora
Organització d'iniciativa pública o privada proveïdora del servei d'ajuda a domicili.
 - 1.7. Entitat titular
Organització pública que dissenya i defineix les característiques del servei i la relació administrativa o contractual amb la persona usuària.
 - 1.8. Persona usuària
És la que rep el servei d'ajuda a domicili i a la qual s'aplica el pla d'atenció.
 - 1.9. Pla d'atenció
Document que sorgeix com a resultat de la valoració i que recull les característiques del servei que cal prestar a la persona usuària. Estableix els objectius que cal assolir i les activitats per desenvolupar, i en marca la temporalitat.
 - 1.10. Transferències, trasllats i mobilitzacions
Les transferències consisteixen en el canvi de posició de la persona usuària (ex.: transferència del llit a la cadira).

3. Confección de recibos salariales.
4. Confección de boletines de cotización, TC1 y TC2.
5. Confección y redacción de contratos de trabajo.
6. Altas, bajas y variaciones de trabajadores.
7. Cartas de pago IRPF y resumen anual.
8. Facturación.
9. Gestión de bancos.
10. Cobros y pagos a clientes/as y proveedores/as.
11. Control de caja.
12. Comunicar a su inmediato superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
13. En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente y que tengan relación con lo anterior.

Auxiliar administrativo

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

2. Recepción de las personas que acceden al centro.
3. Registro y control de fotocopias.
4. Recepción y emisión de telefax.
5. Realización de tareas informáticas (transcripción de textos, cartas, etc.).
6. Registro de correspondencia.
7. Comunicar a su inmediato superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
8. En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente y que tengan relación con lo anterior.

ANEXO IV

1. Términos y definiciones
 - 1.1. Actividades Básicas de la Vida Diaria (ABVD)
 - 1.2. Conjunto de acciones que realiza una persona en su vida cotidiana que le permiten una autonomía personal. Las más importantes son el baño, vestido, arreglo personal, continencia, ir al cuarto de baño, traslados y desplazamientos, transferencias, marcha y deambulación, subir y bajar escaleras.
 - 1.3. Autonomía
«La capacidad de controlar, afrontar y tomar, por propia iniciativa, decisiones personales acerca de cómo vivir de acuerdo con las normas y preferencias propias así como de desarrollar las actividades básicas de la vida diaria.
 - 1.4. Ayudas técnicas
Son equipos, dispositivos, aparatos o adaptaciones, producto de la tecnología, que se utilizan para suplir movimientos o ayudar en las limitaciones funcionales de las personas con discapacidad o pérdida de autonomía.
 - 1.5. Domicilio
Es el lugar donde la persona usuaria vive y tiene su residencia habitual.
 - 1.6. Entidad prestadora
Organización de iniciativa pública o privada proveedora del servicio de ayuda a domicilio
 - 1.7. Entidad titular
Organización pública que diseña y define las características del servicio y la relación administrativa o contractual con la persona usuaria.
 - 1.8. Persona usuaria
Es aquella que recibe el servicio de ayuda a domicilio y a la que se aplica el plan de atención.
 - 1.9. Plan de atención
Documento que surge como resultado de la valoración y que recoge las características del servicio a prestar a la persona usuaria. Establece los objetivos a alcanzar y las actividades a desarrollar, marcando su temporalidad.
 - 1.10. Transferencias, traslados y movilizaciones
Las transferencias consisten en el cambio de posición de la persona usuaria (ej. transferencia de la cama a la silla).

Els trasllats són els desplaçaments d'un espai a un altre del domicili o fora d'aquest (ex.: traslladar de l'habitació al bany)

Les mobilitzacions s'entenen com una tècnica que s'emptra per a mantindre les estructures articulars i musculars en les millors condicions fisiològiques, i també per a millorar el sistema vascular i la integració neurològica. Per a fer aquesta mena de mobilitzacions sempre és necessari l'ús d'ajudes externes.

2. 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 que caldrà fer, la freqüència, l'horari i el temps d'atenció directa.

2.1. Condicions ideals de manipulació manual

2.2. S'entenen 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 del canell, alçaments suaus i espaiats i condicions ambientals favorables. Guia INSHT (Institut Nacional de Seguretat i Higiene en el Treball).

ANNEX V Graus de parentesc

Treballador / Cònjuge				
<i>Grau 1r</i>	Pares	Fills/es		
<i>Grau 2n</i>	Germans/es	Avis/àvies	Nets/es	
<i>Grau 3r</i>	Nebots/odes	Besavis/àvies	Oncles/ties	Besnets/es
<i>Grau 4t</i>	Rebesavis/àvies	Cosins/es	Rebesnets/es	

El grau de parentesc és el mateix tant si són familiars del treballador o treballadora (consanguinitat) com del cònjuge (afinitat).

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

Las movilizaciones se entienden como una técnica que se emplea para mantener las estructuras articulares y musculares en las mejores condiciones fisiológicas, así como para mejorar el sistema vascular y la integración neurológica. Para realizar este tipo de movilizaciones siempre es necesario el uso de ayudas externas.

2. Programación

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

2.1. Condiciones ideales de manipulación manual

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

ANEXO V Grados de parentesco

Trabajador / Cónyuge				
<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).