



RESOLUCIÓN de 16 de abril de 2019, de la Dirección General de Trabajo, por la que se ordena la inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de la Comunidad Autónoma de Extremadura y se dispone la publicación del texto del I Convenio Colectivo de la empresa Tierra de Barros Servicios Sociales, SL, para los trabajadores adscritos a sus centros de trabajo de Serradilla, Brozas y Miajadas. (2019060992)

Visto el texto del I Convenio Colectivo de la empresa Tierra de Barros Servicios Sociales, SL, para los trabajadores adscritos a sus centros de trabajo de Serradilla, Brozas y Miajadas (código de convenio 10100451012019), que fue suscrito con fecha 23 de enero de 2019, de una parte, por el representante de la empresa, y de otra, por la representación unitaria de los trabajadores (Delegados de personal) de los tres centros de trabajo afectados.

Y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del 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 Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y en el artículo 6 del Decreto 187/2018, de 13 de noviembre, sobre distribución de competencias y sobre creación de registros públicos en materia de ejecución de la legislación laboral.

Esta Dirección General de Trabajo resuelve:

Primero. Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Segundo. Disponer su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

Mérida, 16 de abril de 2019.

La Directora General de Trabajo,
MARÍA SANDRA PACHECO MAYA



I CONVENIO COLECTIVO "TIERRA DE BARROS
SERVICIOS SOCIALES, SL"

Cáceres a 23 de enero de 2019.

Artículo 1. Motivación y naturaleza.

Artículo 2. Ámbito funcional.

Artículo 3. Ámbito territorial.

Artículo 4. Ámbito personal.

Artículo 5. Ámbito temporal.

Artículo 6. Comisión Paritaria.

Artículo 7. Resolución de conflictos.

Artículo 8. Concurrencia en el ámbito.

Artículo 9. Denuncia y prórroga

Artículo 10. Vinculación a la totalidad.

Artículo 11. Absorción y compensación.

Artículo 12. Derecho supletorio

Artículo 13. Organización y tiempo de trabajo.

Artículo 14. Empleo.

Artículo 15. Jornada y horario de trabajo.

Artículo 16. Descanso semanal.

Artículo 17. Vacaciones.

Artículo 18. Estructura retributiva.

Artículo 19. Incremento retribuciones.

Artículo 20. Horas extraordinarias.

Artículo 21. Revisión conceptos retributivos nocturnidad y antigüedad.

Artículo 22. Funciones.

Anexo I. Tabla de retribuciones

Artículo preliminar.

El presente convenio se suscribe entre la representación legal de la empresa y Delegados de Personal, en representación de los trabajadores de forma, afectando el mismo a todos los trabajadores de los tres centros que más adelante se especifican, Tierra de Barros Servicios Sociales, SL, que están adscrito a los centros de trabajo exclusivo de Serradilla, Brozas, Miajadas, localidades de la provincia de Cáceres.

Ambas partes se reconocen mutuamente legitimación para negociar el presente convenio.

Artículo 1. Motivación y naturaleza.

El presente convenio se suscribe por la necesidad de dotar de un convenio propio a la empresa, en aras de la mejora de la competitividad, el desarrollo y la sostenibilidad en el empleo y el futuro de la misma.

Tiene naturaleza de convenio estatutario en el marco de la empresa firmante, Tierra de Barros Servicios Sociales, SL, regulador de la estructura de la negociación colectiva dentro de su ámbito funcional y territorial definido en sus artículos 2 y 3, dotándose al mismo tiempo del carácter de convenio básico en su ámbito funcional.

Artículo 2. Ámbito funcional.

El ámbito funcional de aplicación del presente convenio colectivo es la empresa Tierra de Barros Servicios Sociales, SL, siendo sus actividades las establecidas en el objeto social de la empresa, entre las que se encuentran:

- a) Desarrollo de acciones y actividades de servicios sociales públicos mediante la gestión indirecta y explotación de centros públicos y privados promocionando, gestionando, explotando, dotando y dando la asistencia técnica necesaria a residencias de mayores, pisos tutelados, centros de día, centros de educación infantil, guarderías y centros de educación medioambiental, programas de ayuda a domicilio, animación de ocio y tiempo libre, formación, mujeres, inmigrantes, infancia y familia, discapacitados, drogodependencias, enfermedad mental, VIH-SIDA, reclusos y ex reclusos, centros de menores, pisos para menores tutelados, pisos educativos, apartamentos asistidos, mantenimiento de servicios públicos y privados, recursos turísticos y medioambientales en el medio rural.
- b) Promoción, asistencia y servicios sociales para niños, jóvenes disminuidos físicos y ancianos, y colectivos desfavorecidos, en centros residenciales y no residenciales.
- c) Atención a personas en situación de dependencia (mayores, personas con discapacidad), tanto en centros residenciales como no residenciales.
- d) Servicios de apoyo a domicilio a mayores y personas con discapacidad. Aplicación de los servicios sociales en el ámbito de la Ley de Dependencia.



e) Gestión de centros de educación infantil, guarderías y centros de educación medio-ambiental.

f) Servicio de comida a domicilio relacionada con los mayores.

La citada relación de actividades no es exhaustiva estando incluidas todas aquellas que realice la empresa conforme a su objeto social.

Artículo 3. Ámbito territorial.

