

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA CONSELLERIA D'ECONOMIA I COMPETITIVITAT

534 *Resolució del conseller d'Economia i Competitivitat per la qual es disposa la inscripció i dipòsit en el Registre de Convenis Col·lectius de les Illes Balears, i la publicació del Conveni col·lectiu del Consorci de gestió sociosanitària d'Eivissa (exp.: CC_TA_01/105, codi de conveni 07100312012014)*

Antecedents

1. El 22 de setembre de 2014, la representació del Consorci de gestió sociosanitària d'Eivissa i la del seu personal varen subscriure el text del Conveni col·lectiu de treball.
2. El 27 d'octubre, la senyora Maria Teresa Planells García, en representació de la Comissió Negociadora del Conveni col·lectiu, va sol·licitar el registre, el dipòsit i la publicació del Conveni col·lectiu esmentat.

Fonaments de dret

1. L'article 90.3 del Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, aprovat pel Reial decret legislatiu 1/1995, de 24 de març.
2. El Reial decret 713/2010, de 28 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis i acords col·lectius de treball.
3. L'article 60 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener.

Per tot això, dict la següent

RESOLUCIÓ

1. Inscriure i dipositar el Conveni col·lectiu del Consorci de gestió sociosanitària d'Eivissa en el Registre de Convenis Col·lectius de les Illes Balears.
2. Publicar el Conveni en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.
3. Fer constar que la versió castellana del text és l'original signada pels membres de la Comissió Negociadora i que la versió catalana n'és una traducció.
4. Notificar aquesta Resolució a la Comissió Negociadora.

Palma, 7 de gener de 2015

El director general de Treball i Salut Laboral

Onofre Ferrer Riera

Per delegació del conseller d'Economia i Competitivitat
(BOIB 70/2013)



CONVENI COL·LECTIU DELS TREBALLADORS/DE LES TREBALLADORES DEL CONSORCI DE GESTIÓ SOCIO SANITÀRIA D'EIVISSA

CAPÍTOL I

DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Parts negociadores

Aquest Conveni s'ha negociat, d'una part, en representació dels treballadors i de les treballadores, pels sindicats UGT, CCOO i CSIF, a les organitzacions sindicals dels quals pertanyen la totalitat dels membres elegits en els diferents centres de treball pertanyents al Consorci de Gestió Sociosanitària d'Eivissa, i d'una altra part, en representació d'aquest, pels membres designats amb aquesta finalitat.

Article 2. Àmbit funcional, personal i territorial

L'objecte d'aquest Conveni Col·lectiu és la regulació de les relacions laborals entre l'Empresa i els seus treballadors i treballadores, en aplicació de la normativa vigent continguda en l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (d'ara endavant EBEP), l'Estatut dels Treballadors i la legislació vigent, i a l'empara del Conveni 151 de l'OIT, com també de la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears i la Llei de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Les normes contingudes en el present Conveni seran d'aplicació a tot el personal contractat pel Consorci de Gestió Sociosanitària d'Eivissa. Segons el que disposa l'article 15.6 de l'Estatut dels Treballadors, el personal amb contracte temporal i de duració determinada tindrà els mateixos drets que el personal amb contracte de durada indefinida, sense perjudici de les particularitats específiques de cadascuna de les modalitats contractuals en matèria d'extinció del contracte i d'aquelles altres expressament previstes en el present Conveni Laboral, i en la legislació vigent en relació amb els contractes formatius.

Queden exclosos del present Conveni, els professionals la relació dels quals amb el Consorci de Gestió Sociosanitària d'Eivissa derivi de l'acceptació d'una minuta o pressupost per a la realització d'una obra o servei, mitjançant un contracte específic.

L'àmbit territorial del present Conveni Col·lectiu és el de l'illa d'Eivissa.

Article 3. Àmbit temporal i vigència

Sense perjudici del que disposa la disposició final, el present Conveni Laboral tindrà una vigència de dos (2) anys, a comptar de l'endemà de la seua publicació en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB).

Anualment es negociaran les revisions salarials que siguin procedents

Article 4. Denúncia i pròrroga

Aquest conveni s'entendrà prorrogat tàcitament per períodes anuals successius si no es produeix l'oportuna denúncia per qualsevol de les parts, en el termini de preavís de quatre mesos respecte a la data en què finalitzi la seua vigència.

Quant a la negociació, podrà ser total o parcial en funció de les propostes plantejades per les parts.

Una vegada denunciada, es constituirà una comissió negociadora en el termini d'un mes des de la recepció de l'escrit de la denúncia; la part receptora haurà de respondre a la proposta de negociació i ambdues parts podran establir un calendari o pla de negociació.

En qualsevol cas, la tramitació de la denúncia s'haurà d'ajustar a allò que disposa l'article 89 de l'Estatut dels Treballadors.

Des de la denúncia fins a la signatura, la inscripció i la publicació del nou conveni, s'entendrà prorrogat aquest en totes les seues clàusules, excepte en els efectes econòmics, que s'hauran de subjectar a allò que prevegi el nou conveni.

Article 5. Empresa i representants dels treballadors/de les treballadores

A l'efecte d'aplicació d'aquest Conveni Col·lectiu, s'entendrà com a Empresa, el Consorci de Gestió Sociosanitària d'Eivissa.

Els representants legals dels/treballadors i de les treballadores tendran les competències que es determinin en l'Estatut dels Treballadors, l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei orgànica de llibertat sindical, la Llei de prevenció de riscos laborals i el present Conveni Col·lectiu.

Article 6. Vinculació a la totalitat

Les condicions pactades en aquest Conveni Col·lectiu formen un tot orgànic i indivisible i, als efectes de la seua aplicació pràctica, seran considerades globalment i en el seu conjunt, sense perjudici del que disposa la disposició addicional cinquena

En el cas que l'autoritat laboral, en l'exercici de les seues facultats i d'acord amb el que preveu l'article 90.5 de l'Estatut dels Treballadors, efectuàs el control de legalitat, o les parts interessades impugnassin el conveni davant els tribunals, i que, com a conseqüència d'aquesta actuació d'ofici o impugnació, la jurisdicció social anul·làs totalment o parcialment alguna de les seues clàusules o articles, ambdues parts hauran de negociar la totalitat o parcialitat anul·lada o, si escau, establir mesures compensatòries amb la finalitat de restablir l'equilibri que s'ha acordat, i la resta del conveni quedarà en vigor.

En aquest supòsit, fins a l'elaboració d'un nou text, a la part anul·lada se li aplicarà la normativa convencional anterior i, a manca d'aquesta, el que disposa l'Estatut de l'Empleat Públic i, supletòriament, en l'Estatut dels Treballadors.

Article 7. Absorció i compensació

Les condicions econòmiques i de tota índole pactades en aquest conveni formen un tot orgànic i substituiran, compensaran i absorbiran les existents amb anterioritat a la seua entrada en vigor, sigui quina sigui la naturalesa, l'origen i la denominació, excepte les derivades de l'aplicació de la Relació de Llocs de Treball, en els termes que s'hi acordin.

Article 8. Desaparició de la personalitat jurídica del contractant i/o cessió total o parcial de la seua activitat

En cas de desaparició de la personalitat jurídica del Consorci de Gestió Sociosanitària d'Eivissa i/o cessió total o parcial de la seua activitat, el personal contractat i adscrit a un determinat centre de treball serà subrogat a l'empresa, entitat, organisme o institució que assumeixi la seua gestió i explotació, cas en el qual ho seran en les condicions laborals, econòmiques i socials en què s'estiguessin exercint els seus llocs de treball en el moment de la subrogació, establint-se expressament aquesta obligació en els acords o decrets que hi siguin d'aplicació.

Article 9. Comissió paritària per a la interpretació del Conveni



Dins dels quinze (15) dies següents al de la publicació d'aquest Conveni, s'haurà de constituir una Comissió Paritària, que estarà integrada per sis (6) membres, tres (3) representants del Consorci de Gestió Sociosanitària d'Eivissa i tres (3) representants de les organitzacions sindicals signants del present Conveni, en proporció als resultats electorals tenguets en compte per a la constitució de la mesa negociadora.

A la primera reunió, s'haurà d'establir un reglament de funcionament intern i s'haurà d'elegir un president d'entre els seus membres.

Els representants dels treballadors i de les treballadores i del Consorci a la Comissió Paritària podran comptar amb l'assistència a les reunions de personal assessor.

Els acords de la Comissió Paritària, que s'adoptaran per majoria, quedaran reflectits en les actes que s'han d'aixecar a cada reunió, signades per ambdues parts, les quals tendran caràcter vinculant.

Seràn funcions de la Comissió Paritària:

- a) La interpretació, l'estudi i la vigilància d'aquest Conveni.
- b) Entendre de totes les altres qüestions que li siguin encomanades derivades d'aquest Conveni i de la determinació dels procediments per solucionar les discrepàncies en el si de la Comissió.
- c) L'emissió d'informe en relació amb tots aquells problemes, discrepàncies o conflictes que poguessin sorgir sobre l'aplicació o la interpretació del present conveni, amb caràcter previ al plantejament dels diferents supòsits davant l'autoritat o la jurisdicció social competent.

Els informes de la Comissió Paritària seràn preceptius i vinculants i s'hauran d'emetre en un termini no inferior a quinze dies des que s'hi hagin tractat. En cas de no emetre en aquest termini, pel motiu que fos, es donarà per complit el previ tràmit davant d'aquesta.

- d) L'adaptació del Conveni Col·lectiu a la legislació sobrevinguda que l'afecti.

