Administració Autonòmica

2013-12083
Generalitat de Catalunya
Departament d'Empresa i Ocupació - Serveis Territorials a Tarragona

RESOLUCIÓ de 23 d'octubre de 2013, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Gerontologico de Llorenç, SL, pel període de l'17.07.2013 al 31.12.2015 (codi de conveni núm. 43100172012013).

Vist el text del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Gerontologico de Llorenç, SL, subscrit per les parts negociadores en data 8 d'agost de 2013 i 16 d'octubre de 2013 respectivament, i presentat per les mateixes parts en data 24 de setembre de 2013 i 18 d'octubre de 2013 respectivament, i de conformitat amb el que estableixen l'article 90.2 i 3 del Reial decret legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors; l'article 2.1.a) del Reial decret 713/2010, de 28 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis i acords col·lectius de treball, l'article 170.1 e) i j) de la Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'autonomia de Catalunya, el Decret 352/2011, de 7 de juny, de reestructuració del Departament d'Empresa i Ocupació, i altres normes d'aplicació.

RESOLC:
1. Disposar la inscripció del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Gerontologico de Llorenç, SL, pel període de l'17.07.2013 al 31.12.2015, en el corresponent Registre de convenis i acords col·lectius de treball amb funcionament a través de mitjans electrònics dels Serveis Territorials del Departament d'Empresa i Ocupació a Tarragona.
2. Disposar-ne la publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.

Notifiqueu aquesta Resolució a la Comissió Negociadora del Conveni col·lectiu.

Tarragona, 23 d'octubre de 2013.
Carme Mansilla Cabré, directora dels Serveis Territorials, e.f.

Transcripción del texto literal firmado por las partes

Convenio colectivo de la empresa "GERONTOLÓGICO DE LLORENÇ S.L."

I. Ámbito de aplicación

Artículo 1. Ámbito territorial
El presente Convenio de empresa será de aplicación a todos los trabajadores de Gerontológico de Llorenç SL, tanto fijos, como eventuales o interinos, y que presten sus servicios en dicha empresa en cualquiera de las modalidades contractuales establecidas en la legislación vigente.
Quedan expresamente excluidas de su aplicación las personas que presten servicios religiosos y todas aquéllas que pertenezcan a las plantillas de las empresas con las que Gerontológico de Llorenç SL tenga concertados contratos de arrendamientos de servicios.

Artículo 2. Ámbito temporal y denuncia
El presente Convenio se establece para el período comprendido entre el 1 de julio de 2013 y el 31 de diciembre de 2015; quedando sin efecto los anteriores convenios suscritos en la citada empresa.
Este Convenio se dará por denunciado a su vencimiento, comprometiéndose las partes firmantes, o la representación legal que en su momento les pueda sustituir, a comenzar la negociación de un nuevo convenio colectivo en los tres últimos meses del año 2015.
Las partes pactan expresamente a los efectos de solventar de manera efectiva las discrepancias que puedan surgir por la no aplicación de las condiciones de trabajo a que hace referencia el artículo 82.3 del estatuto de los trabajadores su sometimiento a los procedimientos de conciliación y mediación del Tribunal Laboral de Catalunya.

CIE: BOPT-I-2013-12083

II. Clasificación del personal

Artículo 3. Clasificación profesional
El personal se clasificará, en atención a la función que desempeña, en alguno de los siguientes grupos o categorías:

Grupo A: Personal técnico superior.
1. Director/a de centro
2. Médico/a
3. Psicólogo/a

Grupo B: Personal técnico de grado medio
1. Diplomado/a en trabajo social/asistente social
2. Diplomado/a universitario enfermería
3. Terapeuta ocupacional
4. Educador/a social
5. Fisioterapeuta
6. Oficial administrativo/a

Grupo C: Personal auxiliar técnico
1. Auxiliar de enfermería/gerocultor/a
2. Auxiliar administrativo/a
3. Recepcionista/recepcionista F.S.
4. Ayudante administrativo/a

Grupo D: Personal de subalterno y pers. no cualificado
1. Empleado/a de mantenimiento/chófer
2. Personal de limpieza/lavandería
3. Cocinera/a
4. Peluquero/a
5. Ayudante de oficios varios

La clasificación del personal consignada en este artículo es meramente enunciativa. No supone la obligación de tener provistas todas las plazas si las necesidades y volumen del centro no lo requieren, ni que no se puedan crear nuevas categorías profesionales durante el plazo de vigencia del convenio colectivo si así se requiere para la correcta atención del servicio asistencial.

Artículo 4. Definición y funciones de las categorías profesionales
Funciones
Se describen y las funciones que, a título orientativo, deben desarrollar cada una de ellas.
Director/a del centro.
Es la persona responsable del Centro.
Ostenta la Jefatura de todo el personal que forma el equipo multidisciplinar que integra la plantilla del Centro. Le competen la planificación, coordinación, distribución y supervisión de las actividades a realizar en todas las áreas del Centro de trabajo para conseguir un perfecto funcionamiento del mismo y el cumplimiento de los objetivos de la actividad empresarial.
- Dirigirá todas las áreas, contando con la colaboración de sus responsables.
- De acuerdo con los responsables de cada Área, y previa consulta a los representantes del personal del Centro, determinará los calendarios laborales anuales, así como los servicios de cada Área, velando por la calidad y eficacia de los mismos.
- Velará por el cumplimiento de los Reglamentos de Régimen Interno para uso de personal trabajador y residentes.
- Deberá estar informado y aprobará diariamente todas las órdenes de trabajo dadas en el Centro.
- Promoverá reuniones con los responsables de las distintas áreas, asesorándoles y comprobando el correcto funcionamiento del Centro en su conjunto.
- Motivará a todo el personal, creando un buen ambiente de trabajo, imprescindible en una Empresa de servicios de estas características.
- Supervisará y aprobará los planes de trabajo de cada área.

CIE: BOPT-I-2013-12083

- Supervisará y aprobará los objetivos individualizados de cada residente en cada área.
- Cuidará de las relaciones con los residentes y sus familiares, dándoles confianza y seguridad en los servicios que se prestan en el Centro.
- Supervisará la mejor adaptación e integración de los residentes en la vida del Centro.
- Colaborará con el personal de actividades en la confección del Plan General de Actividades y en cada grupo de trabajo formados, en función de las capacidades y características de los residentes.
- Es responsable del control presupuestario, mediante el seguimiento de los gastos que ocasiones el funcionamiento del Centro.
- Se relacionará con los organismos oficiales, prestándose a cuantas demandas le sean requeridas en orden a una mejor información.

Profesional médico/a-Profesional médico/a especialista (geriatra, rehabilitador/a, etc.):
Realizar el reconocimiento médico a las nuevas personas usuarias y cumplimentar la correspondiente historia médica y certificaciones profesionales, en que constarán las indicaciones de tipo de vida más acorde, la rehabilitación necesaria, y el tratamiento a seguir si hace falta.
Atender las necesidades asistenciales de las personas usuarias. Hacer los exámenes médicos, diagnósticos, prescribir los tratamientos más acordes, en cada caso, para llevar a cabo las terapias preventivas, asistenciales y de rehabilitación de los diagnósticos clínicos y funcionales de las personas usuarias.
Informar a los familiares sobre el estado de salud del usuario.
Dirigir el programa de movilización y rehabilitación de las personas usuarias, fijando en equipo los programas a desarrollar de forma individual y en grupo. Realizar el seguimiento y evaluar los programas, conjuntamente, con el equipo formado por todas las personas que intervienen.
Asistir al personal destinado en el centro en los casos de necesidad y de urgencia.
Como máximo responsable de su departamento médico, en el caso de que el centro no pueda tratar debidamente a las personas usuarias, derivarles a un centro hospitalario o de salud.
Participar en la comisión de supervisión y seguimiento de las personas usuarias en cuanto a las necesidades asistenciales y de la vida diaria de las personas usuarias que realizarán en colaboración con la dirección, el trabajador/a social, el psicólogo/a, y demás profesionales, de acuerdo con la situación física de las personas usuarias, los objetivos a conseguir y las características del centro.
Programar y supervisar los menús y dietas alimentarías de las personas usuarias.
Supervisar el trabajo del personal sanitario.
Supervisar el estado sanitario de las dependencias del centro.
En general, todas aquellas actividades no especificadas que se le pidan, de acuerdo con su titulación y profesión.