El presente convenio colectivo será de aplicación a todos los trabajadores que están adscritos a los distintos centros de trabajo que ya tiene la empresa adjudicados, ámbito territorial local restringido a los centros de trabajo de Serradilla, Brozas, Miajadas provincia de Cáceres.

También a todo el servicio de ayuda a domicilio que pudiera prestarse, así como comidas a domicilio y cualquier actividad anexa a la actividad principal que la empresa pudiera realizar en aras de poder mejorar su productividad.

Artículo 4. Ámbito personal.

Estarán comprendidos en el ámbito del presente convenio, el personal que presta sus servicios en la empresa Tierra de Barros Servicios Sociales, SL, con independencia de la modalidad contractual que vincule a los trabajadores con la empresa.

Artículo 5. Ámbito temporal.

El presente convenio colectivo entrará en vigor el día de su firma 23 de enero de 2019, y se prorrogará anualmente a partir de su vencimiento si ninguna de las partes signatarias lo denuncia.

Artículo 6. Comisión Paritaria.

Se crea una comisión paritaria del convenio, formada por las partes firmantes. Sus funciones serán las de interpretación, arbitraje, conciliación y vigilancia de su cumplimiento.

Ambas partes convienen someter a la Comisión Paritaria cuantos problemas, discrepancias o conflictos puedan surgir de la aplicación o interpretación del convenio, con carácter previo al planteamiento de los distintos supuestos ante la autoridad o jurisdicción laboral competente, que deberán resolver en el plazo máximo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación por escrito en el registro de la comisión paritaria.



Dicha comisión estará integrada por un miembro de la representación legal de los trabajadores y un miembro de la representación de la empresa.

La Comisión Paritaria se reunirá siempre que lo solicite cualquiera de las partes, con indicación del tema o temas a tratar, dándose publicidad de lo acordado al resto de los trabajadores.

A la firma del presente convenio, se levantará acta con la creación de la misma, si en algún momento alguno de los componentes de la comisión dejara de ser trabajador de la misma se tirará de la lista de suplente siempre atendiendo al orden de antigüedad de cada trabajador en el centro, teniendo prioridad para pertenecer el más antiguo cada vez que haya que hacer una incorporación.

Se señala como domicilio de la comisión paritaria, a efectos de registro, el domicilio fiscal de la empresa c/ San Isidro Labrador, 15 de Santa Marta de los Barros (Badajoz).

Artículo 7. Resolución de conflictos.

Las partes firmantes del presente convenio acuerdan adherirse en su totalidad al Acuerdo sobre Solución Extrajudicial de Conflictos Laborales (A.S.E.C), así como a su reglamento de aplicación, vinculando, en consecuencia, a la empresa y a la totalidad de sus empleados.

Las discrepancias que surjan sobre la interpretación o aplicación de los artículos de este convenio, se someterán con carácter previo a la comisión paritaria, para lo que se establece un plazo de 20 días hábiles, en la que la comisión paritaria se reunirá y, en su caso, resolverá las discrepancias que puedan existir.

Artículo 8. Concurrencia en el ámbito funcional y territorial del convenio.

Definido el ámbito funcional del presente convenio colectivo de empresa en los términos de su artículo 2, y de conformidad con lo establecido en el artículo 84.1 del Estatuto de los Trabajadores, ni este convenio ni cualesquiera otros convenios o pactos que se negocien en desarrollo o complemento del mismo podrán resultar afectados, interferidos, o solapados por cualesquier otra norma convencional o pacto de empresa con pretensiones de abarcar, de forma total o parcial, tal ámbito funcional que le es propio y exclusivo.

En consecuencia, si llegara a producirse cualquier concurrencia en los términos anteriormente descritos, la misma se resolverá siempre a favor del presente convenio por aplicación del principio de especialidad, con independencia de la fecha de entrada en vigor de uno y otro convenio, en lo referente exclusivamente, a las materias reguladas en el artículo 84.2 del Estatuto de los Trabajadores.

Se establece como unidad preferente de negociación la del ámbito de la empresa Tierra de Barros Servicios Sociales, SL.

***Artículo 9. Denuncia y prórroga.***

Cualquiera de las partes firmantes podrá denunciar el presente convenio con una antelación mínima de dos meses antes del vencimiento del mismo. Para que la denuncia tenga efecto, tendrá que hacerse mediante comunicación escrita a la otra parte, comunicación que tendrá que cursar acuse de recibo, en los plazos fijados en el párrafo anterior.

El presente convenio tendrá vigencia de dos años a partir de la fecha de la firma, 23 de Enero de 2.019, finalizando por tanto el 22 de enero de 2.021, de manera que de no mediar denuncia expresa se prorrogará automáticamente por anualidades, según el artículo 86.2 del Estatuto de los Trabajadores.

Para cualquier cuestión o conflicto que surja sobre el texto del convenio colectivo se tratará entre la comisión negociadora del convenio y la representación de la empresa.

Artículo 10. Vinculación a la totalidad.

Las condiciones pactadas forman un todo orgánico e indivisible y a efectos de su aplicación práctica, serán considerados globalmente.

En el caso de que por la jurisdicción laboral, a instancia de la autoridad laboral o cualquiera de los afectados, se procediera a la anulación de algún artículo del presente convenio, las partes afectadas, en el plazo de dos meses a partir de la firmeza de la sentencia, procederán a la renegociación del contenido de la parte anulada y seguirá vigente el resto del convenio hasta que no se llegue a un acuerdo definitivo.