Les discrepàncies que no siguin resoltes en el si de la Comissió Paritària es resoldran d'acord amb els procediments regulats en el II Acord Interprofessional sobre la Renovació i la Potenciació del Tribunal d'Arbitratge i Mediació de les Illes Balears, publicat al BOIB núm. 18 de data 3 de febrer de 2005, sense perjudici del dret de reclamació davant la jurisdicció ordinària.

Article 10. Interpretació del Conveni

El personal podrà presentar davant els representants legals dels treballadors i les treballadores (d'ara endavant RLT) els dubtes que es puguin suscitar en l'aplicació d'aquest Conveni, amb independència al dret que tenguí a reclamar

Aquests RLT han d'informar el treballador o la treballadora sobre la qüestió plantejada i, si cal, ho posarà en coneixement de la Direcció del Servei o Departament, per si a aquest nivell pogués quedar resolt. Si això no és possible o subsistís alguna discrepància, es dirigiran a la Comissió Paritària, que estudiarà la qüestió plantejada i emetrà l'informe corresponent que haurà de comunicar a la persona afectada, tot això sense perjudici del seu dret a acudir a la jurisdicció social, si escau.

CAPÍTOL II

ORGANITZACIÓ DEL TREBALL



Article 11. Organització del treball

L'organització del treball, d'acord amb la legislació vigent, és facultat exclusiva del Consorci de Gestió Sociosanitària d'Eivissa.

La seua aplicació pràctica l'exerciran els òrgans competents en cada cas, sense perjudici dels drets i de les facultats d'audiència, d'informació i de negociació reconeguts als treballadors i a les treballadores i als seus representants en l'EBEP, en l'Estatut dels Treballadors, en la Llei orgànica de llibertat sindical i la resta de legislació vigent, amb l'objecte d'aconseguir una millor col·laboració entre les dues parts.

S'estableixen els següents criteris inspiradors en l'organització del treball:

- 1) La millora dels serveis públics, mitjançant l'adequació de les plantilles a les necessitats reals.
- 2) La millora de la qualitat de l'ocupació pública, cercant la professionalització, la promoció i la formació del personal.
- 3) L'establiment de les mesures necessàries que permetin realitzar el treball amb les degudes garanties de salut i seguretat.

El Consorci de Gestió Sociosanitària d'Eivissa no podrà encarregar al personal cap treball que menyscabi la seua dignitat personal o professional.

Article 12. Dependència orgànica i funcional

A l'efecte d'aquest Conveni Col·lectiu, s'entén com a Empresa el Consorci de Gestió Sociosanitària d'Eivissa; com a Centre de Treball, el centre o servei en què s'integri o adscriui cada lloc; i, com Unitat Funcional, aquella dependència on es prestin materialment els serveis.

El personal al servei del Consorci dependrà orgànicament del seu president i del seu gerent i, funcionalment, de la direcció del Centre de Treball al qual està adscrit el seu lloc de treball així com, si és el cas, del coordinador/a o supervisor/a de l'àrea en la qual materialment presta els seus serveis.

Article 13. Classificació professional: grups i categories professionals

Els treballadors i les treballadores al servei del Consorci de Gestió Sociosanitària d'Eivissa tenen dret a una classificació professional d'acord amb les funcions exercides efectivament en els seus llocs de treball, sempre que, a més, compleixin els requisits exigits per optar a les esmentades categories professionals, la definició nominal de les quals, juntament amb la definició substancial i el seu contingut figuren en l'ANNEX I del present document.

De conformitat amb el que disposa la Disposició addicional quinzena de la Llei 15/2012, de 27 de desembre, de pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (d'ara endavant CAIB) per a 2013, s'estableixen els següents cinc grups professionals, en els quals s'integren les categories professionals en funció de els nivells de titulació exigits:

Grup A. Estan compreses les categories professionals per a les quals s'exigeixen els nivells de titulació següents: títol universitari de grau superior o equivalent.

Grup B. Estan compreses les categories professionals per a les quals s'exigeixen els nivells de titulació següents: títol universitari de grau mitjà o equivalent.

Grup C. Estan compreses les categories professionals per a les quals s'exigeixen els nivells de titulació següents: títol de batxillerat, títol de tècnic superior corresponent a cicles formatius de grau superior, títol de tècnic especialista corresponent a formació professional de segon grau, o un títol equivalent o formació laboral equivalent.

Grup D. Estan compreses les categories professionals per a les quals s'exigeixen els nivells de titulació següents: títol de graduat en educació secundària, graduat escolar, tècnic de grau mitjà corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic especialista corresponent a formació professional de primer grau, o un títol equivalent o formació laboral equivalent.

Grup E. Estan compreses les categories professionals per a les quals s'exigeixen els nivells de titulació següents: certificat d'escolaritat o formació laboral equivalent.

Per als grups C, D i E s'entendrà que tenen formació laboral equivalent els treballadors i les treballadores que actualment presten serveis en els ens del sector públic instrumental de la comunitat autònoma i tinguin acreditada, a data 1 de gener de 2013, una experiència laboral de més de tres anys en la categoria professional concreta o hagin superat un curs de formació professional directament relacionat amb la categoria impartit per un centre oficial reconegut.

Als treballadors i les treballadores de tota la plantilla actual afectada per aquest Conveni no se'ls poden exigir títols acadèmics per a l'exercici de la seua funció actual, excepte en aquells casos en què per llei s'exigeixi titulació.

Mai no es podran produir ascensos de categoria simplement pel transcurs del temps de servei.

En matèria de classificació professional cal ajustar-se al que convenguin les parts en el si de la Comissió Paritària. Si sorgeix discrepància entre les funcions exercides i la classificació professional que té assignada, la persona afectada podrà acudir per a la seua resolució a la Comissió Paritària. Les decisions de la Comissió Paritària sobre aquestes qüestions es consideraran vinculants i es presentaran a la consideració de la Presidència del Consorci, perquè resolgui, a proposta de la Gerència.

Si la Presidència del Consorci considera que alguna d'aquestes decisions incompleix l'ordenament jurídic, es tornarà a la Comissió Paritària, amb l'informe previ corresponent, per a un nou estudi.

Article 14. Plantilla laboral

La plantilla de cada centre de treball, en la formulació ideal, consistirà en la relació quantitativa i qualitativa dels llocs de treball necessaris en cadascuna de les dependències per cobrir, de manera satisfactòria, les necessitats o prestacions que s'hagin d'atendre.

Serà competència exclusiva del Consorci de Gestió Sociosanitària d'Eivissa, respectant la legislació vigent, la fixació de les plantilles.

Quan s'hagi de produir qualsevol modificació de la plantilla, el Consorci posarà a disposició dels representants legals dels treballadors i les treballadores la proposta corresponent, amb una antelació mínima de deu dies.

El Consorci de Gestió Sociosanitària d'Eivissa s'obliga a confeccionar, dins el termini establert en la disposició transitòria primera 1, una Relació de Llocs de Treball del personal existent en la seua organització, que haurà d'incloure, en tot cas, la denominació i les característiques essencials dels llocs, les retribucions complementàries que tinguin assignats i els requisits exigits per al seu exercici.

La determinació, l'ordenació i la definició de les diferents categories professionals que puguin ser assignades al personal inclòs en la plantilla laboral del Consorci estaran en consonància amb les funcions i les tasques que efectivament desenvolupin i amb els requisits de titulació i coneixements que realment necessitin.

Article 15. Modificació substancial de les condicions de treball

L'Empresa, quan hi hagi provades raons tècniques, organitzatives o productives, podrà acordar modificacions substancials de les condicions de treball de caràcter individual o col·lectiu, d'acord amb l'article 41 de l'Estatut dels Treballadors.

Tenen la consideració de modificacions substancials, entre altres, de les condicions de treball les que afectin les matèries següents:

1. Jornada de treball.
2. Horari i distribució del temps de treball.
3. Règim de treball a torns.
4. Sistema de remuneració i quantia salarial.
5. Sistema de treball i rendiment.
6. Funcions, quan excedeixin dels límits que per a la mobilitat funcional estableix l'article 39 de l'Estatut dels Treballadors.

Article 16. Mobilitat funcional

S'entén per mobilitat funcional l'encàrrec al treballador o treballadora de funcions diferents de les assignades a la seua categoria professional, amb caràcter temporal, quan raons tècniques o organitzatives així ho justifiquin.

- a) El treballador o treballadora afectat/ada ha de posseir la titulació acadèmica i professional preceptiva i té dret a les retribucions corresponents a les funcions efectivament realitzades.
- b) La mobilitat funcional, que tindrà la durada imprescindible per atendre les necessitats que la justifiquen, requereix l'informe previ de la representació legal dels treballadors i les treballadores. Aquest informe serà preceptiu, però no vinculant
- c) En el cas que la mobilitat funcional impliqui l'exercici de funcions superiors o inferiors a les corresponents a la categoria professional o addicionals a les que són inherents a la mateixa, es regirà pel que disposen els apartats següents:

c.1) Treballs de categoria superior o treballs addicionals als propis de la categoria: Quan les necessitats del servei així ho exigeixin, el Consorci podrà encomanar als seus treballadors o treballadores l'exercici de funcions corresponents a una categoria professional superior a la que tinguin, o funcions addicionals a les pròpies de la seua categoria professional, per un període no superior a 6 mesos durant un any, o de 8 mesos durant dos anys, amb l'informe previ del cap responsable de cada centre de treball que excedeixi els 3 mesos el corresponent informe previ dels RLT. Aquests treballs es realitzaran per torns rotatius entre tots els treballadors i les treballadores de l'àrea afectada que reuneixin els requisits necessaris per efectuar les funcions i comportarà la reserva del lloc. Un cop superat aquest període, si el treball desenvolupat no ho fos amb caràcter de substitució i hi hagués un lloc de treball vacant, s'haurà d'obrir una convocatòria per a la seua provisió mitjançant els procediments que estableix aquest Conveni. Quan es realitzin funcions de categoria superior, el treballador o treballadora tindrà dret a la percepció de la diferència retributiva entre la categoria assignada i la funció que efectivament es realitzi.