Psicologo/a

Funciones docentes
Colaboración en la impartición de los cursos al personal de atención directa organizados desde nuestro Centro.
Colaboración en cursos al personal técnico interesado (ejemplos). Sería recomendable valorar necesidades para la mejora del funcionamiento del centro:
Técnicas psicológicas en daño cerebral adquirido
Prevención de la ansiedad – ansiedad laboral – Cuidar al cuidador – Estrés del cuidador
Psicopatología básica en psicogeriatría
Rehabilitación psicosocial
Habilidades sociales para personal de atención directa en el manejo de residentes
Instrumentos de evaluación psiquiátrica
Patología orgánico cerebral y trastornos psiquiátricos y del comportamiento
Rehabilitación Neuropsicológica
Modificación de conducta
Retraso mental
Bioética
Implicaciones, derechos y significado de los procesos de incapacidad.
Discapacidad
Trastornos mentales graves
Recursos sociosanitarios
Apoyo y reestructuración del cronograma de actividades terapéuticas grupales del Centro y criterios de inclusión de los residentes en coordinación de terapeuta ocupacional.

CIE: BOPT-I-2013-12083

Planificación de las áreas y objetivos de intervención
Entrenamiento y coordinación con el equipo de atención directa para la aplicación del programa
Coordinación con el equipo para distribuir a los residentes en diferentes grupos de trabajo en función de sus capacidades cognitivas, objetivos del tratamiento grupal y homogeneidad del grupo.
Sesiones formativas del equipo multidisciplinar que participa en las actividades para la adquisición de las técnicas grupales implicadas en el cronograma diseñado.

Funciones organizativas:
Apoyar a la dirección con aspectos estructurales y organizativos del centro, según los requerimientos clínicos (riesgos de fuga, incendio, riesgo de suicidio)
Organización, diseño y elaboración del programa de actividades específico:
Distribución del personal de atención directa que participa en el programa de actividades en coordinación con la Jefa de Enfermería y terapeuta ocupacional.
Distribución, de las tareas necesarias para la preparación de las programaciones de los diferentes grupos (Grupo Cultural, Manualidades, Gimnasia, Pintura, Cine, etc.).
Distribución de los residentes en los diferentes grupos con la colaboración directa del equipo de enfermería, auxiliares y terapeuta ocupacional.
Elaboración de programas específicos de carácter técnico (HHSS, Manejo de Estrés, Musicoterapia, Rehabilitación Cognitiva, FOADIS, Psicomotricidad, etc.).
Integrar los programas de intervención grupal de los profesionales técnicos que consideren necesario participar en el cronograma general de actividades (ej. Grupo social, psicoeducación, autocuidados, educación para la salud, .
Informar al resto del equipo del cronograma de actividades con el fin de que conozcan la intervención grupal que se esté llevando a cabo.
Reuniones periódicas con el personal que lleva a cabo las actividades para fomentar la coordinación, resolución de problemas y valoración de las aportaciones realizadas para la mejora progresiva del funcionamiento del cronograma.
Renovación periódica de las programaciones, teniendo en cuenta tanto el periodo vacacional como evitar la repetición del contenido de las diferentes actividades.

Funciones clínicas
Evaluación:
Hoja de ingreso si procede
Neuropsicológicas y psicológicas: Administración, corrección y elaboración de informes de pruebas psicométricas específicas, en función de la individualidad del residente, junto con la información revertida en entrevistas clínicas, exploraciones psicopatológicas, información aportada por el equipo e informes previos.
Elaboración de objetivos y planes terapéuticos individualizados en base a los resultados de la valoración
Contribuir a la clarificación diagnóstica a través de la valoración

Intervención:
Reuniones de funcionamiento interno, y situación clínica de residentes concretos con el personal auxiliar y de enfermería.

Entrevistas de apoyo con familiares para generalizar tratamientos y favorecer aspectos psicoeducativos de manejo del residente.
Psicoterapia con residentes susceptibles de tratamiento según diagnóstico, capacidad cognitiva, insight, y orientación al cambio. Detección de posible necesidad de tratamiento psicofarmacológico, manejo específico del personal de atención directa o actuaciones de carácter más socio familiar que fueran precisas.
Detección de necesidades de intervención familiar y valoración de las mismas en el equipo.
Programas conductuales:
Diseño de programas de modificación de conducta:
Detección de la necesidad de intervención a nivel conductual (información del personal de enfermería)
Elaboración de línea base de las conductas objeto
Diseño del programa de intervención en coordinación con el equipo.
Seguimiento del programa conductual:
Seguimiento de aquellos residentes en los que las alteraciones de conducta sean síntomas predominantes, interviniendo en el régimen de la vida cotidiana del residente (salidas, llamadas, visitas, permisos, etc.)
Seguimiento de los programas de economía de fichas diseñados a través de entrevistas con el residente e información revertida por el equipo. Esta revisión derivará en modificaciones a fin de garantizar la eficacia del

CIE: BOPT-I-2013-12083

programa conductual, favorecer la generalización de las conductas adquiridas, e incrementar el nivel de exigencia de los objetivos establecidos.
Reunión general con el equipo de atención directa:
Formación indirecta de los principios básicos de modificación de conducta y su adecuada aplicación

Trabajador/a social:
Planificar y organizar el trabajo social del centro mediante una adecuada programación de objetivos y racionalización del trabajo. Colaborar y realizar aquellos estudios encaminados a investigar los aspectos sociales relativos a los usuarios.
Ejecutar las actividades administrativas y realizar los informes sociales de las personas usuarias y los que le sean pedidos por la dirección del centro, facilitar información sobre los recursos propios, ajenos y efectuar la valoración de su situación personal, familiar y social.
Realizar los tratamientos sociales mediante el servicio social de cada caso y de grupo a todas las personas usuarias.
Fomentar la integración y participación de las personas usuarias en la vida del centro y de su entorno.
Participar en la preparación y puesta en marcha de programas de adaptación de las personas usuarias al centro.
Coordinar los grupos de trabajo y actividades de animación sociocultural.
Participar en la comisión técnica.
Realizar las gestiones necesarias para la resolución de problemas sociales que afecten a las personas usuarias principalmente con las entidades e instituciones locales.
Participar, con el equipo interdisciplinar o departamento médico en la elaboración de las orientaciones o de la atención que necesiten las personas usuarias.
Participar en la asignación y cambio de habitaciones y mesas del comedor con el departamento de enfermería y la dirección.
Visitar a las personas usuarias enfermas.
En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.

DUE:
Vigilar y atender a las personas usuarias, sus necesidades generales humanas y sanitarias, especialmente en el momento en que éstos necesiten de sus servicios.
Preparar y administrar los medicamentos según prescripciones facultativas, específicamente los tratamientos.
Tomar la presión sanguínea, el pulso y la temperatura.
Colaborar con los médicos preparando el material y medicamentos que hayan de ser utilizados.
Ordenar las historias clínicas, anotar los datos relacionados con la propia función que deba figurar.
Atender a la persona usuaria encamada por enfermedad, efectuando los cambios posturales prescritos, controlando el servicio de comidas a los enfermos y suministrando directamente a aquellos pacientes que dicha alimentación requiera instrumentalización (sonda nasogástrica, sonda gástrica, etc.).
Controlar la higiene personal de los usuarios y también los medicamentos y alimentos que estos tengan en las habitaciones.
Atender las necesidades sanitarias que tenga el personal que trabaja en el centro y sean de su competencia.
Colaborar con los/as fisioterapeutas en las actividades, el nivel de calificación de las cuales sean compatibles con su titulación de ATS/DUE, cuando sus funciones específicas lo permitan.
Realizar los pedidos de farmacia, analítica y radiología en aquellos centros donde no exista especialista.
Vigilar y tener cuidado de la ejecución de las actividades de tipo físico recibida por el médico, observando las incidencias que puedan presentarse durante su realización.
Asesorar a los y las profesionales que lo necesiten sobre pautas de movilizaciones y los tratamientos en los que tengan incidencia las técnicas de fisioterapia.
Asistir a las sesiones que se hagan en los centros para la revisión, el seguimiento y la evaluación de tratamientos.
Dentro de la jornada laboral habitual o compensable
Marcará y supervisará diariamente el Plan de Trabajo de los Auxiliares de Enfermería/Cuidadores.
Supervisión, cuidado y limpieza del material médico y no médico.
Reuniones con el equipo interdisciplinar del Centro.
Reuniones con el personal de Auxiliares de Enfermería/Cuidadores para su formación y reciclaje.
Supervisión directa durante las horas de comida y cena del cumplimiento exacto de las dietas marcadas por el médico del Centro.
Supervisión del trabajo de los Auxiliares de Enfermería/Cuidadores, en lo referente a su plan de trabajo, controlando su correcto funcionamiento, comunicando las posibles incidencias al Director-Gerente.

CIE: BOPT-I-2013-12083

Informar al Director-Gerente y al médico del Centro de las incidencias del turno de trabajo.
Durante las horas en las que no exista ningún superior deberán velar por el mantenimiento del orden y buen funcionamiento de los Auxiliares de Enfermería/Cuidadores y residentes.
En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.