Artículo 11. Absorción y compensación.

Los trabajadores a los que con anterioridad a la entrada en vigor del presente convenio se les estuviese aplicando otro convenio colectivo, se incorporarán a éste a partir de la entrada en vigor del mismo.

Si las retribuciones percibidas por los trabajadores en base al convenio anterior, o las que tuvieran en sus relaciones laborales al momento de la subrogación con la empresa Tierra de Barros Servicios Sociales, SL, fuesen superiores en cómputo anual a las establecidas en el presente convenio, esa diferencia retributiva se reflejará en el recibo de salarios como complemento denominado "Ad Personam", que será absorbible y compensable con los incrementos retributivos establecidos anualmente, si estos existieran, respetando así los salarios existentes a los trabajadores que ya forman parte de los centros que tiene a la fecha adjudicados la empresa.

Se respetará por ello la antigüedad y acuerdos, que todos los trabajadores tuvieran a la firma del presente convenio y derivados de la subrogación al formar parte de la empresa Tierra de Barros Servicios Sociales, SL.

***Artículo 12. Derecho supletorio.***

Las normas contenidas en este convenio regularan las relaciones entre la empresa y su personal.

Para lo no previsto en el presente convenio se estará a lo establecido en el convenio colectivo de ámbito sectorial estatal, autonómico o de ámbito inferior que le sea de aplicación, en el Estatuto de los Trabajadores, y demás disposiciones laborales de carácter general.

Artículo 13. Organización y tiempo de trabajo.

La organización del trabajo es facultad y responsabilidad de la Dirección de la empresa, con sujeción a este convenio y demás legislación vigente.

La representación del personal tendrá en lo relacionado con la organización y racionalización del trabajo, las funciones que le asignan el Estatuto de los Trabajadores, la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y demás legislación vigente.

Artículo 14. Empleo.

- Contrato de acumulación de tareas: acumulación de tareas, excesos de pedidos, contemplado en el artículo 15.1.b. del Estatuto de los Trabajadores. En lo referente a la duración máxima del contrato, se estará a lo regulado en el convenio colectivo de aplicación sectorial vigente en cada momento.
- Contrato para la formación y el aprendizaje: No será inferior a seis meses, prorrogables en periodo de seis meses hasta el límite legal. La retribución para estos contratos será el salario mínimo interprofesional vigente en proporción al tiempo de trabajo efectivo.

Artículo 15. Jornada y horario de trabajo.

Se establece una jornada máxima anual de 1.792 horas de trabajo efectivo, ya sea en turno partido o continuo. Siendo la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo de 40 horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual. La jornada podrá ser distribuida por la empresa de forma irregular en un porcentaje del 10 %.

Se entiende por jornada partida aquella en que exista un descanso ininterrumpido de una hora de duración como mínimo. Se podrá fraccionar tan solo una vez.

No se podrán realizar más de 9 horas de trabajo efectivo en jornada completa o su proporción en base a la jornada especificada en el contrato a tiempo parcial, teniendo que mediar un mínimo de 12 horas entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente, siempre respetando la jornada máxima anual que este convenio establece, cuando así lo requieran las necesidades del servicio.



Siempre que la duración de la jornada diaria continuada exceda de 6 horas, se establecerá un periodo de descanso durante la misma de 15 minutos de duración, que tendrá la consideración de tiempo efectivo de trabajo.

La jornada a tiempo parcial será continuada o partida. Cuando las jornadas sean partidas se respetarán las jornadas diarias o semanales pactadas.

No tendrán la consideración de trabajo efectivo las horas empleadas en desplazamientos entre servicios realizados consecutivamente y siempre referido al Servicios de ayuda a domicilio.

La prestación del servicio tendrá lugar en horario diurno o nocturno.

Artículo 16. Descanso semanal.

Los trabajadores tendrán derecho a un descanso mínimo semanal, acumulable por períodos de hasta catorce días, de día y medio ininterrumpido que como regla general, será rotativo semanalmente. La duración del descanso semanal de los menores de dieciocho años será, como mínimo, de dos días ininterrumpidos.

Artículo 17. 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 tendrán derecho a la parte proporcional. Las vacaciones se disfrutarán coincidiendo con los meses de menos actividad de la empresa.

El período de disfrute se fijará en un período de treinta días o en varios períodos.

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 o 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.

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. Si el regreso de las vacaciones coincide con el día libre, este deberá respetarse, reiniciándose el trabajo al día siguiente.

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.



Las vacaciones han de disfrutarse durante el año natural, no siendo posible acumularlas a años siguientes, ni pueden ser compensables económicamente salvo los casos de liquidación por finiquito. Por ello el no disfrute durante el año natural supone la pérdida de las mismas o de la fracción pendiente de disfrute, salvo en los supuestos establecidos legalmente.

Artículo 18. Estructura retributiva.

La estructura retributiva queda como sigue:

- a) Salario base: Es la parte de la retribución del personal fijada por unidad de tiempo y en función de su grupo y categoría profesional, a la cual se adhieren todos los trabajadores pertenecientes a la empresa, con independencia de la remuneración que corresponda por puesto de trabajo específico o cualquier otra circunstancia. El salario base se corresponde con lo que figura en el anexo I. Se percibirá proporcionalmente a la jornada realizada.