c.2) Treballs d'inferior categoria: Si per necessitats peremptòries i imprevisibles de l'activitat productiva, al Consorci li resulta necessari encomanar les tasques corresponents a un lloc de treball d'una categoria professional inferior a la que té el treballador o la treballadora, únicament podran fer-ho pel temps imprescindible, que no podrà excedir, en cap cas, d'un mes cada any per dur-les a terme, i se li mantindrà la retribució i la resta de drets de la seua categoria professional. Aquests encàrrecs s'han de dur a terme per torns rotatoris entre els treballadors i les treballadores del servei. Per a l'aplicació d'aquest article serà preceptiu l'informe dels RLT

c.3) Protecció de la maternitat: De conformitat amb el que disposa l'article 26 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, modificada per la Llei 39/1999, de 5 de novembre, per a la promoció de la vida familiar i laboral de les persones treballadores, quan l'avaluació de riscos reveli un risc per a la seguretat i la salut de la treballadora en situació d'embaràs o part recent o per al fetus o una possible repercussió sobre l'embaràs o la lactància, s'adoptaran les mesures necessàries per evitar l'exposició a aquest risc, mitjançant una adaptació de les condicions o del temps de treball. Quan l'adaptació de les condicions o del temps de treball no resulti possible, o quan malgrat aquesta adaptació, les condicions d'un lloc de treball puguin influir negativament en la salut de la treballadora

embarassada o del fetus, i així ho certifiqui el metge de la Seguretat Social o de la mútua que assisteixi facultativament la treballadora, aquesta haurà d'exercir un lloc de treball o funció diferent i compatible amb el seu estat. Aquest canvi de lloc de treball es durà a terme de conformitat amb les regles i criteris que s'apliquin en els supòsits de mobilitat funcional i tindrà efectes fins al moment en què l'estat de salut de la treballadora permeti la seua reincorporació a l'anterior lloc. En tots aquests supòsits serà necessari l'informe previ dels serveis de prevenció i del Comitè de Seguretat i Salut corresponent, els quals hauran de ser emesos en el termini màxim de 15 dies. En cap cas l'adaptació o canvi de lloc de treball per protecció de la maternitat comportarà cap modificació en les condicions retributives de la treballadora.

c.4) Adaptació o canvi de lloc de treball per motius de salut: De conformitat amb el que disposa la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, l'Administració garantirà la protecció de la salut dels seus treballadors i treballadores, que per les seues característiques personals o per circumstàncies sobrevingudes, siguin especialment sensibles als riscos derivats del lloc de treball. Amb aquesta finalitat s'adoptaran les mesures de prevenció, protecció o adaptació necessàries. En el supòsit que l'adaptació no sigui possible i, amb la finalitat de garantir el manteniment de la seua relació laboral, al treballador o a la treballadora se li haurà d'encomanar l'exercici d'un lloc de treball del seu mateix nivell o categoria professional, que estigui vacant, dotat i que sigui de cobertura necessària, les funcions del qual pugui exercir, sempre que reuneixi els requisits per ocupar aquest lloc de treball. El canvi de lloc de treball per aquest sistema ha de comportar, si fos necessari, un procés de reciclatge i formació suficient, a càrrec de l'empresa, per poder desenvolupar les noves tasques que se li assignin. En tots aquests supòsits serà necessari l'informe previ dels serveis de prevenció i del Comitè de Seguretat i Salut corresponent, els quals hauran de ser emesos en el termini màxim de 30 dies. El treballador o treballadora percebrà les retribucions del lloc que ocupava, excepte els complements de lloc de treball respecte dels quals percebrà els corresponents al nou lloc. En el supòsit que les retribucions totals en el nou lloc siguin inferiors, el treballador o treballadora tindrà dret a percebre un complement per la diferència entre aquestes i les que percebia.

Article 17. Mobilitat entre centres

El treballador o la treballadora podrà ser enviat/ada a prestar els seus serveis a qualsevol dels centres o serveis la gestió dels quals tenguin encomanada el Consorci, de manera temporal o definitiva, encara que això suposi un desplaçament a una localitat de l'illa d'Eivissa diferent de la que es va efectuar la contractació.

a) Els desplaçaments temporals tendran el seu origen en l'encàrrec de tasques especials que circumstancialment s'ordenin al personal i que s'hagin d'exercir fora del centre o unitat funcional on es té el lloc de treball, i es denominen comissions de servei. S'hauran de notificar al treballador o treballadora i als RLT per escrit i amb cinc dies d'antelació, fent-hi constar la seua durada aproximada, la qual, llevat d'acord entre Empresa i treballador/a, no podrà ser inferior a un mes i que mai no podrà excedir el termini màxim d'un any.

El treballador o la treballadora que, amb motiu d'aquest desplaçament temporal, vegi incrementada la distància entre el seu domicili habitual i el seu centre de treball en 10 quilòmetres, tindrà dret a una indemnització de 0,19 euros per cada quilòmetre de diferència existent.

b) Els desplaçaments definitius es faran efectius mitjançant la redistribució o reassignació d'efectius, la permuta o el canvi d'adscripció de llocs de treball.

El personal traslladat de centre de treball per necessitats del servei, amb caràcter definitiu i forçós, tindrà preferència per ocupar les vacants de la seua categoria que es produeixin en el centre d'origen i el Consorci haurà d'informar-lo de les que hi hagi en cada moment. Així mateix, tindrà dret a percebre una indemnització, a tant alçat, per import de 1.000,00 €, sempre que la distància existent entre el seu domicili habitual i el seu centre de treball es vegi incrementada en 10 quilòmetres.

c) Com a norma general, la política de trasllats tendirà que aquests ho siguin de caràcter voluntari.

En cas que hi hagi més d'un/a treballador/a de la categoria professional interessat/ada en el trasllat, els criteris de preferència, atenent a l'ordre que s'exposa a continuació, seran els següents:

1. Víctimes de violència de gènere.
2. Persones amb discapacitat.



3. Famílies monoparentals.
3. Persones majors de cinquanta anys.
4. Persones titulars de família nombrosa.
5. Persones amb major antiguitat.
6. Persones que exerceixin la representació sindical.

En cas que no hi hagi cap treballador o treballadora de la categoria professional interessat en el trasllat, el Consorci podrà decidir quin treballador o treballadora serà traslladat/ada, tenint en compte per a l'elecció els següents criteris de prioritat:

1. Proximitat del domicili del treballador o la treballadora al nou centre de treball.
2. Disponibilitat de mitjà de transport.
3. Situació familiar.
4. Antiguitat a l'Empresa.

Article 18. Mobilitat geogràfica

S'entén per mobilitat geogràfica el desplaçament del treballador o de la treballadora, ja sigui temporal o definitiu, d'un centre de treball a un altre diferent, sempre que impliqui un canvi de la seua residència fora de l'illa d'Eivissa, en els supòsits i les condicions que regulen els apartats següents.

1) Desplaçaments temporals per necessitats del servei:

Per raons econòmiques, tècniques, organitzatives o de producció, o bé per contractacions referides a l'activitat empresarial, l'Empresa podrà efectuar desplaçaments temporals dels seus treballadors o treballadores que exigeixin que aquests resideixin fora de l'illa d'Eivissa, per un període que no podrà ser inferior a un mes de durada, i que mai no excedirà del límit d'un any.

En aquests casos, s'haurà de comunicar al treballador o la treballadora per escrit i quinze dies abans, fent constar, tant les raons del desplaçament, com la seua durada aproximada, així com als RLT.

Sense perjudici de l'executivitat de l'ordre de desplaçament, el treballador o la treballadora que es mostri disconforme amb aquesta decisió empresarial la podrà impugnar davant la jurisdicció competent. La sentència declararà el desplaçament justificat o injustificat i, en aquest últim cas, reconeixerà el dret del treballador o la treballadora a ser reincorporat/ada al centre de treball d'origen.

S'abonaran al personal desplaçat, a més dels salaris, les despeses de viatge i les dietes, segons la normativa vigent d'indemnitzacions per raó del servei.

En el cas de desplaçaments de durada superior a tres mesos, el treballador o la treballadora tindrà dret a un permís de quatre dies laborables en el seu domicili d'origen per cada tres mesos de desplaçament, sense computar com a tals els de viatge, les despeses correran a càrrec del Consorci.

2) Traslats forçosos per necessitats del servei:

El trasllat forçós per necessitats del servei únicament es podrà realitzar quan hi hagi raons tècniques, organitzatives o productives que ho justifiquin, i d'acord amb els termes que estableix l'article 40 de l'Estatut dels Treballadors.

Aquest trasllat per necessitats del servei comportarà el dret a percebre la totalitat del salari i el respecte de la categoria professional, com si es tractàs de qualsevol altra condició més favorable que tenguí



reconeguda.

El trasllat forçós haurà de ser notificat pel Consorci a la persona afectada, així com a la representació legal dels treballadors i les treballadores, amb una antelació mínima de trenta dies a la data de la seua efectivitat.

Notificada la decisió de trasllat, el treballador o treballadora tindrà dret a optar entre el trasllat, percebent una compensació per despeses, o l'extinció del seu contracte, percebent la indemnització que es fixi, com si es tractàs d'una extinció per causes tecnològiques o econòmiques.