Terapeuta ocupacional:
Participar en el plan general de actividades del centro.
Realizar actividades auxiliares de psicomotricidad, lenguaje, dinámicas y rehabilitación personal y social a las personas usuarias.
Colaborar en el seguimiento o la evaluación del proceso recuperador o asistencial de las personas usuarias del centro.
Participar en las áreas de ocio y tiempos libres de las personas usuarias del centro.
Colaborar en las materias de su competencia en los programas que se realicen de formación e información a las familias de las personas usuarias a las instituciones.
En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.

Educador/a social
Diseñar, planificar y evaluar las actividades de dinamización del centro
Motivar, facilitar y canalizar iniciativas.
Transmitir estrategias y herramientas que faciliten la relación y la comunicación interpersonal.
Realización de programas y proyectos específicos.
Fomentar el desarrollo integral de las personas usuarias mediante la acción lúdico-educativa.
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 grupal.
Motivar a las personas usuarias ante la importancia de su participación para conseguir su integración y relación positiva con el entorno.
Docencia, charlas y ponencias que guarden relación con esta categoría profesional.
Participar en la elaboración de un plan individual de atención, en el planteamiento de objetivos, actividades y seguimiento de resultados.
Dar a conocer y proporcionar los recursos al resto de profesionales.
Colaborar en los programas de formación del personal del centro potenciando los aspectos de calidad de vida, conjuntamente con los aspectos asistenciales.
Velar por el trabajo coordinado entre diferentes ámbitos de actuación (sanitario, social, etc.)
Implicar las familias y personas de referencia (amigos, vecinos, etc.) en la dinamización del centro (historia de vida de los residentes, salidas, tradiciones, costumbres, fiestas, excursiones, etc.)
Ofrecer herramientas y estrategias de estimulación y relación en las situaciones de discapacidad (demencia, etc.…)
Acompañar en el proceso de duelo. Cuando hacemos dinamización la persona grande se define como un sujeto activo, participativo y colaborador de su propio proceso. En definitiva, la persona pese a su discapacidad es protagonista de su propia vida.
Acceder a las fuentes de información y procedimientos para obtener recursos necesarios y poner en marcha procesos culturales.
Coordinación con profesionales de diversa cualificación a la hora de diseñar e implementar estrategias de intervención cultural.
Ejecución y presupuestación de proyectos y programas varios, así como realización de los informes y evaluaciones pertinentes.
Fomentar el desarrollo integral de las personas usuarias mediante la acción lúdico-educativa.
Coordinación del voluntariado y alumnado en prácticas de educación social.
Participar en el plan general de actividades y presupuestos de los diferentes centros.
Coordinar los grupos de trabajo, actividades y presupuestos de animación del centro.
Comunicar a su inmediato las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente y que tengan relación con lo anterior.

Fisioterapeuta:
Realizar los tratamientos y técnica rehabilitadora que se prescriban.
Participar, cuando se le pida, en el equipo interdisciplinar del centro para la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con su especialidad profesional.

CIE: BOPT-I-2013-12083

Hacer el seguimiento y la evaluación de la aplicación de tratamiento que realice.
Conocer, evaluar e informar y cambiar, en su caso, la aplicación del tratamiento de su especialidad, cuando se den, mediante la utilización de recursos ajenos.
Conocer los recursos propios de su especialidad en el ámbito territorial.
Participar en juntas y sesiones de trabajos que se convoquen en el centro.
Colaborar en las materias de su competencia en los programas que se realicen de formación e información a las familias de las personas usuarias e instituciones.
En general en todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.
Otros/as titulados/as superiores:
Todas aquellas actividades que se le pidan de acuerdo con su titulación y profesión.

Oficial administrativo/a:
Es el personal, que actúa a las órdenes de los directivos del centro y tiene a su cargo un servicio determinado dentro del cual, con iniciativa y responsabilidad, con o sin otro personal a sus órdenes, 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.
Se consideran incluidos en esta categoría cajeros/as de cobros y pagos sin firma, que perciben plus de quebranto de moneda.
Confeccionará correcta y puntualmente, a diario si es preciso, las plantillas contables de acuerdo con las directrices marcadas por el Director-Gerente, y/o procederá a su contabilización.
Gestionar y llevar al día los expedientes del personal, control del calendario laboral previamente establecido y del absentismo laboral.
Archivar la documentación no sanitaria que deben aportar los residentes a su ingreso en el Centro
Colaborar mensualmente con la Coordinador/a / Supervisor/a en el recuento de almacenes para el inventario.
Llevar diariamente la caja fuerte, donde los residentes guardan su dinero.
Cursar los pedidos de todo aquello que se precise a instancias de los responsables de cada área.
Preparar toda la documentación necesaria para contratos de personal.
Control y registro de las entradas y consumo que se produzcan de los artículos que entran en el Centro, pasando listados de éstos al Director/a-Gerente para su conformidad y archivo.
Tener actualizado todo el archivo de documentos, albaranes, como facturas, documentos bancarios, etc.
Confección de fotocopias, cuidando que toda solicitud lleve el visto bueno de un responsable de área o del Director/a-Gerente, realizando un resumen mensual.
Controlar las firmas de control del personal de prácticas.
Llevar el control del dinero de caja, de teléfono y de recepción.
Confección de cuadernos para todos los departamentos del Centro, vigilando que no les falten las plantillas.
Mensualmente, preparar las fichas de control del personal y archivarlas en el fichero por orden alfabético.
Contar las horas del personal, anotar los retrasos y los olvidos, pasar las horas al ordenador de administración.
En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.

Auxiliar de Enfermería/Gerocultor/a:
Es el personal que, bajo la dependencia de la dirección del centro o persona que se determine, tiene como función principal la de asistir y cuidar a las personas usuarias en las actividades de la vida diaria que no puedan realizar por si mismas y efectuar aquellos trabajos encaminados a su atención personal y de su entorno.
Guardará absoluto silencio sobre los procesos patológicos que sufran las personas usuarias, así como cualquier asunto referente a su intimidad, y siempre actuará en coordinación y bajo la responsabilidad de profesionales de quienes dependan directamente.
Entre otras sus funciones son:
- Higiene personal de las personas usuarias.
- Según el plan funcional de los centros, debe efectuar la limpieza y mantenimiento de los utensilios de las personas usuarias, hacer las camas, colaborar en mantener ordenadas las habitaciones, recoger la ropa, llevarla a la lavandería y encargarse de la ropa personal de las personas usuarias.
- Dar de comer a aquellas personas usuarias que no lo puedan hacer por si mismas. En este sentido, se ocupará igualmente de la recepción, distribución y recogida de las comidas a las personas usuarias.
- Reponer del almacén general los carros que utilizan las auxiliares: pañales, enseres de higiene personal, etc,

CIE: BOPT-I-2013-12083

- Transportar los carros de desayuno, comida y cena a las plantas.
- Realizar los cambios de postura, transferencias de residentes y aquellos servicios auxiliares que de acuerdo con su preparación técnica le sean encomendados.
- Comunicar las incidencias que se produzcan sobre la salud de las personas usuarias.
- Limpiar y preparar el mobiliario, materiales y aparatos de botiquín.
- Acompañar a las personas usuarias en las salidas que este deba realizar ya sean para citas médicas, excursiones, gestiones, etc.
- Colaborar con el equipo de profesionales mediante la realización de tareas elementales que complementen los servicios especializados de aquellos, en orden a proporcionar la autonomía personal de las personas usuarias y su inserción en la vida social.
- Atender, siempre dentro de las pautas que marquen la dirección y el plan funcional, a familiares de las personas usuarias y colaborar a la integración de éstas en la vida del centro.
- En todas las relaciones o actividades con las personas usuarias, procurar complementar el trabajo asistencial, educativo y formativo que reciban de profesionales.
- En ausencia de ATS/DUE podrá hacer la prueba de glucosa, utilizar la vía subcutánea para administrar insulina y heparina a los usuarios, siempre que la dosis y el seguimiento del tratamiento se realice por personal médico o de enfermería.
- Ayudar a la enfermera/o en la distribución de la medicación, por vía oral y rectal, así como en la toma de constantes, medición de diuresis y preparación de la orina para análisis de laboratorio.
- Colaborar con el resto del personal de atención directa en el desarrollo del plan de actividades.
- Ayuda en los cuidados post-mortem del residente.
- En caso de urgencia imprevista, acompañar al residente en el desplazamiento a Centro Sanitario (previa autorización por parte de enfermería o Director/a-Gerente).
- Vigilancia permanente de los residentes.
- Asistencia a las reuniones convocadas por el Director/a-Gerente y que requieran su presencia en horario de trabajo.
- En general, todas aquellas actividades que no habiéndose especificado antes le sean encomendadas y siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

Auxiliar administrativo/a:
- Es la persona 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.
- En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.