El salario base no podrá ser nunca inferior al salario mínimo interprofesional vigente, por lo que en el supuesto que éste último superara el salario base establecido en este convenio para alguna o algunas categorías profesionales, será el salario mínimo interprofesional el que se aplicará como salario base.

- b) Plus de antigüedad: No se establece retribución adicional por años de servicio en la empresa, si la empresa se subroga en algún centro y por tanto trabajador al que se le viniera abonando se respetará ese derecho.
- c) Plus Festivos Nacionales y festivos de especial significación Navidad y Año Nuevo: Se establece un importe por día de 30 € al trabajador que realice su jornada en alguno de estos días.
- d) Plus de disponibilidad. No se establece retribución adicional por realizar turnos de disponibilidad.
- e) Horas extraordinarias: Las horas extraordinarias que se realicen tendrán la misma retribución que el precio de la hora ordinaria, más un 75 % de la misma o bien compensada con descanso retribuido.
- f) Gratificaciones extraordinarias: Se abonarán dos pagas extraordinarias, con devengo semestral, equivalentes a una mensualidad de salario base, la primera con devengo del 1 de enero al 30 de junio y abono el día 15 de julio y la segunda con devengo de 1 de julio al 31 de diciembre y abono el día 15 de diciembre. Dichas gratificaciones se abonarán prorrateadas mensualmente.

Artículo 19. Incremento retribuciones.

Durante la vigencia del presente convenio y de sus prorrogas, se mantendrán los conceptos retributivos reflejados en el anexo I, y serán de objeto de revisión en la fecha de renovación del convenio.

***Artículo 20. Horas extraordinarias.***

Debido a las características del sector y a su misión de servicio continuado de veinticuatro horas al día, las horas que deban realizarse en función de la cobertura de las posibles ausencias por causas urgentes e imprevistas tendrán la consideración de horas extraordinarias cuando, consideradas en cómputo semestral excedan de la jornada anual establecida de acuerdo con el primer párrafo del artículo 15.

La realización de dichas horas extraordinarias será para situaciones excepcionales y se argumentarán a los representantes legales de los trabajadores en la empresa. Se compensarán preferentemente en tiempo de descanso retribuido o se abonarán según lo establecido para el precio de la hora ordinaria más el 75 %.

No podrán, en todo caso, superar el tope máximo anual legalmente establecido

Artículo 21. Revisión conceptos retributivos nocturnidad y antigüedad.

La comisión negociadora se compromete en el plazo de un año a partir de la fecha de publicación, a la estudio de los conceptos retributivos de antigüedad y plus de nocturnidad sin que en ningún caso tuviera carácter retroactivo.

Artículo 22. Funciones.

DIRECTOR/A.

Planifica, organiza, dirige y coordina las diversas actividades propias del desenvolvimiento de la empresa o centro.

Realiza tareas técnicas complejas y heterogéneas, con objetivos globales definidos y alto grado de exigencia en autonomía, iniciativa y responsabilidad. Sus funciones suponen la integración, coordinación y supervisión de funciones realizadas por un conjunto de colaboradores/as en una misma unidad funcional.

Dispondrán de la titulación requerida y/o experiencia para el desarrollo de sus funciones en función de lo regulado en la normativa vigente.

MÉDICO.

Es el personal provisto de la titulación correspondiente y con capacidad legal para el ejercicio de su profesión.

Desarrollará las funciones que se detallan a continuación así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con su titulación y competencia profesional:



- 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 de la persona usuaria.
- 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, trabajador/a social, 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 alimentarias de las personas usuarias.
- Supervisar el trabajo del personal sanitario.
- Supervisar el estado sanitario de las dependencias del centro.

PSICÓLOGO/A.

Es el personal provisto de la titulación correspondiente y con capacidad legal para el ejercicio de su profesión.

Desarrollará las funciones que se detallan a continuación así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su titulación y competencia profesional:

- Realizar los tratamientos psicoterapéuticos, tanto individuales como de grupo a todas las personas usuarias.



- Seguimiento y evaluación de la aplicación del tratamiento que se realice.
- Participar con el equipo interdisciplinar en la elaboración de las valoraciones psicológicas y en la atención que precisen las personas usuarias.
- Realizar el programa de estimulación cognitiva.
- Fomentar la integración y participación de las personas usuarias en la vida del centro y en el entorno

ENFERMERO/A.

Es el personal provisto de la titulación correspondiente y con capacidad legal para el ejercicio de su profesión.

Desarrollará las funciones que se detallan a continuación así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su titulación y competencia profesional:

- En algunas situaciones y siempre que la empresa lo requiera, este profesional podrá desempeñar las funciones de coordinación y supervisión de los cuidados que se prevean en el Plan de cuidados y atención a la persona usuaria, siempre que estén incluidas en su ámbito funcional.
- 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 el personal médico 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.).
- Cuidado y limpieza del adhesivo y el estoma de aquellos usuarios colontomizados.
- Controlar la higiene personal de las personas usuarias 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 fisioterapeutas en las actividades, el nivel de calificación de las cuales sean compatibles con su titulación de Enfermero/a, 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 personal médico, observando las incidencias que puedan presentarse durante su realización.
- Cortar uñas de los pies, a usuarios y usuarias diabéticas y a quienes reciban tratamiento con anticoagulantes, así como los que tengan tratamiento de uñas clavadas y uñeros.