La compensació a què es refereix el primer supòsit comprendrà tant les despeses pròpies com les dels familiars al seu càrrec, en els següents termes:

- a) Una quantitat a tant alçat de 6.000,00 €, incrementada en un 20 per cent per cada persona que visqui a càrrec del treballador o treballadora.
- b) Abonament de les despeses de viatge i quatre dietes senceres per a la persona treballadora i cadascuna de les persones al seu càrrec.
- c) Si el Consorci facilita habitatge, aquest serà adequat a les necessitats familiars de la persona traslladada. En cas contrari, se li abonarà una quantitat a tant alçat de 12.000,00 €, més un 20 per cent d'aquesta quantitat per cada persona que visqui a càrrec del personal traslladat.

També es garantirà l'obtenció de places escolars en centres oficials per als fills del personal traslladat quan aquests cursin estudis d'educació preescolar, d'educació primària, d'educació secundària, de cicles formatius de formació professional, de batxillerat o equivalents; o si no n'hi hagués, l'abonament de les despeses d'escolarització.

Sense perjudici de l'executivitat del trasllat en el termini d'incorporació esmentat, el treballador o treballadora que no havent optat per l'extinció del seu contracte es mostri disconforme amb la decisió empresarial la podrà impugnar davant la jurisdicció competent. La sentència declararà el trasllat justificat o injustificat i, en aquest últim cas, reconeixerà el dret del treballador o la treballadora a ser reincorporat/ada al centre de treball d'origen.

El personal traslladat per necessitats del servei té preferència per ocupar les vacants de la seua categoria que es produeixin en el lloc d'origen i el Consorci haurà d'informar de les que hi hagi en cada moment.

Si el cònjuge del treballador o la treballadora traslladat també és personal del Consorci, tindrà dret al trasllat a la mateixa localitat, si hagués lloc vacant.

Sense perjudici de tot l'indicat, els últims a ser traslladats dins de cada categoria professional, atenent l'ordre que s'exposa a continuació, seran els següents:

- 1. Víctimes de violència de gènere
- 2. Persones amb discapacitat
- 3. Famílies monoparentals
- 4. Persones majors de cinquanta anys
- 5. Persones titulars de família nombrosa
- 6. Persones amb major antiguitat
- 7. Persones que exerceixin la representació sindical

CAPÍTOL III



PROVISIÓ DE VACANTS, SELECCIÓ I CONTRACTACIÓ

Article 19. Selecció de personal i provisió de llocs de treball

Els llocs de treball vacants que sigui necessari cobrir es proveiran d'acord amb els següents procediments i en el següent ordre:

- 1) Provisió de canvi de llocs de treball per motius de salut i/o violència de gènere.
- 2) Provisió de canvi de lloc de treball en cas de trasllat forçós.
- 3) Reingrés, d'acord amb el que estableix l'article 21 d'aquest Conveni.
- 4) Concurs de provisió de llocs de treball (trasllat).
- 5) Promoció interna i convocatòria lliure.

Article 20. Provisió de canvi de lloc de treball per motius de salut i/o violència de gènere

Els llocs de treball vacants s'oferiran a aquells treballadors i treballadores que hagin sol·licitat canvi de lloc de treball per motius de salut i/o per motius de violència de gènere, sempre que compleixin el que disposa l'article 16.c 4 del present Conveni o amb el que disposa l'article 40 3 bis i ter de l'Estatut dels Treballadors.

Article 21. Provisió de canvi de lloc de treball en cas de trasllat forçós

Aquells/es treballadors/es en situació de trasllat definitiu i forçós per necessitat del servei que sol·licitin el trasllat per ocupar vacants a la localitat d'origen del trasllat forçós tindran preferència per ocupar-les.

En el cas que sol·licitin retornar a la localitat d'origen dues o més persones en situació de trasllat forçós tindrà prioritat la que tengui més antiguitat a l'empresa.

Article 22. Reingrés

El treballador o treballadora fix/a que sol·liciti el reingrés després d'una excedència sense reserva de lloc de treball tindrà dret a ocupar la primera vacant que hi hagi de la seua categoria professional, sempre que no es trobi compresa dins les vacants ja ofertes en concurs de trasllats o de promoció, o es tracti d'un lloc de treball vacant corresponent a una categoria professional declarada a extingir.

Si no hi ha vacants en la seua categoria professional però, en canvi, hi ha una vacant d'un grup professional igual o inferior a la que ocupava, podrà optar a ocupar provisionalment, sempre que acrediti el compliment dels requisits per ocupar-la, o bé esperar que se'n produeixi una en la seua categoria, percebent les retribucions corresponents al lloc de treball que ocupi i, tot això, sense perjudici d'estar a l'espera de la primera convocatòria de provisió de vacants que es realitzi, en què haurà de participar obligatòriament en el torn de concurs de trasllats.

Article 23. Concurs de provisió de llocs de treball (trasllats)

La provisió de llocs de treball del personal es podrà realitzar pel sistema de concurs de mèrits o mitjançant el sistema de lliure designació amb convocatòria pública, d'acord amb el que prevegi, a l'efecte, la Relació de Llocs de Treball.

El concurs de mèrits constitueix el sistema normal de provisió de places vacants i es tendran en compte únicament els mèrits exigits en la convocatòria corresponent, els quals es determinaran d'acord amb els barems corresponents de cada convocatòria.

La lliure designació amb convocatòria pública únicament es podrà aplicar per a la provisió de llocs de treball que, per la naturalesa de les seues funcions, tinguin reconegut aquest sistema de provisió en la relació de llocs de treball.

Les convocatòries hauran d'indicar: el nombre de places a cobrir; la seua denominació i identificació; la seua destinació; les característiques i els requisits mínims exigits que hagin de reunir els/les treballadors/ores que aspirin a ocupar-les, que figurin reflectides en les relacions de llocs de treball; la relació de mèrits que es tendran en compte per valorar-les; l'òrgan al qual s'han de dirigir les sol·licituds, i si són diverses les places sol·licitades, en l'imprès de sol·licitud s'haurà d'especificar l'ordre preferència d'adjudicació entre aquestes.

Podran participar en els concursos de provisió de llocs dels treballadors i de les treballadores fixos/es amb una antiguitat superior a un any, a temps complet a jornada parcial, i, en situació d'actiu o excedència, que tinguin la mateixa categoria professional que la vacant objecte del concurs, excepte els suspesos per sanció, que no podran fer-ho fins al compliment d'aquesta.

1) Provisió de llocs de treball per concurs de mèrits:

En les provisions de llocs de treball convocades mitjançant el sistema de concurs de mèrits, la comissió de valoració de mèrits designada en cada convocatòria serà l'òrgan facultat per, a la vista de les sol·licituds presentades, valorar els mèrits acreditats per les persones aspirants i proposar l'adjudicació als treballadors i les treballadores que obtenguin la puntuació més gran de les places vacants a proveir. Aquesta comissió estarà composta per cinc membres, dels quals tres es designaran per l'Empresa i els dos restants, pels RLT, d'entre els seus components.

Els mèrits a valorar i el barem, d'acord amb el qual es puntuaran aquells per adjudicar les vacants, seran els que amb caràcter general s'estableixin amb els RLT, sense perjudici dels especials de cada convocatòria.

Per a la confecció del barem seran mèrits de necessària consideració: la titulació, l'experiència professional prèvia, l'antiguitat en les administracions públiques, els cursos de formació i el coneixement de la llengua catalana.

2) Provisió de llocs de treball de lliure designació:

La facultat de proveir els llocs de treball de lliure designació correspon a la gerència de l'empresa i la designació es realitzarà amb informe previ de la direcció del centre de treball en què estiguin adscrits els llocs de treball a cobrir, llevat que es tracti d'un lloc de treball que hagi de ser ocupat per personal directiu professional, cas en qual la seua designació atindrà a principis de mèrit i capacitat i a criteris d'idoneïtat.

Els treballadors i les treballadores nomenats per a llocs de treball de lliure designació podran ser cessats lliurement d'aquests llocs i en cap cas el seu exercici no constituirà cap mèrit per a la provisió d'altres llocs de treball.

3) Regles comunes als procediments de provisió:

Tant en els concursos de mèrits com en els concursos de provisió de llocs de treball de lliure designació, el termini per a la seua resolució serà d'un mes a comptar de l'endemà de la finalització de la presentació d'instàncies, llevat que la convocatòria n'estableixi un altre, que mai no podrà ser superior a dos mesos. La convocatòria s'haurà de publicar en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, en suport informàtic, així com en els taulers d'anuncis de tots els centres de treball i/o dependències de l'empresa, per a coneixement de tots les persones sol·licitants i interessades.

Les destinacions adjudicades pel sistema de concurs de mèrits seran irrenunciables i els trasllats voluntaris per concurs no donen lloc a cap indemnització.

Els treballadors i les treballadores no podran participar en els concursos de trasllats que es convoquin dins dels dos anys següents a la data de resolució de la darrera destinació obtinguda per concurs,



llevat que hagin estat nomenats posteriorment per ocupar un lloc de lliure designació.

El termini per a la presa de possessió, que es quedarà sense efecte mentre no es produeixi la vacant prevista, serà de tres dies, si es resideix a la mateixa localitat on radiqui la plaça; de set dies, si es resideix a la mateixa illa, o d'un mes, si es resideix fora de l'illa. Si la resolució comporta el reingrés al servei actiu, el termini de la presa de possessió serà d'un mes a comptar de l'endemà de la seua publicació.

Tot i això, per necessitats del servei, la Presidència del Consorci podrà acordar una pròrroga de fins a un mes per a la incorporació d'aquest/a i haurà de comunicar-ho a la unitat a què s'hagi destinat el treballador o la treballadora.

Així mateix, podrà concedir una pròrroga de la incorporació fins a un mes, si el destinat prové de fora de l'illa i així ho demana per raons justificades.