Recepcionista:
- Es la persona cuyas funciones consisten en la recogida y libramiento de correspondencia, orientación al público, atención de centralitas telefónicas, vigilancia de los puntos de acceso y tareas de portería.
- Colabora excepcionalmente con el personal en aquellas tareas que, por su exceso de peso no pueda realizar este personal solo.
- Cumplimenta los partes de entrada y salida de las personas usuarias cuando estas se produzcan por permisos o vacaciones.
- Archivará las peticiones de salida o retraso en la llegada de las personas usuarias, según se contempla en el reglamento de régimen interior del centro.
- Ayuda a aquellas personas usuarias que lo necesiten en el traslado del 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.
- Mantiene el régimen establecido por la dirección para el acceso de las personas usuarias y visitantes a las diferentes dependencias de la institución.
- Se hace cargo de los partes de avería y les da traslado al servicio de mantenimiento.
- Tiene a su cargo el traslado de las personas usuarias, tanto dentro de la institución, como en los servicios de ambulancias, autobuses etc.
- Depende directamente de la Oficial Administrativa y, en su conjunto, del Director/a-Gerente del Centro, y son sus principales funciones:
- Colaborar con la auxiliar administrativa/o en la ejecución de trabajos de realización de fotocopias, pasar a limpio escritos, memorias u otro tipo de documentos que el Director/a-Gerente del Centro considere oportuno.

CIE: BOPT-I-2013-12083

Auxiliar de mantenimiento:
Es el operario/a que realiza, directamente o con la ayuda de los ayudantes, las operaciones de explotación y 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. Así mismo realizará las siguientes funciones:
- Trabajos de albañilería, pintura, carpintería, etc. que es necesario para el mantenimiento de las instalaciones o del edificio.
- Comprobaciones periódicas en las máquinas o instalaciones marcadas en los reglamentos e instrucciones técnicas de éstos, hace que los valores definitivos en aquellos se encuentren dentro de los límites permitidos.
- Limpieza de las salas de máquinas, instalaciones, cuadros eléctricos, transformadores, taller etc.
- Montaje de tarimas, estrados, escenarios, asientos, la puesta en funcionamiento de altavoces, equipos de música, proyección, etc., para el normal desarrollo de las actividades del centro.
- Pequeñas operaciones en los dispositivos de las instalaciones mencionadas y en los aparatos portátiles considerados como utillaje.
- Rellenar los comunicados de trabajo y fichas de revisión o verificación de cada instrumento reparado para la correcta marcha del servicio.

Limpiador/a-planchador/a:
Realiza su trabajo a las órdenes inmediatas del gobernante o de la dirección.
Habrá de desarrollar las siguientes funciones:
- Realizar las tareas propias de comedor-office, poniendo un cuidado especial en el uso de los materiales encomendados.
- Realizar las funciones propias de lavandería, lencería, uso y atención de la maquinaria, tener cuidado de la ropa de las personas usuarias y del centro, y dar la mejor utilización a los materiales.
- Realizar las tareas propias de limpieza de las habitaciones y zonas comunes (camas, cambios de ropa, baños, ventanales y balcones, mobiliario etc.) procurando ocasionar las menores molestias a las personas usuarias.
- Comunicar a su jefe inmediato las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de su tarea (averías, deterioros, desorden manifiesto, alimentos en malas condiciones, etc.).

Cocinero/a:
Como responsable del departamento, se ocupará de la organización, distribución y coordinación de todo el personal adscrito a la cocina así como de la elaboración y condimentación de las comidas, con sujeción al menú y regímenes alimentarios que propondrá para su aprobación a la dirección del centro y supervisión del departamento médico.
Supervisar los servicios ordinarios, especiales y extraordinarios que diariamente se comuniquen.
Disponer entre el personal de cocina, el montaje de los carros con los menús elaborados.
Vigilar el almacenamiento y control de los alimentos, mirando de suministrar los artículos de ésta al almacén, vigilando su estado, que se encargará de sacar, a medida que se necesite para su confección de los diferentes servicios a realizar.
Recontar las existencias con los administradores de los centros, comunicar a la dirección las faltas que vea y tener en cuenta que el personal a su cargo cumpla con su actividad profesional, vigilar también su higiene y su uniformidad.
Supervisar el mantenimiento, en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento de la maquinaria y utensilios propios del departamento tales como: bandejas, hornos, freidora, extractores, filtros, cortadoras, ollas, etc.
Realizar todas aquellas funciones que, sin especificar, estén en consonancia con su lugar de trabajo y cualificación profesional.

Pinche de Cocina:
Bajo las órdenes del cocinero/a realizarán la preparación de los víveres para su condimento, el encendido y mantenimiento del horno y hogares, así como su limpieza y la limpieza de los útiles de cocina y comedor.
Ayudante de coordinación del servicio de ayuda a domicilio:
Es el personal encargado de realizar el trabajo bajo la supervisión del coordinador
Habrá de desarrollar las siguientes funciones:
- Realizar el cuadrante de incidencias (suplencias de auxiliares)
- Comunicación y avisos telefónicos con auxiliares y usuarios.
- Recogida de datos para facturación y productividad
- Otras funciones de similares características.

CIE: BOPT-I-2013-12083

Peluquera/o
Depende directamente de la Dirección del Centro.
Seguir el plan de trabajo marcado por la Dirección del Centro, realizando las labores propias de peluquería con los residentes que se le indiquen.

Ayudante de oficios varios:
Trabaja a las órdenes de otros profesionales; procurará su formación profesional, poniendo todo su celo en las tareas que le sean encomendadas.
Mantener en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento la maquinaria y los utensilios del centro.

Personal no cualificado:
Se encargará de la realización de las tareas elementales, propias de su nivel que no requiera una especial cualificación.

Artículo 5. Ingreso del personal
El ingreso de personal en el centro, tanto para la contratación fija como para la eventual, será potestad exclusiva de la empresa.
Por razón de permanencia en la empresa, el personal se clasifica en:
Contrato indefinido: es el que se concierta sin establecer límites de tiempo en la prestación de servicios.
Contrato eventual que se concierte para atender las circunstancias del mercado: acumulación de tareas, excesos de pedidos, contemplado en el artículo 15.1.b. del Estatuto de los trabajadores. Podrá tener una duración máxima de doce meses, dentro de un periodo de dieciocho meses, contados a partir del momento en que se produzcan dichas causas. Si se suscribe por un periodo inferior a la duración máxima permitida podrá prorrogarse cómo máximo 3 veces, sin que la duración total supere la duración máxima.
Esta modalidad de contratación podrá ser utilizada por las empresas, entre otros supuestos, cuando transitoriamente aumente el grado de dependencia de las personas atendidas, utilizando cualquiera de las escalas de valoración reconocidas por la correspondiente administración pública, o cuando la ocupación de la residencia o centro exceda del 75% de su capacidad máxima autorizada.
Contrato de interinidad: el personal eventual que presta su trabajo supliendo ausencias de trabajadores por incapacidad laboral o cualquier otra situación que obligue a la empresa a reservar la plaza al trabajador ausente.
El personal contratado como temporal, de acceder a la condición de fijo, se le computará el tiempo trabajado a efectos de prueba y antigüedad.
En cuanto a la contratación en general, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente.

Artículo 6. Período de prueba
El personal de nuevo ingreso quedará sometido a un período de prueba que no excederá del señalado en la siguiente escala:
a) Personal titulado superior: tres meses.
b) Personal titulado de grado medio: tres meses.
c) Personal auxiliar técnica: dos meses.
d) Personal de administración, servicios generales y demás personal no cualificado: quince días.
Durante el período de prueba las partes podrán desistir del contrato sin derecho a indemnización. Transcurrido el período de prueba, el contrato producirá plenos efectos.
La situación de incapacidad temporal (IT) que afecte al trabajador durante el período de prueba interrumpirá el cómputo.
El trabajador que haya trabajado de forma eventual, temporal o interinamente con anterioridad, y haya superado en su día el período de prueba de su categoría o inferior, no realizará dicho período de prueba, siempre que su última contratación se haya realizado con una anterioridad máxima de cuatro meses con referencia a la fecha del nuevo contrato. En los contratos mencionados con anterioridad el trabajador deberá sumar como mínimo, tantos días trabajados como los estipulados del periodo de prueba correspondientes para cada grupo.