FISIOTERAPEUTA.

Es el personal provisto de la titulación correspondiente y con capacidad legal para el ejercicio de su profesión o competencia profesional.

Desarrollará las funciones que se detallan a continuación así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su titulación:

- Realizar los tratamientos y técnica rehabilitadora que se prescriban.
- Participar, cuando se le pida, en el equipo multiprofesional del centro para la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con su especialidad profesional.
- 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.
- Asesorar a profesionales que lo necesiten sobre pautas de movilizaciones y los tratamientos en los que tengan incidencia las técnicas fisioterapeutas.
- Asistir a las sesiones que se hagan en los centros para la revisión, el seguimiento y la evaluación de tratamientos.

TERAPEUTA OCUPACIONAL.

Es el personal provisto de la titulación correspondiente y con capacidad legal para el ejercicio de su profesión.

Desarrollará las funciones que se detallan a continuación así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su titulación o competencia profesional:

- Participar en el plan general de actividades del centro.
- Realizar intervenciones propias de Terapia Ocupacional, como son el entrenamiento, mantenimiento y desarrollo de las actividades de la vida diaria básicas e instrumentales, el trabajo, la educación, el ocio y la participación social. Así como la rehabilitación/habilitación de las personas usuarias, la recuperación y/o mantenimiento de sus capacidades de relación con el entorno o de las actividades ocupacionales, así como la elaboración, adaptación y entrenamiento en el uso de órtesis, prótesis y productos de apoyo.
- Participar en las áreas de ocio y tiempos libres de las personas usuarias del centro.
- Participar junto con el resto del equipo multidisciplinar en la evaluación y seguimiento del proceso recuperador o asistencial de las personas usuarias del centro.
- Colaborar en las materias de su competencia (rehabilitación de las áreas de ocupación, prescripción de productos de apoyo, adaptaciones, accesibilidad, ergonomía, economía articular, movilización funcional e información a las familias de las personas usuarias de las instituciones) en los programas que se realicen de formación e información a las familias de las personas usuarias a las instituciones.

TRABAJADOR/A SOCIAL.

Es el personal que provisto de la titulación correspondiente y con capacidad legal para el ejercicio de su profesión.

Desarrollará las funciones que se detallan a continuación así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su titulación o competencia profesional:

- Planificar y organizar el trabajo social del centro mediante una adecuada programación de objetivos y racionalización del trabajo.
- Atender en el proceso de ingreso y realizar la historia y ficha social de la persona usuaria.
- Colaborar y realizar aquellos estudios encaminados a investigar los aspectos sociales relativos a las personas usuarias.

- 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 atención directa, tanto a nivel individual, grupal y comunitario.
- 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.
- Promover la coordinación con profesionales y recursos del sistema de servicios sociales y sanitarios al objeto de establecer cauces de comunicación.
- Participar, con el equipo multiprofesional 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.
- Hacer el seguimiento y en su caso realizar las visitas necesarias a las personas usuarias en centros sanitarios.
- Informar, orientar, asesorar y acompañar a la familia durante el proceso de atención social a la persona usuaria en el centro.

GOBERNANTA/E.

Es el personal que con titulación y/o formación adecuada que, con autonomía, iniciativa y responsabilidad realiza tareas de coordinación y supervisión.

Desarrollará las funciones que se detallan a continuación así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su titulación, habilitación o competencia profesional.

- Realizar las funciones administrativas de su competencia y la gestión delegada en materia de compras del centro y relación con proveedores y otros servicios externos, siguiendo las indicaciones y directrices establecidas por la dirección del Centro.



- Supervisar y distribuir la actividad del personal a su cargo, así como elaborar los turnos de la plantilla. Vigilar el buen uso y economía de los materiales, utillaje y herramientas y maquinaria a su cargo; proceder al recuento e inventario de éstos.
- En coordinación con el servicio de cocina, se responsabilizará de la buena marcha del servicio de comedor, distribución de comidas, montaje, limpieza y retirada del servicio.
- Tener conocimiento del número de servicios diarios realizados en el servicio.
- En coordinación con el personal asistencial y sanitario controlar el buen estado de los alimentos que los usuarios tengan en las habitaciones.
- En los centros cuyas comidas se realicen mediante conciertos con terceros supervisar las condiciones sanitarias de las dependencias y alimentos servidos.
- Supervisar el buen funcionamiento de los servicios contratados en su ámbito competencia.
- Vigilar el cumplimiento de la labor profesional del personal a su cargo, así como de su higiene y uniformidad.
- Suministrar ropa de trabajo al personal y material a las personas a su cargo a su cargo.
- Si por necesidades perentorias o imprevisibles, la normal actividad del centro lo requiere, excepcionalmente y por tiempo limitado colaboran en las actividades propias del personal a su cargo.
- Comunicar a su responsable inmediato las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de su tarea.

Dispondrán de la titulación o habilitación requerida y/o experiencia para el desarrollo de sus funciones en función de lo regulado en la normativa vigente.

COCINERO/A.

Como responsable del servicio y de acuerdo con su superior/a inmediato/a, 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 o nutricionista. Cumpliendo estrictamente la normativa sanitaria vigente.