Article 24. Promoció interna i convocatòria lliure

Les places vacants que no es cobreixin en els concursos es convocaran conjuntament per a la promoció interna i l'oferta pública d'ocupació, entre el personal fix de plantilla i, mitjançant el sistema de selecció oportú, en torn lliure.

Per a la promoció interna es reservarà, com a mínim, un 50 per cent del total de les places vacants.

El personal del Consorci podrà participar en les convocatòries conjuntes de selecció de personal, simultàniament, tant en el torn de promoció interna, com en el d'oferta pública d'ocupació.

Les places vacants reservades per a la promoció interna que les persones aspirants no puguin cobrir en aquest torn s'afegiran al torn d'oferta pública d'ocupació, que haurà de garantir els principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, així com el de publicitat.

Article 25. Promoció interna

La promoció interna dels treballadors i les treballadores del Consorci consisteix en la possibilitat que, mitjançant el compliment d'uns requisits concrets, el personal fix amb més d'un any d'antiguitat de plantilla integrat en l'àmbit d'aquest Conveni pugui accedir des d'un determinat grup professional a un altre superior.

La convocatòria de promoció interna requerirà que hi hagi les vacants corresponents i s'haurà de realitzar conjuntament amb l'oferta pública d'ocupació corresponent.

Per participar en la promoció interna, els treballadors i les treballadores hauran de ser d'una categoria professional amb una classificació igual o inferior a la de la vacant oferta, dur tres anys de serveis efectius en aquesta categoria professional com a personal fix i tenir la titulació requerida per a la vacant a la qual es pretén accedir.

Les convocatòries de promoció interna es desenvoluparan d'acord amb la normativa continguda en l'article 26 d'aquest Conveni i aquestes convocatòries constaran sempre de dues fases:

1. Prova d'aptitud: Es realitzarà una prova teoricopràctica ajustada a les funcions pròpies de la vacant de què es tracti. Aquesta prova serà de caràcter eliminatori i, en una valoració de zero a deu, s'haurà d'obtenir, com a mínim, un cinc per superar-la.
2. Concurs de mèrits: S'haurà d'establir un barem de puntuació que tindrà en compte i valorarà les titulacions acadèmiques, la formació i la preparació, l'experiència professional, l'antiguitat reconeguda i els coneixements de català.



La qualificació final s'obtindrà amb la suma total de les obtengudes en cadascuna de les fases, si bé no es podrà valorar la fase de concurs si no s'ha obtingut la puntuació mínima per superar la prova d'aptitud teòricopràctica.

Article 26. Normativa per la qual es regiran les convocatòries de promoció interna i torn lliure

La finalitat de la selecció és la d'aconseguir que el personal seleccionat sigui el més idoni per dur a terme les funcions assignades a la categoria professional i/o especialitat del lloc de treball ofert en el marc dels principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, així com publicitat en l'accés a la funció pública.

El personal al servei del Consorci ha d'accedir al seu lloc de treball d'acord amb l'oferta pública d'ocupació, mitjançant convocatòria pública i a través dels sistemes de concurs, concurs-oposició o lliure designació, que es regiran pels següents punts, que s'hauran d'aplicar quan correspongui en funció del sistema triat:

1. Les convocatòries de promoció interna i de torn lliure les ha de convocar la Junta Rectora del Consorci i han de contenir, en tot cas, el següent:

- a) La determinació del nombre total de places a cobrir, el grup, la categoria professional i, si escau, l'especialitat i les funcions, amb la localitat i centre de treball on s'hagin de dur a terme.
- b) Els requisits exigits a les persones aspirants per poder participar, d'acord amb el catàleg de llocs de treball, especificant el nivell exigit de llengua catalana.
- c) Establir els llocs de treball que es puguin dur a terme per persones amb minusvalideses amb els sistemes d'acreditació d'aquestes.
- d) Els sistemes selectius, el contingut de les proves o, si escau, les condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència que s'han de valorar, com també les normes i criteris per efectuar aquesta valoració.
- e) La designació i la composició dels tribunals qualificadors.
- f) La menció expressa que els tribunals no poden aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de les places convocades. Qualsevol proposta que contravengui el que s'ha establert anteriorment serà nul·la de ple dret.
- g) La determinació de les característiques i conseqüències del període de pràctiques, quan sigui procedent.
- h) El sistema de qualificacions i de puntuacions mínimes de cada prova per no ser eliminats.
- i) El programa sobre el qual tractaran les proves.
- j) El calendari de realització de les proves.
- k) L'ordre d'actuació de les persones aspirants, d'acord amb el resultat del sorteig efectuat prèviament, quan es tracti d'exàmens orals o proves pràctiques o quan el nombre d'aspirants així ho aconselli.
- l) El model de sol·licitud i autoritat, centre o dependència al qual s'han d'adreçar les sol·licituds, indicant les dependències on les persones aspirants tenen els models normalitzats, així com la taxa corresponent.

2. Sistemes de selecció



El contingut de les fases d'aquest procediment s'establirà amb una negociació prèvia amb els RLT.

En el cas de concurs-oposició, el procediment ha d'incloure:

Primera fase. Oposició:

Les proves a realitzar, amb la puntuació mínima que s'estableixi per superar aquesta fase d'oposició i, en cas de prova teòricopràctica, els temaris i la bibliografia de referència. Aquestes proves tendran caràcter eliminatori.

Segona fase. Concurs:

La fase de concurs no podrà superar el 45 % del total de la convocatòria.

La convocatòria ha d'incloure els mèrits i les capacitats susceptibles de qualificació, la seua forma d'acreditació i els barems de puntuació, que han d'estar relacionats amb les tasques i les funcions assignades a cada lloc de treball.

La valoració dels mèrits i les capacitats en aquesta fase es farà d'acord amb els conceptes següents:

a) Titulacions acadèmiques

Aquestes s'han de valorar quan siguin rellevants per al lloc de treball a proveir, d'acord amb el que s'estableixi a la convocatòria corresponent.

No s'han de valorar els títols acadèmics de nivell inferior que siguin necessaris per assolir les titulacions exigides en la convocatòria, ni per assolir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com a mèrit. La puntuació d'aquest concepte ha de ser d'un 20% de la puntuació màxima total de la fase de concurs.

b) Formació i perfeccionament

S'han de valorar exclusivament els que versin sobre matèries directament relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat, en funció de la durada, dificultat, programa i existència de proves qualificadores. La puntuació d'aquest concepte ha de ser d'un 20 % de la puntuació màxima total de la fase de concurs.

c) Experiència professional

S'ha de valorar la que ha tengut lloc en igual o similar categoria, i el grau de similitud entre el contingut tècnic dels llocs ocupats anteriorment pe les persones candidates i els llocs de treball oferts.

La puntuació d'aquest concepte ha de ser d'un 30 % de la puntuació màxima total de la fase de concurs.

d) Antiguitat reconeguda a les administracions públiques

La puntuació d'aquest concepte ha de ser d'un 20 % de la puntuació màxima total de la fase de concurs.



El sistema de concurs consisteix a qualificar els mèrits al·legats i acreditats per les persones aspirants, d'acord amb el barem inclòs en la convocatòria.

El sistema de lliure designació serà d'aplicació per a la selecció del personal directiu professional, sobre la base de principis de mèrit i capacitat i de criteris d'idoneïtat, i es durà a terme per procediments que garanteixin la publicitat i la concurrència.

e) Coneixement de la llengua catalana

La puntuació d'aquest concepte ha de ser d'un 10 % de la puntuació màxima total de la fase de concurs.

3. Òrgans de selecció

Els tribunals o les comissions de selecció de cada convocatòria de personal seran nomenats mitjançant Decret de Presidència i tendran la consideració d'òrgans dependents de la seua autoritat, i els correspondrà el desenvolupament i la qualificació de les proves selectives i la valoració dels mèrits professionals de les persones aspirants.

Estaran constituïts per tres membres, com a mínim, i haurà d'haver-hi el mateix nombre de suplents. Tots ells han de tenir una titulació acadèmica d'igual o superior nivell que l'exigint a les persones aspirants i la meitat més un han de posseir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida als i les aspirants, si aquesta és específica.

La determinació de la composició dels tribunals s'haurà de dur a terme d'acord amb les normes següents:

- a) La persona que ocupi la presidència serà designada lliurement pel president del Consorci, entre persones de prestigi professional reconegut dins l'àmbit insular.
- b) Les persones designades com a vocals seran nomenats per sorteig d'entre el personal de les administracions consorciades que pertanyin al grup, nivell o categoria professional de què es tracti. El sorteig es realitzarà amb participació dels RLT.
- c) La secretaria correspondrà a la persona designada per votació del tribunal entre les persones designades com a vocals.

En els tribunals podran participar, en qualitat d'observadors, representants legals dels treballadors i les treballadores (RLT).

Els tribunals podran disposar la incorporació a aquests treballs d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves que s'hagin de realitzar, si escau, d'acord amb el que prevegin les convocatòries corresponents. Aquests assessors es limitaran a exercir les seues especialitats tècniques i, basant-se exclusivament en aquestes, col·laboraran amb els òrgans de selecció.

4. Resolució de la Convocatòria

Conclores les proves, es proposarà a l'òrgan competent la llista de persones candidates per a la formalització dels contractes de treball, que en cap cas no pot excedir del nombre de places convocades. Qualsevol proposta d'aprovats que contravengui el que s'ha establert serà nul·la de ple dret.

L'autoritat que hagi efectuat la convocatòria formalitzarà dels contractes amb la justificació prèvia de les condicions de capacitat, mèrits i requisits exigits en aquesta. Fins que es formalitzin els contractes i s'incorporin als llocs de treball corresponents, les persones aspirants no tendran dret a cap percepció econòmica.