Artículo 7. Extinción del contrato de trabajo
El contrato de trabajo se extinguirá por algunas de las causas establecidas en el artículo49 del Estatuto de los trabajadores o norma legal que lo sustituya.
La jubilación se podrá producir según la legislación vigente.
El trabajador que se proponga cesar en la empresa voluntariamente, deberá preavisar con un período de antelación mínimo de 30 días para trabajadores del grupo A y quince días para trabajadores de los grupos B, C y D. El

CIE: BOPT-I-2013-12083

incumplimiento del plazo de preaviso ocasionará una deducción de su liquidación correspondiente a los días que haya dejado de preavisar.
Si la empresa recibe el preaviso en tiempo y forma, vendrá obligada a abonar al trabajador la liquidación correspondiente al terminar la relación laboral.

Artículo 8. Promoción profesional
Todo el personal de la empresa tendrá, en igualdad de condiciones, derecho a ser tenido en cuenta para cubrir las vacantes existentes en cualquiera de los grupos profesionales. La potestad de elección del trabajador que vaya a cubrir una plaza la tendrá la empresa, habiendo oído previamente a los representantes de los trabajadores.

Artículo 9. Jornada de trabajo
El cómputo anual de horas de trabajo efectivo, será para el año 2013 de 870 horas (periodo del 1 de enero al 30 de junio) más 896 horas (periodo del 1 julio al 31 de diciembre) para el personal que desarrolle su trabajo en turnos de mañana, tarde y noche; siendo la jornada de 873 horas (periodo del 1 de enero al 30 de junio) más 896 horas (periodo del 1 julio al 31 de diciembre) para el resto de personal la distribución de dicha jornada será negociada y consensuada entre la dirección y la representación legal de los trabajadores antes del día 30 de noviembre del año anterior.
Para los años 2014 y 2015 la jornada anual será la que marque el convenio colectivo marco estatal de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal, para todo el personal de la empresa.
Se considerará como tiempo de trabajo, además del calendario establecido, todo aquel tiempo que el personal esté en las dependencias del centro de trabajo a requerimiento de la dirección, ajustando los excesos de horario de trabajo que pudieran producirse antes del 31 de diciembre del año en curso.

Artículo 10. Descansos
Entre el final de la jornada y el comienzo de la siguiente mediarán, como mínimo, doce horas ininterrumpidas.
Todos los trabajadores tendrán derecho a un descanso semanal mínimo de día y medio ininterrumpidos, o al que en cada momento se establezca legalmente. Dicho descanso deberá coincidir obligatoriamente en domingo, al menos una vez cada cuatro semanas, excepto para aquel personal con contratos específicos de fin de semana.
Siempre que la duración de la jornada diaria continuada exceda de seis horas, el personal disfrutará de un período de descanso de veinte minutos, según programación diaria que conste en su plan de trabajo. Este período de descanso se considerará tiempo de trabajo efectivo.

Artículo 11. Vacaciones
El período de vacaciones anuales será retribuido y su duración será de treinta días naturales. En aquellos casos que no se haya completado el año de trabajo efectivo, los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a la parte proporcional. Las vacaciones se disfrutarán preferentemente durante los meses de mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre.
El período de disfrute se fijará en un período de treinta días o en dos períodos de quince días, no pudiendo realizarse más fracciones, salvo acuerdo entre la empresa y el personal y contando con la aprobación de la representación unitaria o sindical, respetándose siempre los siguientes criterios:
a) El régimen de turnos de vacaciones se hará por rigurosa rotación anual del personal entre los distintos meses, iniciándose esta rotación el primer año, por antigüedad en la empresa. El personal que fraccione las vacaciones en dos ó más períodos, tan solo tendrá prioridad de elección en uno de éstos períodos. A tal efecto se constituirán los correspondientes turnos de vacaciones. Estos turnos se harán de acuerdo con el calendario laboral, según las prestaciones del servicio.
b) El calendario de vacaciones se elaborará antes de la finalización del primer trimestre de cada año y, en todo caso, con un mínimo de dos meses del comienzo del mismo.

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 Estatuto de los trabajadores, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el período de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.
En el supuesto de que el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior que imposibilite al trabajador o la trabajadora disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, el personal podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

CIE: BOPT-I-2013-12083

La retribución de las vacaciones no incluirá en ningún caso el pago de complementos de actividad, excepto el plus de nocturnidad para aquel personal de turno fijo de noche.
El número de trabajadores que disfruten de vacaciones simultáneamente, no superará el 50% de la totalidad de la plantilla por categoría, en cada turno de trabajo.
Una vez autorizadas las vacaciones por la empresa a un trabajador, no podrán ser modificadas las fechas a menos de 15 días de su comienzo. Si éstas tuvieren que ser modificadas, por causa de fuerza mayor, siempre con autorización de la comisión mixta, se abonará al trabajador afectado, los gastos que por tal motivo se le hubiesen causado, previa presentación de documentos justificativos de los mismos y se le compensará con una ampliación de 2 días de su período vacacional.

Artículo 12. Permisos retribuidos
El personal, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:
A. 15 días naturales en caso de matrimonio.
B. 2 días de libre disposición a lo largo del año, considerados a todos los efectos como efectivamente trabajados. Se disfrutarán uno por semestre, salvo acuerdo expreso entre la empresa y el trabajador/a. Para hacer efectivo el disfrute de estos 2 días libres, se solicitarán con una antelación mínima de 7 días a la fecha de disfrute (salvo casos de urgente necesidad, en cuyo caso la antelación mínima será de 3 días), procediéndose a su concesión por parte de la empresa, salvo que por razones organizativas justificadas no se pudiera conceder el disfrute en la fecha solicitada, comunicándosele a la persona interesada con al menos 48 horas de antelación (salvo casos de urgente necesidad).
En todo caso, el personal disfrutará de estos 2 días, sin necesidad de justificación, antes del 15 de enero del año siguiente.
El disfrute de estos 2 días necesitará de un periodo de trabajo previo de seis meses por cada día de libre disposición.
Los trabajadores que no hayan tenido ningún procedimiento de incapacidad temporal por enfermedad común en el año anterior dispondrán de un tercer día de libre disposición que se solicitará con el mismo procedimiento detallado en el primer párrafo de este apartado. Este tercer día se empezará a conceder en el año 2.014 y para poder disfrutarlo necesitará haber estado contratado el año anterior a su concesión completamente.
C. 3 días naturales en los casos de nacimiento o adopción o por el fallecimiento, accidente o enfermedad grave u hospitalización del cónyuge o pareja de hecho legalmente establecida, y parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. En los casos de enfermedad grave que requiera hospitalización, el disfrute se puede realizar, incluso de forma fraccionada por días, mientras dure la hospitalización. Los días de dicho fraccionamiento, que deberán comunicar a la empresa, tendrán el mismo carácter de laborales, descanso semanal o festivos que hubiesen tenido en el caso de que la persona hubiese optado por disfrutarlos de forma continuada desde el inicio del hecho causante. Siempre que el personal necesite hacer un desplazamiento, a tal efecto, fuera de la provincia o de la comunidad autónoma uniprovincial, salvo que la distancia fuese inferior a 50 kilómetros, o por causa realmente justificada, el plazo se verá ampliado a 2 días adicionales. Podrán ampliarse estos días descontando los festivos abonables y/o vacaciones, previa solicitud del personal.
En el mismo sentido, cuando el hecho causante haya acaecido fuera del territorio español y con una distancia mínima de 1000 kilómetros, y el afectado sea el cónyuge, pareja de hecho legalmente establecida o pariente de primer grado por consanguinidad o afinidad, los 5 días de permiso se verán incrementados, previa solicitud del trabajador, en otros 5 días más, estos últimos no retribuidos. En este caso, se deberá probar cumplidamente el desplazamiento realizado.
D. 2 días naturales en los casos de intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de cónyuge, pareja de hecho legalmente establecida o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad en los casos de reposo domiciliario, el inicio se puede flexibilizar y el disfrute se puede realizar, incluso de forma fraccionada por días, mientras dure el reposo domiciliario. Los días de dicho fraccionamiento, que deberán comunicar a la empresa, tendrán el mismo carácter de laborales, descanso semanal o festivos que hubiesen tenido en el caso de que la persona hubiese optado por disfrutarlos de forma continuada desde el inicio del hecho causante. Siempre que el personal necesite hacer un desplazamiento, a tal efecto, fuera de la provincia o de la comunidad autónoma uniprovincial, salvo que la distancia fuese inferior a 50 kilómetros, o por causa realmente justificada, el plazo se verá ampliado a 2 días adicionales. Podrán ampliarse estos días descontando los festivos abonables y/o vacaciones, previa solicitud del personal.
E. 1 día por traslado del domicilio habitual.
F. Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.
G. 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

CIE: BOPT-I-2013-12083

retribuidos los correspondientes a exámenes eliminatorios. El personal disfrutará de este permiso el día natural en que tenga el examen, si presta sus servicios en jornada diurna o vespertina. Si el personal trabaja de noche, el permiso lo disfrutará la noche anterior al examen.
H. La trabajadora embarazada tendrá derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso a la empresa y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada laboral.
I. Por el tiempo necesario en los casos de asistencia a consulta médica del trabajador, de la seguridad social o de médicos privados, cuando coincida el horario de consulta con el de trabajo, debiendo presentar el trabajador al empresario el volante justificativo de la referida visita médica. Estos permisos retribuidos no podrán superar las 5 horas anuales, una vez superadas dichas horas se podrán disponer de otras 5 horas anuales con carácter recuperable dentro de los tres meses siguientes a su concesión.