Desarrollará las funciones que se detallan a continuación así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su titulación, habilitación o competencia profesional:



- Preparar los menús según lo establecido ajustándose, siempre, a las indicaciones que, por escrito, se pasen desde el área social y sanitaria o nutricionista. Vigilancia especial de las dietas.
- Disponer entre el personal de cocina, el montaje de los carros con los menús elaborados.
- Cuidar la calidad y presentación de menús.
- Ajustar la cantidad a lo prescrito por el personal médico.
- Recepción de los alimentos, almacenaje, supervisando la cantidad y la calidad.
- Presentar los pedidos a el/la coordinador/a de servicios generales o gobernante/a, llevando a cabo su gestión cuando así esté previsto.
- Supervisión, junto con su inmediato/a superior/a, de datos económicos derivados de la gestión de víveres cuando así esté prevista.
- Vigilar 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 autoridad sanitaria.
- Guardar las muestras de menús que se cocinen diariamente de acuerdo a la normativa vigente.
- Supervisar igualmente que la maquinaria y utensilios que hay en la cocina estén limpios.
- Organizar, supervisar y controlar la limpieza, el mantenimiento y el orden de las instalaciones, equipamientos y utensilios gastronómicos. Cuando sea necesario participará en las tareas de limpieza de las mismas.
- Cuidar el buen uso y estado de los utensilios y maquinaria de cocina.
- Controlar y supervisar la basura según las normas vigentes.
- Trasladar residuos hasta el lugar indicado dentro del centro para su futura evacuación.
- Emplatar los menús en las horas de las comidas.
- Colaborar en su ámbito funcional, a petición del equipo técnico, en aquellas necesidades educativas de las personas usuarias, relacionadas con su profesión.
- Comunicar a su superior/a las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de su tarea.
- Vigilar por la correcta uniformidad de todo el personal de cocina, así como del cumplimiento de las medidas higiénicas adecuadas.

- Control y registros de higiene alimentaria mediante la observación de riesgos de contaminación de los alimentos, según su envasado y la manipulación de los mismos en base al sistema preventivo APPCC y a las operaciones realizadas.
- Vigilancia especial en los alimentos que contengan alérgenos según legislación vigente.

Dispondrán de la titulación o habilitación requerida y/o experiencia precisa para el desarrollo de sus funciones en función de lo regulado en la normativa vigente.

TASOC.

Es el personal técnico en actividades socio-culturales que ha de realizar su actividad en coordinación con otros/as profesionales dentro del Plan de cuidados y atención al personal usuario, interviniendo, organizando y ejecutando de forma cualificada en actividades culturales, sociales, educativas y recreativas.

Desarrollará las funciones que se detallan a continuación así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su titulación o competencia profesional:

- Conocer, proponer y hacer operativos los procesos de intervención cultural en sus vertientes de gestión y educativa.
- Establecer relaciones entre los ámbitos cultural y educativo con los procesos sociales y económicos.
- 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 realización de presupuestos de proyectos y programas varios, así como realización de los informes y evaluaciones pertinentes.
- Realización de programas y proyectos específicos.
- Fomentar el desarrollo integral 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 personal y grupal.
- Motivar a las personas usuarias ante la importancia de su participación para conseguir su integración y relación positiva con el entorno.
- Responsabilidad ante cualquier incidencia que surja, en cualquier tipo de labor propia o del personal de animación sociocultural.



- Reuniones periódicas con el resto del equipo, así como con responsables de los diferentes centros donde se realice la labor de animación sociocultural.
- Coordinar el voluntariado y alumnos en prácticas de animación sociocultural.
- Realizar actividades de docencia, charlas y ponencias que guarden relación con esta categoría profesional.
- Participar en el plan general de actividades y presupuestos de los diferentes centros.
- Coordinar grupos de trabajo, actividades y presupuestos de animación sociocultural.
- Comunicar a su inmediato/a superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.

Dispondrán de la titulación requerida y/o experiencia para el desarrollo de sus funciones en función de lo regulado en la normativa vigente.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Es el personal que, con iniciativa y responsabilidad restringida y dependiendo de los órganos directivos del centro realiza funciones básicas de administración.

Desarrollará las funciones que les sean solicitadas y que tengan relación con su titulación y/o experiencia, habilitación o competencia profesional.

Dispondrán de la habilitación requerida y/o experiencia precisa para el desarrollo de sus funciones en función de lo regulado en la normativa vigente.

AUXILIAR MANTENIMIENTO.

Es el personal que realiza las operaciones de soporte a las funciones o tareas propias de su área o que le sean encomendadas por su superior.

Desarrollará las funciones que tengan relación con su habilitación o competencia profesional:

Dispondrán de la habilitación requerida y/o experiencia precisa para el desarrollo de sus funciones en función de lo regulado en la normativa vigente.

CONDUCTOR/A.

Es el personal que realiza los trabajos propios de su especialidad en relación con los vehículos automóviles al servicio de los centros.

Desarrollará las funciones que se detallan a continuación así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su habilitación o competencia profesional:



- Mantener en buen estado el vehículo bajo su responsabilidad, realizando el mantenimiento del mismo y aquellas reparaciones básicas para las que no sea necesaria la intervención de un especialista.
- Transportar a las personas usuarias cuando y donde se considere oportuno siguiendo las indicaciones de la dirección del Centro y respetando en todo caso la normativa vial vigente en cada momento.
- Comunicar a su inmediato/a superior/a las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.