Els treballadors i les treballadores que accedeixin a una plaça a través del torn de promoció interna tendran preferència per cobrir els llocs de treball vacants de les convocatòries conjunes. La prioritat en l'adjudicació de les vacants es realitzarà partint de les màximes puntuacions globals i seguint un ordre descendent.

5. Remissió a la normativa de la CAIB

En tot allò que no estigui establert en aquest article s'aplicarà, supletòriament, el Decret 27/1994, d'11 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'ingrés del personal al servei de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, o norma que el substitueixi.

Article 27. Selecció de personal no permanent

Per realitzar treballs ocasionals o urgents, o bé per interinitat, es podrà contractar personal mitjançant la modalitat de durada determinada, subjecta a la legislació laboral vigent.

La selecció d'aquest personal es durà a terme d'acord amb el següent ordre de prelación:

1. Borses de treball

L'empresa confeccionarà periòdicament borses de treball mitjançant convocatòria pública pel sistema de concurs o, atesa l'indole de les funcions a realitzar, el nombre de llocs a cobrir i la modalitat de contractació a aplicar, amb un altre tipus de proves selectives. Les borses de treball es confeccionaran d'acord amb les categories d'aquest conveni i sempre que hi hagi una previsió de necessitats a cobrir. La convocatòria i les bases d'aquestes borses es negociaran amb la participació dels RLT.

2. Oferta genèrica

En el cas d'esgotament o d'inexistència de borsa de treball es podrà contractar mitjançant oferta genèrica del Servei Públic d'Ocupació, amb participació dels RLT.

Les persones seleccionades mitjançant oferta genèrica han d'estar aturades a temps complet i acreditar estar inscrites en demanda d'ocupació en el Servei d'Ocupació de les Illes Balears o, si no, com a demandants de millora d'ocupació.

En els casos de contractacions temporals que tinguin el seu origen en els supòsits de jubilació parcial i/o anticipada, en la selecció de la persona substituïda s'haurà d'atenir al que preveuen els articles 55 i 56 d'aquest Conveni col·lectiu.

El personal amb un contracte de treball de durada determinada ha de complir en tot cas els requisits generals de titulació i les altres condicions exigides en les proves d'accés a les categories professionals corresponents als llocs de treball que ocupin amb caràcter permanent. Així mateix, serà aplicable el mateix període de prova que estableix l'article 29 per al personal fix.

En cap cas l'exercici d'un lloc de treball mitjançant contracte de treball de durada determinada no constituirà mèrit preferent per a l'accés a la plantilla de personal fix del Consorci. No obstant això, el temps de serveis prestats es computarà en els supòsits de concurs o concurs-oposició i sempre que els serveis siguin adequats a les places que es convoquin.

El personal contractat temporalment tindrà els mateixos drets i obligacions que el personal fix, llevat de les excepcions expressament previstes en el present Conveni laboral.

Les retribucions econòmiques i ajudes socials del personal temporal contractat seran les mateixes que les del personal fix de la mateixa categoria.

Les places pressupostades i catalogades que estiguin cobertes per personal contractat temporalment hauran de sortir a concurs en un termini d'un any i, com a màxim, cada dos.

Article 28 Contractes formatius

El Consorci de Gestió Sociosanitària d'Eivissa, d'acord amb el que disposa l'article 11 de l'Estatut dels Treballadors, podrà realitzar contractes formatius amb l'objecte de proporcionar al treballador i/o la treballadora la formació teòrica i pràctica necessària per a l'exercici adequat d'un ofici o lloc de treball qualificat. Només es podran concertar contractes d'aprenentatge i en pràctiques en aquelles categories professionals que es determinin amb acord dels RLT.

a) En el contracte d'aprenentatge el temps dedicat a la formació teòrica, que haurà de ser presencial, serà del 25 % de la jornada màxima prevista en aquest Conveni i es realitzarà alternant-se amb el treball efectiu, i el salari serà:

- Per a menors de 18 anys, el salari mínim interprofessional.
- Per a majors de 18 anys:
 - El primer any, el 80 % de la categoria que correspongui.
 - El segon any, el 90 % de la categoria que correspongui.

b) En el contracte en pràctiques el salari que correspon als treballadors i les treballadores contractats en aquesta modalitat serà el següent:

- El primer any, el 90 % de la categoria que correspongui.
- El segon any, el 100 % de la categoria que correspongui.

Article 29. Contractació i període de prova

En el contracte ha de figurar una clàusula que faci referència al fet que ha estat subscrit pel treballador o per la treballadora amb coneixement de les obligacions que es deriven de la normativa d'incompatibilitats que estableix la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

Als nous treballadors i treballadores se'ls informará i formarà dels riscos específics que afectin el seu lloc de treball o funció i de les mesures de protecció i prevenció aplicables.

El personal de nou ingrés ha de superar en cada cas els períodes de prova següents:

- a) Personal dels grups-subgrups A i B: 3 mesos.
- b) Personal dels grups-subgrups C: 2 mesos.
- c) Personal dels grups D i E: 1 mes.

Durant aquest període, el treballador o la treballadora té els mateixos drets i obligacions que el personal fix en plantilla del mateix grup i categoria professional, excepte els expressament exclosos en el present Conveni laboral per al personal temporal i també durant aquest període qualsevol de les parts pot rescindir la relació laboral.

Quan el Consorci de Gestió Sociosanitària d'Eivissa consideri que el treballador o la treballadora no ha superat el període de prova, ha d'informar motivadament de la seua decisió a la representació legal dels treballadors o dels treballadores.

Als/ treballadors i les treballadores que accedeixin a la condició de fixos i que anteriorment i, sense solució de continuïtat, hagin ocupat llocs de treball de les mateixes característiques per mitjà d'un contracte temporal se'ls computarà el temps treballat a efectes del compliment del període de prova.

Article 30. Formació i perfeccionament professional



D'acord amb el que assenyala l'article 23.2 de l'Estatut dels Treballadors, per facilitar la seua formació i promoció professional, el personal inclòs en l'àmbit d'aquest Conveni tindrà dret a veure facilitada la realització d'estudis per a l'obtenció de títols acadèmics o professionals, així com cursos de perfeccionament professional i accés als cursos de reconversió i de capacitat professional que s'organitzin pel propi Consorci, almenys, una vegada cada tres anys, tenint preferència els treballadors o les treballadores que no els hagin rebut.

De conformitat amb l'article 14 g de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la formació contínua i l'actualització permanent dels coneixements i capacitats professionals s'efectuarà preferentment en horari laboral.

En compliment de l'article 23.3 de l'Estatut dels Treballadors, el personal amb almenys un any d'antiguitat en el Consorci té dret a un permís retribuït de vint hores anuals de formació professional per a l'ocupació, vinculada a l'activitat de l'empresa, acumulables per un període de fins a cinc anys. El dret s'entendrà complert en tot cas quan el/la treballador/a pugui realitzar les accions formatives adreçades a l'obtenció de la formació professional per a l'ocupació en el marc d'un pla de formació desenvolupat per iniciativa empresarial o compromès per la negociació col·lectiva. Si es realitza el curs fora de la seua jornada habitual, tindrà dret a la compensació en còmput de treball efectiu.

Sense perjudici de l'anterior, no es podrà comprendre en tal dret la formació que hagi obligatòriament d'impartir l'empresa al seu càrrec d'acord amb el que preveu altres lleis.

La concreció de la manera de gaudiment del permís es fixarà de mutu acord entre treballador/a i empresari. El treballador o treballadora sol·licitarà a la Direcció del Centre, amb una antelació mínima de 15 dies, l'assistència al curs.

Les resolucions adoptades es comunicaran a la RLT.

El personal que cursi estudis acadèmics i de formació o perfeccionament professional, tindrà dret a l'adaptació de la jornada ordinària i/o al del seu període de vacances per a l'assistència a cursos, sempre que les necessitats i l'organització del treball ho permetin. Tindrà dret així mateix a la concessió de permisos retribuïts per concórrer a exàmens finals, alliberadors i altres proves definitives d'aptitud i avaluació en centres oficials, en la forma que s'estableix en el present Conveni.

Aquesta formació és independent de la formació específica del lloc de treball a què es refereix la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, que es realitzarà en temps de treball efectiu i en el mateix lloc de treball, sense cap cost per a les persones treballadores, i mitjançant acord de la Comissió Paritària de Riscos Laborals.

El Consorci, per si mateix, o a proposta de la RLT, organitzarà, directament o en règim de concert amb centres oficials o reconeguts, cursos de capacitat professional per a l'adaptació de les persones treballadores a les modificacions tècniques operades en els llocs de treball, com també els cursos de reconversió professional per assegurar l'estabilitat del personal en el seu col·locació, en els supòsits de transformació o modificació funcional de l'organisme. En aquests supòsits el temps d'assistència als cursos es considerarà com de treball efectiu. Aquests cursos s'organitzaran quan sorgeixin les circumstàncies determinants de la seua regulació i la seua programació s'haurà de realitzar i publicar, com a mínim, amb tres mesos d'antelació a la seua realització.

Article 31. Integració social i laboral de les persones amb discapacitat

D'acord amb el que disposa l'últim paràgraf de l'article 59.1 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en les ofertes d'ocupació pública del Consorci, es reservarà una quota mínima del 7 per cent de les vacants perquè siguin cobertes per persones amb un grau de discapacitat igual o superior al 33 per cent, del qual almenys el 2 per cent de les places ofertes hauran de ser cobertes per persones que acreditin discapacitat intel·lectual i la resta de places ofertes el serà per a persones que acreditin qualsevol altre tipus de discapacitat.