Artículo 13. Licencias no retribuidas
Licencia por asuntos propios: 3 meses al año, computándose de una sola vez o fracción (que en ningún caso podrá ser inferior a 1 mes), no coincidente con los meses de junio, julio, agosto y septiembre, solicitada con una antelación de 1 mes. Podrá pactarse entre empresa y personal la prórroga de este período sin exceder en ningún caso de los 6 meses. Si las circunstancias asistenciales lo permitiesen, se podría hacer uso de este tipo de permiso en el período estival citado anteriormente.
Previo aviso, justificación y acuerdo con la empresa, el personal podrá tomarse anualmente hasta 7 días no retribuidos, para asuntos de carácter personal no recogidos en el apartado de licencias retribuidas.

Artículo 14. Derechos de representación colectiva
Cada uno de los representantes de los trabajadores o miembros del comité de empresa contará con un crédito de 15 horas mensuales, distribuidas en función de sus necesidades.
Las horas sindicales de los representantes se podrán acumular en uno o más delegados siempre y cuando exista autorización expresa, previa a su acumulación, del delegado que deje de utilizarlas. Para la utilización de este crédito bastará con comunicar a la dirección cuándo se va a ausentar el trabajador y durante cuánto tiempo.
Si puntualmente se va a superar el crédito mensual, previa presentación de justificante para la realización de cualquier actividad sindical que afecte a centro, se ampliará dicho crédito mensual en 5 horas mensuales por delegado.
El disfrute de los permisos a los que se refiere el presente artículo, en ningún caso dará lugar a descuento alguno de las vacaciones anuales retribuidas establecidas en el artículo 11.
Las personas que formen parte de la representación unitaria del personal tendrán, entre otros, los siguientes derechos y funciones, además de los reseñados en el artículo 64 del estatuto de los trabajadores:
a) Ser informados, previamente, de todas las sanciones impuestas en su empresa por faltas 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 y ocupación y también el resto de los pactos, condiciones y usos de la empresa en vigor, formulando, si es necesario, las acciones legales pertinentes ante la empresa y los organismos o tribunales competentes.
d) De vigilancia y control de las condiciones de seguridad y salud en el ejercicio del trabajo en la empresa, con las particularidades que prevé en este sentido el artículo 19 del estatuto de los trabajadores.

Artículo 15. Derechos sindicales
1. Ningún trabajador podrá ser discriminado en razón de su afiliación sindical.
2. Todo trabajador podrá ser elector y elegible para ostentar cargos sindicales, siempre que reúna los requisitos establecidos en el estatuto de los trabajadores y la LOLS.
3. Tanto los miembros de los comités de empresa como los delegados sindicales, tendrán todas las garantías expresadas en la ley.
4. De acuerdo con el artículo 8 del título IV de la LOLS, los trabajadores afiliados en un sindicato podrán en el ámbito de las empresas o centro de trabajo:
a) Constituir secciones sindicales de conformidad a lo establecido en los estatutos del sindicato.
b) Celebrar reuniones, previa notificación al empresario, recaudar cuotas y distribuir información sindical, todo ello fuera de las horas de trabajo y sin perturbar la actividad normal del centro.
c) Recibir información que le remita a su sindicato.

CIE: BOPT-I-2013-12083

d) Con la finalidad de facilitar la difusión de aquellos avisos que puedan interesar a los afiliados y a los trabajadores en general, la empresa pondrá a su disposición un tablón de anuncios que deberá situarse en el centro de trabajo y en lugar donde se garantice un adecuado acceso al mismo por los trabajadores.

5. Quienes ostentan cargos efectivos a nivel provincial, autonómico o estatal en las organizaciones más representativas, tendrán derecho según el artículo9 de la LOLS a:

a) La asistencia y acceso a los centros de trabajo para participar en actividades propias de su sindicato o del conjunto de los trabajadores previa comunicación al empresario, sin interrumpir el trabajo normal.

b) Los representantes sindicales que participen en las negociaciones de los convenios colectivos, manteniendo sus vinculaciones como trabajador en activo en alguna empresa, tendrá derecho a la concesión de los permisos retribuidos que sean necesarios para el adecuado ejercicio de su labor negociadora, siempre que esté afectado por la negociación.

c) Al disfrute de los permisos no retribuidos necesarios para el desarrollo de las 28 funciones sindicales propias de su cargo.

d) A la excedencia forzosa, con derecho a reserva del puesto de trabajo y al cómputo de antigüedad mientras dure el ejercicio de su cargo representativo, debiendo incorporarse a su puesto de trabajo dentro del mes siguiente a la fecha del cese.

6. Los delegados de empresa o componentes de la mesa negociadora del convenio, dispondrán del tiempo necesario para ello, sin perjuicio de sus horas sindicales.

7. Se garantiza el derecho que los trabajadores del centro tienen a reunirse en el mismo centro siempre que no se perturbe el desarrollo normal de las actividades del mismo y en todo caso de acuerdo con la legislación vigente.

Las reuniones deberán ser comunicadas al director o representante de la empresa con la antelación debida, con indicación de los asuntos incluidos en el orden del día y las personas no pertenecientes al centro que van a asistir a la asamblea.

Con el fin de garantizar este derecho al personal, los centros podrán regular el trabajo del día, con el fin de hacer posible la asistencia a dichas asambleas.

Artículo 16. Excedencias

A. Excedencia especial por maternidad y cuidado de familiares

El personal tendrá derecho a un período de excedencia de duración no superior a 3 años para atender al cuidado de cada hijo o hija, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o, en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un período de excedencia, de duración no superior a 3 años, para atender al cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

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

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

El período en que el trabajador o la trabajadora permanece en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo será computable a efectos de antigüedad, y tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por la parte empresarial, 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 el trabajador o la trabajadora forme parte de una familia que tenga reconocida oficialmente la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de 15 meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general, y hasta un máximo de 18 meses si se trata de categoría especial.

B. Reducción de la jornada por motivos familiares

Las trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de 12 meses, tendrán derecho a 1 hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en 2 fracciones. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de su jornada en 1 hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas en los términos previstos en el acuerdo a que se llegue con la empresa.

CIE: BOPT-I-2013-12083

Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en caso de que ambos trabajen.
En los casos de parto prematuro o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la madre o el padre tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante 1 hora. Asimismo tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de 2 horas, con la disminución proporcional del salario.
Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de 8 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, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, 1/8 y un máximo de la mitad de la duración de aquella.
Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por si mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.
La concreción horaria y la determinación del período de disfrute del permiso de lactancia y de la reducción de jornada prevista en este artículo corresponderán a la persona trabajadora, dentro de su jornada ordinaria. Esta deberá preavisar a la empresa con 15 días de antelación a la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

C. Excedencia voluntaria
El personal que acredite al menos 1 año de antigüedad en la empresa, podrá solicitar una excedencia voluntaria por un período no inferior a 4 meses ni superior a 5 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 30 días a la fecha de su inicio, a no ser por casos demostrables de urgente necesidad, debiendo recibir contestación, asimismo escrita, por parte de la empresa, en el plazo de cinco días.
Antes de finalizar la misma y con una antelación de al menos 30 días antes de su finalización, deberá solicitar por escrito su ingreso.
El personal en situación de excedencia tendrá únicamente un derecho preferencial al ingreso en su categoría o similar si, tras su solicitud de reingreso, existiera alguna vacante en la misma. En caso contrario, se hallará en situación de derecho expectante.
Si al finalizar la misma o durante su vigencia, desea incorporarse al trabajo y no existen vacantes en su categoría, pero sí en una inferior, el trabajador o la trabajadora podrán incorporarse a esta última, con las condiciones de esta categoría inferior, para poder acceder a su propia categoría en el momento en que se produzca la primera posibilidad.
En ningún caso, salvo concesión concreta al respecto, podrá solicitar excedencia para incorporarse a prestar sus servicios en entidades similares a las comprendidas por este convenio.
El personal acogido a una excedencia voluntaria no podrá optar a una nueva hasta transcurrido 2 años de trabajo efectivo, después de agotada la anterior.