Dispondrán de la habilitación requerida y/o experiencia precisa para el desarrollo de sus funciones en función de lo regulado en la normativa vigente.

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 sí mismos y efectuar aquellas realizaciones profesionales encaminadas a su atención personal y de su entorno.

Desarrollará las funciones que se detallan a continuación así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su titulación, habilitación o competencia profesional de acuerdo con los protocolos establecidos.

- Apoyar al equipo interdisciplinar en la recepción y acogida de las nuevas personas usuarias colaborando en la adecuación del plan de cuidados individualizado.
- Realizar intervenciones programadas por el equipo interdisciplinar dirigidas a cubrir las actividades de la vida diaria.
- Colaborar en la planificación, organización y ejecución de las actividades preventivas, ocupacionales y de ocio.
- Mantener la higiene personal de las personas usuarias.
- Realizar la limpieza del botiquín y su contenido, así como del resto de material de índole sanitario o asistencial.
- Proporcionar y administrar los alimentos al residente facilitando la ingesta en aquellos casos que así lo requieran.
- Ocuparse de la recepción, distribución y recogida de los alimentos en la habitación de la persona usuaria.
- Realizar los cambios de postura y aquellos servicios auxiliares que de acuerdo con su preparación técnica le sean encomendados.



- Colaborar con el servicio de enfermería en la realización de los cambios posturales de las personas encamadas y en las actuaciones que faciliten su exploración y observación.
- Colaborar con el residente en su preparación para un traslado, efectuando actuaciones de acompañamiento, vigilancia y apoyo.
- Colaborar con el personal sanitario en la administración de la medicación.
- Colaborar bajo la supervisión de la enfermera en el cuidado de residentes colostomizados y con sondas, así como en la administración de comida mediante jeringuilla.
- En ausencia del enfermero 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.
- Acompañar al usuario o usuaria en la realización de actividades para facilitar el mantenimiento y mejora de las capacidades físicas y motoras, así como en la realización de actividades programadas, ya sean para citas médicas, excursiones, gestiones, etc., facilitando la participación activa de la persona usuaria en las mismas.
- Colaborar en la aplicación de técnicas de prevención de accidentes, de acuerdo a los protocolos establecidos y a las indicaciones del superior responsable.
- Colaborar con el TASOC en la animación y dinamización de la vida diaria de la Institución.
- Ayudar al usuario y usuaria en la realización de las actividades y ejercicios de mantenimiento y, siguiendo las orientaciones de los profesionales competentes.
- Apoyar y estimular la comunicación de las personas usuarias favoreciendo su desenvolvimiento diario y su relación social.
- Colaborar con el equipo interdisciplinar en la integración de los familiares de las personas usuarias en la vida del centro.
- Guardar absoluto silencio sobre la patología y el plan de cuidados individualizado del personal usuario, así como de cualquier asunto referente a su intimidad, y siempre actuará en coordinación y bajo la responsabilidad de profesionales de quienes dependan directamente.
- Efectuar la limpieza y mantenimiento de los enseres de los usuarios, colaborar en mantener ordenadas las habitaciones, recoger la ropa, llevarla a la lavandería, encargarse de la ropa personal de los usuarios y hacer las camas en función de las necesidades de cada usuario de acuerdo a los criterios de calidad establecidos, con la lencería limpia, ausencia de arrugas y humedad, en la posición adecuada, con especial atención a los pliegues corporales y otras zonas de especial riesgo, respetando la intimidad del usuario.



- Comunicar las incidencias que se produzcan sobre la salud de los/las usuarios/as. Observar y registrar en el libro de incidencias cualquier cambio de comportamiento y/o físico detectado.

Dispondrán de la titulación o habilitación requerida y/o experiencia precisa para el desarrollo de sus funciones en función de lo regulado en la normativa vigente.

AUXILIAR SAD.

Es el personal que tiene por objeto atender, en el propio domicilio o entorno, y siguiendo las pautas de actuación y cuidados indicados por la Coordinación del Servicio.

Desarrollará las funciones que se detallan a continuación así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su titulación, habilitación o competencia profesional.

Se entiende por actividades de atención personal las siguientes:

- El aseo e higiene personal, habitual o especial, arreglo personal, ducha y/o baño, incluida la higiene bucal.
- Ayuda personal para el vestido, calzado y la alimentación.
- Transferencias, traslados y movilización dentro del hogar.
- Actividades de la vida diaria necesarias en la atención y cuidado del usuario.
- Estimulación y fomento de la máxima autonomía y participación de las personas atendidas en la realización de las actividades básicas de la vida diaria.
- Fomento de hábitos de higiene y orden.
- En personas con alto riesgo de aparición de úlceras por presión, prevenir éstas mediante una correcta higiene, cuidados de la piel y cambios posturales.
- Ayuda en la administración de medicamentos que tenga prescritos la persona usuaria.
- Cuidados básicos a personas incontinentes.
- Ayuda para la ingestión de alimentos.
- Fomento de la adecuada utilización de ayudas técnicas y adaptaciones pautadas.
- Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria de la persona usuaria.
- Avisar al coordinador/a correspondiente de cualquier circunstancia o alteración en el estado de la persona usuaria, o de cualquier circunstancia que varía, agrave o disminuya las necesidades personales o de vivienda de la persona usuaria.