Article 32. Principis d'igualtat, mèrit i capacitat

En els processos de selecció assenyalats, com també en matèria d'adjudicació de llocs de treball, retribucions, jornades, permisos i restants condicions de treball, mai no es podran prendre en



consideració preferències o privilegis que tinguin el seu fonament en l'edat, el sexe, l'origen, la raça, la condició social, les creences religioses, les idees polítiques, l'afiliació sindical, la relació familiar o personal, ni qualsevol altra circumstància que impliqui vulneració dels principis d'igualtat, mèrit i capacitat.

Article 33. Estabilitat en l'ocupació

El contracte de treball estarà basat en els principis de garantia d'estabilitat en l'ocupació, amb les excepcions previstes en la llei.

CAPÍTOL IV

JORNADA I HORARI

Article 34. Jornada laboral

D'acord amb el que disposa el Reial decret llei 20/2012, de mesures per garantir l'estabilitat pressupostària i de foment de la competitivitat, la jornada laboral s'estableix, amb caràcter general, en 37,5 hores setmanals de treball efectiu, que es corresponen a 1.657,5 hores de mitjana en còmput anual, que inclou en 37,5 hores setmanals de treball efectiu, 22 dies hàbils de vacances, 14 festius i 4 dies d'assumptes propis.

Per a la determinació de la jornada laboral anual del personal que realitza torns amb nocturnitat, s'aplicarà la ponderació horària resultant de la taula que s'adjunta com a ANNEX II al present Conveni laboral, en funció de les nits efectivament realitzades pel treballador o la treballadora i es computarà el torn diari diürn (matí/tarda) en 7 hores, i el torn nocturn, en 10 hores.

Aquesta jornada s'actualitzarà sobre la base dels acords adoptats per la Mesa Sectorial de Sanitat per al personal que treballa a torns que siguin d'aplicació en cada exercici

La jornada anual es distribueix, a efectes de còmput, de forma mensual, sent d'obligat compliment, en cadascun dels mesos de l'any, el nombre d'hores que resulti de multiplicar el nombre de dies laborables del mes per la mitjana diària de treball segons els torns.

Article 35. Horari

1. Personal que no treballa a torns

Per al personal que no treballa a torns, l'horari habitual de treball serà, amb caràcter general, de dilluns a divendres, en règim d'horari flexible, amb una part fixa d'horari de concurrència obligada en el lloc de treball, en els següents termes:

En el torn matí, l'horari fix de presència en el lloc de treball serà de 8.00 a 15.00 hores. El temps restant fins a completar la jornada setmanal es realitzarà en horari flexible, entre les 7.30 i les 8.00 hores a l'entrada, i entre les 15.00 i 15.30 hores a la sortida, en funció de les necessitats de cada servei i amb acord de la representació legal dels/de les treballadors/ores.

En el torn de tarda, l'horari fix de presència en el lloc de treball serà de 15.00 a 22.00 hores. El temps restant fins a completar la jornada setmanal es realitzarà en horari flexible, entre les 14.30 i les 15.00 hores a l'entrada, i entre les 22.00 i 22.30 hores a la sortida, en funció de les necessitats de cada servei i amb acord de la representació legal dels/de les treballadors/ores.

En el torn nit, l'horari fix de presència en el lloc de treball serà de 22.00 a 8.00 hores.



2. Personal que treballa a torns

2.a) Torn diürn rotatori

Per al personal subjecte a torns rotatoris diürns, l'horari habitual de treball serà, amb caràcter general, de dilluns a diumenge, en règim d'horari flexible, amb una part fixa d'horari de concurrència obligada en el lloc de treball, en els següents termes:

En el torn de matí, l'horari fix de presència en el lloc de treball serà de 8.00 a 15.00 hores. El temps restant fins a completar la jornada setmanal es realitzarà en horari flexible, entre les 7.30 i les 8.00 hores a l'entrada, o entre les 15.00 i 15.30 hores a la sortida, en funció de les necessitats de cada servei i amb acord de la representació legal dels/de les treballadors/ores.

En el torn de tarda, l'horari fix de presència en el lloc de treball serà de 15.00 a 22.00 hores. El temps restant fins a completar la jornada setmanal es realitzarà en horari flexible, entre les 14.30 i les 15.00 hores a l'entrada, o entre les 22.00 i 22.30 hores a la sortida, en funció de les necessitats de cada servei i amb acord de la representació legal dels/de les treballadors/ores.

2.b) Torn rotatori amb nocturnitat

Per al personal subjecte a torns rotatoris amb nocturnitat, l'horari habitual de treball serà, amb caràcter general, de dilluns a diumenge, en règim d'horari fix d'obligada concurrència en el lloc de treball, en els següents termes:

En el torn de matí, l'horari fix de presència en el lloc de treball serà de 8.00 a 15.00 hores.

En el torn de tarda, l'horari fix de presència en el lloc de treball serà de 15.00 a 22.00 hores.

En el torn de nit, l'horari fix de presència en el lloc de treball serà de 22.00 a 8.00 hores.

A aquests efectes, la jornada màxima diària serà de 10 hores efectives de treball. Sempre s'ha de respectar un descans de 12 hores entre jornades.

2.c) D'aplicació al personal que treballa a torns

Una vegada realitzada la jornada total ordinària en el còmput conjunt de les 4 setmanes, o períodes inferiors, es disposarà del temps sobrant com a dies lliures fins a l'inici del còmput següent.

La Direcció del centre vetllarà perquè es duguin a terme torns equitatius, no deficitaris i sense discriminació per a totes les categories professionals.

El personal tindrà lliures, com a mínim, 12 caps de setmana dels 48 anuals.

La modificació de la planificació dels serveis serà negociada amb la RLT, sense perjudici del que disposa l'article 41 de l'Estatut dels Treballadors.

Les persones majors de 55 anys que ho sol·licitin de forma voluntària quedaran exemptes de realitzar torns nocturns.

3. Horaris especials



Sense perjudici del que disposa l'article 41 de l'Estatut dels Treballadors es podran fixar horaris especials quan els serveis, en funció de les seues peculiaritats d'organització, demanin un horari diferent de l'habitual.

4. Qüestions generals sobre l'horari

Es gaudirà d'una pausa de 30 minuts en la jornada diària de treball, computables com a treball efectiu. Aquesta interrupció no podrà afectar la bona marxa dels serveis i s'haurà de gaudir mitjançant acord entre l'empresa i els RLT per garantir les necessitats del centre de treball. El temps de descans es podrà utilitzar tant dins com fora del centre, sempre que s'ajusti a les necessitats del servei.

Donada l'indole de la prestació dels serveis, els descansos setmanals, així com les festes laborals, es podran traslladar a altres dies de la setmana, amb la justificació prèvia per part del Consorci. En tot cas, no es podrà treballar més de 6 dies consecutius.

Les hores treballades durant el període comprès entre les 22.00 i les 8.00 hores tendran el caràcter de nocturnes.

Anualment el Consorci de Gestió Sociosanitària d'Eivissa elaborarà el calendari laboral, prèviament negociat amb els RLT, se n'haurà d'exposar un exemplar en un lloc visible de cada centre de treball i comprendrà l'horari de treball i la distribució anual dels dies de treball, festius, descansos setmanals o entre jornades i altres dies inhàbils, d'acord, tot això, de la jornada pactada.

Pel que fa al descans per tasques informàtiques, d'acord amb la normativa sobre prevenció de riscos laborals i exposició a pantalles de visualització, s'estableix que els/les treballadors/ores que per la seua feina informàtica estiguin exposats a pantalles tendran un descans de 10 minuts per cada hora i mitja d'exposició. En cap cas podrà acumular aquest temps al descans de 30 minuts.

El Consorci de Gestió Sociosanitària d'Eivissa tendirà a implantar l'horari flexible, d'acord sempre amb les necessitats del servei.

El temps de desplaçament per encàrrec del Consorci i durant el transcurs de la jornada computarà a efectes retributius en els termes legals o pactats establerts, però no als efectes del màxim diari de jornada efectiva.

El personal inclòs en l'àmbit d'aquest Conveni col·lectiu tindrà dret a un descans mínim de dos dies setmanals ininterrompudament.

CAPÍTOL V

VACANCES, PERMISOS, LLICÈNCIES I FESTIUS

Article 36. Vacances

El personal al servei del Consorci de Gestió Sociosanitària d'Eivissa tindrà dret a gaudir, durant cada any natural, d'unes vacances retribuïdes de vint-i-dos dies hàbils o trenta dies naturals per cada any complet de servei actiu, o bé dels dies que li corresponguin en proporció al temps de servei prestat en el cas que aquest sigui inferior a un any.

L'inici i la finalització de les vacances es produirà dins l'any natural, excepte en els casos en què per necessitats del servei, de mutu acord, o per incapacitat temporal, s'ajornin per al següent any. En aquest cas, podran gaudir-se fins al 31 de gener de l'any següent.

Si per necessitats del servei s'ajornassin les vacances ja concedides, i això suposàs una pèrdua econòmica al treballador o la treballadora (desplaçament, reserves, etc.), el Consorci assumirà el 100 % d'aquesta.



El personal podrà demanar el fraccionament de les seues vacances anuals per períodes de cinc, deu i quinze dies hàbils i, en tot cas, coneixerà les dates que li corresponguin tres mesos abans, com a mínim, de l'inici de les vacances.

La direcció de cada centre de treball confeccionarà conjuntament amb els RLT, en l'últim trimestre de l'any, i d'acord amb les peticions del personal, un calendari de vacances d'obligat compliment per a l'any següent.

En cas de coincidència de peticions sobre el període de vacances a gaudir, s'ha de procurar que el personal pugui fer-ho per torns rotatius i, en cas de conflicte, s'atendrà al següent ordre de prioritats:

Primer. Persones treballadores amb fills o filles en edat escolar o escolaritzats, sempre que es pretengui la coincidència amb el període de vacances escolar i estant referida, aquesta preferència, al període de vacances complet, no a un mes concret.