D. Excedencia forzosa
La excedencia forzosa dará derecho a la conservación del puesto de trabajo y al cómputo de la antigüedad en los siguientes supuestos:
A) Designación o elección de un cargo público.
B) El personal que sea elegido/a para un cargo sindical, de ámbito local o superior, podrá asimismo, solicitar una excedencia especial por todo el tiempo que dure su nombramiento, con reincorporación automática a su puesto de trabajo una vez que finalice la misma.

Artículo 17. Asistencia a cursillos
Cuando la empresa, por propia iniciativa o a instancia de los trabajadores, considere conveniente la asistencia a cursillos, congresos, jornadas, etc., relacionados con su actividad profesional, abonará los gastos de desplazamiento, así como los de manutención y alojamiento en las localidades en donde tenga lugar la celebración de las referidas actividades, así como los gastos de inscripción. Tales gastos deberán ser debidamente justificados por los asistentes.

Artículo 18. Compensación por incapacidad temporal en accidente de trabajo y/o enfermedad profesional.
En caso de incapacidad temporal por accidente laboral y/o enfermedad profesional, la empresa complementará la prestación económica que el trabajador o trabajadora perciba de la seguridad social hasta el 100% del salario desde el primer día hasta el último día de IT.

Artículo 19. Percepciones económicas
Como consecuencia de la valoración de puesto de trabajo para las diferentes categorías profesionales, los sueldos base mensuales correspondientes a las mismas serán los que se reflejan en el anexo i para el año 2013.

CIE: BOPT-I-2013-12083

En el salario mensual de cada nivel se remuneran tanto la jornada como los períodos de descanso y los días festivos no recuperables establecidos en el presente convenio y en la normativa legal.
El salario a percibir por los trabajadores se abonará de los días 1 al 5 del mes siguiente a su devengo.

Artículo 20. Anticipos
Las empresas vendrán obligadas, a petición del personal, a valorar la concesión de un anticipo mensual del 100% del salario devengado en el momento de la petición.

Artículo 21. Revisión salarial
Las percepciones económicas contempladas en el artículo 17 precedente, se revisarán al alza de la siguiente manera:
Los salarios del año 2014 serán los salarios del año 2013 incrementados en la misma cuantía dineraria que se aumenten los conceptos salariales en el convenio colectivo marco estatal de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal para el mismo periodo.
Los salarios del año 2015 serán los salarios del año 2014 incrementados en la misma cuantía dineraria que se aumenten los conceptos salariales en el convenio colectivo marco estatal de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal para el mismo periodo.

Artículo 22. Trabajos de superior categoría
Queda prohibido destinar al personal a ocupar un puesto de trabajo correspondiente a un grupo inferior, salvo por circunstancias excepcionales o por acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores y por el tiempo mínimo indispensable, según la clasificación profesional establecida en el artículo 3.
Cuando se destine al personal a tareas correspondientes a una categoría superior, percibirá las retribuciones de esta categoría durante el tiempo y jornada que las realice. En el caso de que la titulación sea requisito indispensable, no se podrán asignar dichos trabajos de superior categoría, salvo que se ostente dicha titulación. Cuando las realice durante más del 30% de la jornada habitual de trabajo diaria en un período superior a seis meses en un año o a ocho durante dos años, consolidará el ascenso, si existe vacante y siempre que esté en posesión de la titulación correspondiente que el puesto requiera.

Artículo 23. Plus nocturno
Las horas trabajadas entre las 22 horas y las 7 horas tendrán una retribución específica, según anexo i para el año 2013. Este complemento se percibirá igualmente en la retribución de las vacaciones para el personal con turno fijo de noche.
Para los años 2014 y 2015 el importe de dicho plus será el que se indique en el convenio colectivo marco estatal de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal para dichos periodos.

Artículo 24. Plus festivo y domingos
Las jornadas realizadas en domingo o festivo, salvo para aquel personal contratado específicamente para domingos o festivos, tendrán una retribución según anexo i para el año 2013. Estos importes se abonarán por jornada trabajada en domingo o festivo, independientemente de las horas trabajadas.
Para el personal que preste servicios en turno nocturno se considerará domingo o festivo trabajado si ha iniciado su jornada durante el domingo o la festividad.
Para los años 2014 y 2015 el importe de dicho plus será el que se indique en el convenio colectivo marco estatal de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal para dichos periodos.

Artículo 25. Festivos de especial significación
Por su especial significado, el personal que preste sus servicios durante los días de navidad y año nuevo, desde el inicio del turno de noche del 24 al 25 de diciembre hasta la finalización del turno de tarde del día 25, y desde el inicio del turno de la noche del 31 de diciembre al 1 de enero y hasta la finalización del turno de tarde del día 1 de enero; percibirán la retribución establecida en el anexo i para el año 2013.
En ningún caso se percibirá el plus de festivo de especial significación y el plus de festivo normal por un solo turno de trabajo.
Si esos días caen en domingo, teniendo en cuenta que cada comunidad autónoma fija un día festivo sustitutorio, se percibe como festivo de especial significación y el sustitutorio según tabla salarial.

CIE: BOPT-I-2013-12083

Artículo 26. Horas extraordinarias
Quedan expresamente prohibidas las horas extraordinarias. En caso de tener que realizarlas por fuerza mayor, su retribución no será inferior al 175% de la hora ordinaria, siendo prioritaria su retribución mediante disfrute horario, en lugar de compensación económica.

Artículo 27. Gratificaciones extraordinarias
Los trabajadores afectados por el presente convenio colectivo percibirán dos gratificaciones extraordinarias por el importe del salario real del mes vigente en cada una de ellas, incluida la antigüedad.
Dichas gratificaciones extraordinarias se abonarán prorrateadas en las 12 nóminas mensuales, manteniendo la misma retribución anual.

Artículo 28. Antigüedad
La cantidad que los trabajadores estén percibiendo en la fecha de entrada en vigor de este convenio en concepto de antigüedad quedará como antigüedad consolidada. Sobre dicha cantidad se aplicará % jornada laboral que el trabajador/a tenga asignada en cada periodo de cobro.
A partir de la entrada en vigor del presente convenio se establece en la cuantía reflejada en el anexo I para el año 2013 por cada tres años de servicio prestados en la empresa. Se percibirá proporcionalmente a la jornada realizada.

Artículo 29. Ropa y calzado
La empresa se responsabiliza de disponer para el conjunto de los trabajadores del uniforme o ropa y calzado, que serán renovados cada año, preferentemente 2 uniformes y par de calzado, o cada vez que por su uso en el trabajo fuera precisa su renovación.

Artículo 30. Dietas
El importe de la media dieta será de 9.01 euros, y el de la dieta completa será de 30.05 euros.

Artículo 31. kilometraje
Cuando por necesidades de la empresa el trabajador deba utilizar vehículo propio, percibirá una indemnización de 0.24 euros por kilómetro recorrido.

Artículo 32. Seguro de responsabilidad civil
La empresa asegurará a todos los trabajadores con una póliza de responsabilidad civil que cubra las responsabilidades derivadas del trabajo.
Deberá estar asegurado todo el personal afectado por el presente convenio y la acreditación se hará por los boletines TC-2.
También se asegurarán, nominalmente todos los trabajadores en situación de excedencia forzosa, excepto los designados o elegidos para un cargo público, aún cuando no figuren en el TC del centro.

Artículo 33. Seguros de vida y accidente
La empresa concertará una póliza de seguros, para los casos de accidentes de trabajo y enfermedad profesional, con un capital asegurado de:
a) 24.040,48 euros en caso de muerte derivada de accidente de trabajo.
b) 27.045,54 euros en caso de incapacidad absoluta permanente para todo tipo de profesión u oficio, derivada de accidente de trabajo o enfermedad profesional.

Artículo 34. Salud laboral
En cuanto a las normas de seguridad y salud la empresa estará a lo dispuesto en la legalidad vigente en cada momento.
Se prestará anualmente revisión para todo el personal.

Artículo 35. Régimen disciplinario
El personal podrá ser sancionado por la empresa, en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones siguientes:
A) Faltas leves:
1. El retraso y negligencia en el cumplimiento de sus funciones, así como la indebida utilización de los locales, medios, materiales o documentos de la empresa, salvo que por su manifiesta gravedad, pueda ser considerada como falta grave.