Se entiende por atención a las necesidades del domicilio las siguientes:

- Mantenimiento de limpieza o ayuda a la limpieza de la vivienda, salvo casos específicos de necesidad que sean determinados por el técnico responsable.
- Preparación de alimentos en el hogar o traslado de los mismos al domicilio.
- Lavado a máquina, planchado, repaso y organización de la ropa dentro del hogar.
- Apilación de las ropas sucias y traslado en su caso para su posterior recogida por el servicio de lavandería.
- Adquisición de alimentos y otras compras de artículos de primera necesidad por cuenta de la persona usuaria.
- Tareas de mantenimiento básico habitual de utensilios domésticos y de uso personal, que no requieran el servicio de un especialista (cambio de bombillas, cambio de bolsa de aspiradora, sustitución de pilas).

Apoyo familiar y relaciones con el entorno: Se incluyen dentro de este tipo de actividades las siguientes:

- Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento.
- Acompañamiento fuera del hogar para posibilitar la participación de la persona usuaria en actividades de carácter educativo, terapéutico y social.
- Facilitar actividades de ocio en el domicilio.
- Apoyo y acompañamiento para la realización de trámites de asistencia sanitaria y administrativos.
- Desarrollo de la autoestima, la valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal, evitando el aislamiento.
- Potenciar y facilitar hábitos de convivencia y relaciones familiares y sociales.
- Fomentar estilos de vida saludable y activos.
- Apoyo y seguimiento de las pautas prescritas ante situaciones de conflicto que se generen en el seno de la familia.
- Cuidado y atención de los menores, tanto en el entorno del hogar como en acompañamientos a centros escolares, de ocio, sanitarios y otros.

Dispondrán de la titulación o habilitación requerida y/o experiencia precisa para el desarrollo de sus funciones en función de lo regulado en la normativa vigente.



PERSONAL LIMPIEZA Y LAVANDERÍA/PLANCHADO.

Es el personal que con responsabilidad restringida y dependiendo del/la Gobernante/a o la Dirección realiza funciones de limpieza, lavado y planchado.

Desarrollará las funciones que se detallan a continuación así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su habilitación o competencia profesional:

- 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.
- Mantener siempre limpia y a punto la ropa de las personas usuarias, tanto la personal como la ropa de cama, toallas, etc., así como su recogida, clasificación y reparto posterior.
- Comunicar a su jefatura inmediata las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus tareas.

Dispondrán de la habilitación requerida y/o experiencia precisa para el desarrollo de sus funciones en función de lo regulado en la normativa vigente.

PINCHE COCINA.

Es el personal que con responsabilidad restringida y dependiendo del/la Cocinero/a desarrollará las funciones que se detallan a continuación así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su habilitación o competencia profesional:

- Realizar la preparación de los alimentos para su condimento, el encendido y mantenimiento del horno, así como su limpieza y la limpieza de los útiles de cocina y comedor.

Dispondrán de la habilitación requerida y/o experiencia precisa para el desarrollo de sus funciones en función de lo regulado en la normativa vigente.

AYUDANTE OFICIOS VARIOS.

Es el personal que trabaja a las órdenes de otros profesionales; procurará su formación profesional, poniendo todo su celo en las tareas que le sean encomendadas.



Desarrollará las funciones que se detallan a continuación así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su habilitación o competencia profesional:

- Mantener en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento la maquinaria y los utensilios del centro.

Dispondrán de la habilitación requerida y/o experiencia precisa para el desarrollo de sus funciones en función de lo regulado en la normativa vigente.

PERSONAL NO CUALIFICADO.

A extinguir.

**ANEXO I**

TABLA DE RETRIBUCIONES

CATEGORÍA PROFESIONAL	SALARIO BASE	FESTIVO NACIONAL O DE ESPECIAL SIGNIFICANCIA
DIRECTOR	1200 €	30 €
MEDICO	1200 €	30 €
PSICOLOGO	1200 €	30 €
TRABAJADOR SOCIAL	1166 €	30 €
FISIOTERAPEUTA	1166 €	30 €
ENFERMERA	1166 €	30 €
TITULADO SUPERIOR UNIVERSITARIO (DOBLE GRADO)	1200 €	30 €
TITULADO MEDIO UNIVERSITARIO	1166 €	30 €
TERAPEUTA OCUPACIONAL	1166 €	30 €
GEROCULTOR/A	915 €	30 €
COCINERO/ A	915 €	30 €
TASOC	915 €	30
CONDUCTOR	900 €	30 €



CATEGORÍA PROFESIONAL	SALARIO BASE	FESTIVO NACIONAL O DE ESPECIAL SIGNIFICANCIA
PINCHE DE COCINA	900 €	30 €
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	900 €	30 €
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	900 €	30 €
AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	900 €	30 €
LIMPIADORA/ PLANCHADORA	900 €	30 €
AYUDANTE DE OFICIOS VARIOS	900 €	30 €
PERSONAL NO CUALIFICADO	900 €	30 €
GOBERNANTE	950 €	30 €
PSICOLOGO	1200 €	30 €
COORDINADOR DE CENTROS	950 €	30 €

Dichos salarios variarán en función del incremento del S.M.I. vigente en cada año de vigencia del presente convenio.

...