CIE: BOPT-I-2013-12083

2. La no comunicación con la debida antelación de la falta de asistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
3. De 3 a 5 faltas repetidas de puntualidad en un mes, al inicio de la jornada, o el abandono del puesto de trabajo o del servicio por breve tiempo, no superior a 15 minutos, sin causa justificada.
4. La falta de aseo y limpieza personal.
5. No comunicar a la empresa los cambios de domicilio, residencia, teléfono o situación familiar que pueda afectar a las obligaciones tributarias o de la seguridad social.
6. El uso de teléfono móvil personal para asuntos privados en su jornada laboral, excepto casos de urgencia.
7. No llevar visible la tarjeta identificativa, o no llevar el uniforme reglamentario completo, durante su jornada de trabajo. 35

B) Faltas graves:

1. El retraso y negligencia en el cumplimiento de sus funciones, así como la indebida utilización de los locales, medios, materiales o documentos de la empresa, de manifiesta gravedad.
2. La falta de asistencia al puesto de trabajo de 1 a 3 días sin causa justificada, en un periodo de 30 días, no comunicar la ausencia al mismo y no entregar el parte de baja oficial dentro de las 48 horas siguientes a su emisión, salvo que se pruebe la imposibilidad de haberlo hecho.
3. Las faltas repetidas de puntualidad, no superiores a 15 minutos, al inicio de la jornada, sin causa justificada durante más de 5 días y menos de 10 en un periodo de 30 días.
4. El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada.
5. El incumplimiento o abandono de las normas y medidas establecidas de seguridad y salud en el trabajo, excepto cuando del mismo puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física en cuyo caso será tipificada como falta muy grave
6. El empleo de tiempo, uniformes, materiales o medios de la empresa en cuestiones ajenas o en beneficio propio.
7. Fumar o consumir alcohol durante la prestación del servicio.
8. La falta del respeto debido a las personas usuarias, compañeros y compañeras de trabajo de cualquier categoría, así como a la familia y acompañantes y las de abuso de autoridad, o a cualquier otra persona que se relaciona con la empresa.
9. No atender, sin causa justificada, el teléfono móvil o aparato buscapersonas facilitado por la empresa durante la jornada de trabajo, excepto en el caso de que se trate de guardias localizadas que será considerada falta muy grave.
10. La reincidencia en la comisión de una falta leve, aunque sea de diferente naturaleza, dentro de un periodo de 90 días, siempre que se produzca sanción por ese motivo.

C) Faltas muy graves:

1. Dar a conocer el proceso patológico e intimidad de la persona residente o usuaria y cualquier dato de índole personal protegido por la legislación vigente.
2. El fraude, la deslealtad la trasgresión de la buena fe contractual y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas.
3. La falta de asistencia al trabajo no justificada durante más de 3 días en un periodo de 30 días.
4. Las faltas reiteradas de puntualidad al inicio de la jornada, no justificadas, durante más de 10 días en un periodo de 30 días o durante más de 30 días durante un periodo de 90 días.
5. Los malos tratos de palabra, obra, psíquicos o morales, infringidos a las personas residentes, usuarios/as, compañeros y compañeras de trabajo de cualquier categoría, así como a la familia y acompañantes, o a cualquier otra persona que se relaciona con la empresa.
6. Exigir, pedir, aceptar u obtener beneficios económicos o en especie de las personas usuarias del centro o servicio.
7. Apropiarse de objetos, documentos, material, etcétera, de los/as usuarios/as, del centro, del servicio, o del personal.
8. El acoso sexual y moral.
9. Poner a otra persona a realizar los servicios sin autorización de la empresa.
10. La negligencia en la preparación y/o administración de la medicación, o cualquier otra negligencia que repercuta en la salud o integridad de las personas usuarias del centro o servicio
11. La competencia desleal, en el sentido de promover, inducir o sugerir a familiares el cambio de residencia o servicio, así como la derivación de las personas residentes o usuarias al propio domicilio del personal o de particulares e, igualmente, hacer públicos los datos personales y/o teléfonos de los residentes o familiares a personas ajenas a la residencia o servicio.

CIE: BOPT-I-2013-12083

12. Realizar trabajos por cuenta propia o ajena estando en situación de incapacidad temporal, así como realizar manipulaciones o falsedades para prolongar dicha incapacidad.
13. Los actos y conductas, verbales o físicas, de naturaleza sexual ofensivas dirigidas a cualquier persona de la empresa, siendo de máxima gravedad aquellas que sean ejercidas desde posiciones de mando o jerarquía, las realizadas hacía personas con contrato no indefinido, o las de represalias contra las personas que hayan denunciado.
14. La falta de disciplina en el trabajo.
15. no atender, sin causa justificada, el teléfono móvil o aparato buscapersonas facilitado por la empresa durante las guardias localizadas.
16. El incumplimiento o abandono de las normas y medidas establecidas de seguridad y salud en el trabajo, cuando del mismo puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física.
17. El abuso de autoridad en el desempeño de funciones
18. La reincidencia en falta grave, en el periodo de 180 días, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que hubiese mediado sanción.
19. Cualquier otra conducta tipificada en el artículo 54.2 del Estatuto de los trabajadores.

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

Por faltas leves:
- Amonestación por escrito.
- Suspensión de empleo y sueldo hasta 3 días.

Por faltas graves:
- Suspensión de empleo y sueldo de 4 a 29 días.

Por faltas muy graves:
- Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 90 días.
- Despido.

Artículo 36. Tramitación y prescripción
Las sanciones se comunicarán motivadamente y por escrito a la persona interesada para su conocimiento y efectos, dándose notificación a la representación unitaria del personal en las graves y muy graves; en la misma fecha de comunicación al trabajador.
Para la imposición de sanciones por faltas graves y muy graves, el personal afectado tendrá derecho a formular alegaciones por escrito en un plazo de 5 días naturales.
Es absolutamente indispensable la tramitación de expediente contradictorio para la imposición de las sanciones, cualquiera que fuera su gravedad, cuando se trate de las personas pertenecientes al comité de empresa, delegados de personal, tanto si se hallan en activo de sus cargos sindicales como si aun se hallan en período reglamentario de garantías.
Las faltas leves prescribirán a los 10 días, las graves a los 20 y las muy graves a los 60, a partir de la fecha en la cual se tiene conocimiento, y, en todo caso, a los 6 meses de haberse cometido.

Artículo 37. 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 sancionará la obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y de los derechos fundamentales. Así como el incumplimiento o abandono de las normas o medidas establecidas en materia de seguridad y salud laboral.
Se tramitarán de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 38. Comisión Paritaria
Para entender de las cuestiones que se deriven de la interpretación y seguimiento del presente convenio, y salvando en cualquier caso las competencias que legalmente tienen reconocidas la autoridad laboral y los órganos jurisdiccionales, se constituirá, dentro del plazo de un mes desde la firma del mismo, una comisión paritaria formada por representantes del comité de empresa y de la empresa, habiendo 2 representantes por cada una de las partes.
La Comisión Paritaria, estará integrada por parte de los trabajadores, por los representantes de éstos y por parte de la empresa se designarán en su momento los integrantes, habiendo igual número de representantes por cada una de las partes.

CIE: BOPT-I-2013-12083

Dicha Comisión Paritaria se reunirá siempre que lo solicite cualquiera de las partes. Para la validez de los acuerdos se requiere unanimidad entre ambas partes y caso de no existir dicha unanimidad se trasladará la resolución de los asuntos a la jurisdicción competente.

Descripción	Salario base	Antigüedad	Fest/domin	Fest esp	H. noctur
Médico/a	1.726,36 euros	18,03 euros	18 euros	49,08 euros	2,89 euros
Psicólogo/a	1.556,47 euros	18,03 euros	18 euros	42,95 euros	2,53 euros
Trabajador/a social	1.498,53 euros	18,03 euros	18 euros	39,88 euros	2,35 euros
DUE	1.498,53 euros	18,03 euros	18 euros	42,95 euros	2,53 euros
Terapia ocupación.	1.498,53 euros	18,03 euros	18 euros	39,88 euros	2,35 euros
Educador/a social	1.498,53 euros	18,03 euros	18 euros	39,88 euros	2,35 euros
Fisioterapeuta	1.589,32 euros	18,03 euros	18 euros	39,88 euros	2,35 euros
Aux. Enfermería	986,11 euros	18,03 euros	18 euros	31,78 euros	1,87 euros
Recepción-admin	1.255,78 euros	18,03 euros	18 euros	31,23 euros	1,90 euros
Recepción fs	1.237,28 euros	18,03 euros		31,23 euros	1,90 euros
Ayudante administrativo/a	974,93 euros	18,03 euros	18 euros	32,30 euros	1,90 euros
Peluquero/a	986,11 euros	18,03 euros	18 euros	28,81 euros	1,70 euros
Ayudante oficios varios	869,52 euros	18,03 euros	18 euros	28,81 euros	1,70 euros

CIE: BOPT-I-2013-12083