Segon. Persones treballadores que tinguin reconeguda una antiguitat major al servei del Consorci.

Tercera. Persones treballadores que sol·licitin un únic període coincident amb 22 dies hàbils o 30 dies naturals, en ambdós casos consecutius.

Quarta. Es possibilitarà la coincidència en el període de vacances dels cònjuges o parella de fet estables quan ambdós prestin serveis en el Consorci.

Si una vegada concedides o fixades les vacances, la persona treballadora causa baixa i ha de començar el seu període de gaudiment en situació de baixa, tindrà dret a la substitució del període concedit per un altre període de vacances.

Si la baixa esdevé en període de vacances, es deixarà en suspens el seu gaudiment. Aquesta circumstància s'acreditarà mitjançant la presentació de la corresponent comunicació de baixa en el termini de quatre dies, a comptar des que es produeixi la baixa. Si l'alta es produeix abans de la finalització del període de vacances concedit, se'n continuarà gaudint. Si una vegada acabat el període de vacances encara persisteix la situació de baixa, haurà de romandre en aquesta situació fins que es produeixi l'alta mèdica.

Tant en un cas com en l'altre, es reconeixerà a la persona treballadora un crèdit de dies de descans igual al temps que hagi estat de baixa en el període de vacances. Aquest crèdit de dies podrà fer-lo efectiu una vegada conclòs el calendari de vacances del personal i segons ho permetin les necessitats del servei.

El personal que ingressi durant l'any gaudirà de les vacances proporcionalment al temps treballat.

Al personal que cessi durant l'any sense haver gaudit de les vacances se li abonarà la part corresponent al període de temps treballat.

En el cas de finalització del contracte de treball, la liquidació per vacances es calcularà d'acord amb les retribucions normals de la seua categoria i lloc de treball.

Article 37. Reducció de jornada

El personal tindrà dret a les reduccions de jornada següents:

- a) Per raó de guarda legal, quan el treballador o la treballadora tenguí al seu càrrec directe alguna persona menor de 12 anys, una persona gran que requereixi una especial dedicació, o una persona amb discapacitat psíquica, física o sensorial que no tenguí activitat retribuïda. El personal tindrà dret a una reducció de la jornada de treball diària, amb la disminució proporcional del salari entre, almenys, un vuitè i un màxim de la meitat de la durada d'aquella.

És imprescindible que la persona treballadora tengui atribuïda la guarda legal, als efectes de tenir dret a la reducció de la jornada de treball amb la disminució proporcional de les seues retribucions.

b) Per tenir cura directa d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o segon d'afinitat, que per motius d'edat, accident o malaltia no pugui valer-se per si mateix i sempre que no desenvolupi activitat retribuïda. El personal tindrà dret a una reducció de la jornada de treball diària, amb la disminució proporcional del salari entre, almenys, un vuitè i un màxim de la meitat de la durada d'aquella.

c) Per ser necessari atendre la cura d'un familiar de primer grau per motius de malaltia molt greu. La persona treballadora té dret a reduir fins a un 50 per cent de la seua jornada laboral, amb caràcter retribuït i pel període màxim d'1 mes.

Aquest permís preveu aquelles situacions de malaltia en què la gravetat sigui acreditada pel facultatiu responsable.

Si hi hagués més d'una persona titular d'aquest dret pel mateix fet causant, el temps de gaudiment de la reducció es podrà prorratejar entre aquestes, respectant en tot cas el termini màxim d'1 mes.

d) Per naixement prematur d'un fill o una filla o quan per qualsevol altra causa hagin de quedar hospitalitzats a continuació del part. El personal tindrà dret a reduir la seua jornada de treball fins a un màxim de dues hores, amb la consegüent disminució proporcional de les seues retribucions.

e) Les treballadores víctimes de violència de gènere, per fer efectiva la seua protecció o el seu dret d'assistència social integral, tendran dret a una reducció de jornada amb disminució proporcional de la retribució, l'abast i durada es concretarà mitjançant acord entre el personal que la sol·liciti i la Gerència del Consorci.

La jornada reduïda s'haurà de concretar d'acord amb el que estableix l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i l'Estatut dels Treballadors.

La jornada reduïda computarà com a jornada completa, als efectes de reconeixement d'antiguitat.

La concessió de la reducció de jornada per les raons enumerades és incompatible amb la realització de qualsevol altra activitat, sigui o no remunerada, durant l'horari que ha estat objecte de reducció.

Article 38. Flexibilització horària per conciliació de la vida laboral i familiar

El Consorci de Gestió Sociosanitària d'Eivissa pot establir modalitats d'horari flexible, encaminades a promoure la conciliació de la vida familiar i laboral del personal al seu servei, sempre que les necessitats del servei ho permetin, en la forma i les condicions que es negociïn.

En tot cas, pel que fa a la flexibilització horària, s'han d'atendre especialment els s treballadors i les treballadores que es trobin en alguna de les situacions següents:

- Cura de fills o filles menors de 12 anys.
- Cura de fills o filles amb discapacitat física, psíquica o sensorial.
- Cura de cònjuge o familiar fins al tercer grau de consanguinitat o segon d'afinitat, o d'una persona a càrrec directe amb incapacitat física, psíquica o sensorial.

Les treballadores que tinguin la consideració de víctimes de violència de gènere, per fer efectiva la seua protecció i el dret a l'assistència social, tendran dret a la reordenació del temps de treball, a través de l'adaptació de l'horari, de l'aplicació de l'horari flexible o d'altres formes d'ordenació del temps de treball que s'utilitzin a l'empresa.

Article 39. Permisos horaris

El personal té dret a la concessió de permisos horaris en els següents supòsits:



a) Per lactància d'un fill o filla menor de dotze mesos, una hora diària d'absència del treball, que podrà dividir en dues fraccions.

Aquest dret es podrà substituir per una reducció de la jornada normal de mitja hora a l'inici i al final de la jornada, o d'una hora a l'inici o al final de la jornada, amb la mateixa finalitat.

Igualment, la treballadora podrà sol·licitar la substitució del temps de lactància per un permís retribuït que acumuli en jornades completes el temps corresponent, entenent aquest com d'un mes, i que podrà ser acumulat, al seu torn, al permís de paternitat i/o maternitat.

Aquest permís s'incrementarà proporcionalment en els supòsits de part múltiple.

Aquest dret a l'acumulació és extensible al personal temporal, però si s'extingeix el seu contracte abans de la data prevista de la finalització del permís, haurà de reintegrar econòmicament l'excés gaudit.

b) Per naixement prematur d'un fill o una filla, o quan per qualsevol altra causa hagin de quedar hospitalitzats després del part, tendran dret a absentar-se del treball durant un màxim de dues hores diàries i percebran les retribucions íntegres. Aquesta reducció serà compatible amb la reducció de jornada que per la mateixa causa es regula en l'article 37.1 d d'aquest Conveni.

c) La treballadora en estat de gestació i el personal que sigui cònjuge o parella de fet d'una dona en estat de gestació tenen dret a absentar-se del treball per realitzar exàmens prenatals i tècniques de preparació al part, pel temps indispensable per fer aquestes actuacions, i amb la justificació prèvia de la necessitat de realitzar-les dins de la jornada de treball.

d) Pel temps indispensable per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal i per deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral.

Als efectes d'aquest apartat, s'entenen com a deures inexcusables de caràcter públic i personal i deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral, entre altres, els següents:

- Comparèixer a les citacions de jutjats, tribunals de justícia, comissaries o qualsevol altre organisme oficial.
- Les visites mèdiques, amb cita prèvia.
- El compliment de deures ciutadans derivats d'una consulta electoral.
- Comparèixer a requeriments i tràmits notariais
- L'assistència a reunions dels òrgans de govern i comissions que en depenen, quan deriven estrictament del càrrec electiu com a regidor o regidora, així com de diputat o diputada.
- L'assistència a l'examen o renovació del carnet de conduir.
- Acompanyar els fills o les filles, o les persones grans o discapacitats psíquiques, físiques o sensorials, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que estiguin a càrrec del treballador o la treballadora, amb motiu de consultes, tractaments i exploracions de tipus mèdic, i consultes de suport en centres de l'àmbit sociosanitari.
- Assistir a reunions de coordinació ordinària amb finalitats psicopedagògiques al centre educatiu especial o d'atenció precoç on rebi tractament el fill o la filla amb discapacitat, o bé per acompanyar-lo si ha de rebre suport addicional en l'àmbit sanitari, i pel temps indispensable per dur a terme aquestes actuacions.
- Sortir a buscar el fill o la filla o persones grans o discapacitats psíquiques, físiques o sensorials, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que estiguin al seu càrrec, quan es rebi avís del centre



docent o del centre de dia, per anar a buscar per motiu de malaltia o altres causes justificades.

- Per hospitalització o atenció domiciliària mitjançant certificat mèdic d'un fill menor d'edat, es tindrà dret a un permís diari d'una hora d'absència de la feina, mentre duri l'hospitalització, que es pot substituir per una reducció de mitja hora a l'inici i al final de la jornada laboral o en una hora a l'inici o al final de la jornada, amb la mateixa finalitat.

- Assistir a reunions de centres docents relatius a tutories, etc.

Els permisos regulats en les lletres *a* i *b* d'aquest precepte poden ser exercits indistintament per un o altre dels progenitors, i el permís regulat en la lletra *c* es podrà gaudir simultàniament per ambdós.

També poden ser exercits indistintament per un o altre dels progenitors, en els supòsits relatius als deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral que preveu la lletra *d* d'aquest article.

El personal que sol·liciti algun dels permisos regulats en les lletres *a* i *b*, i en els supòsits de conciliació de la vida familiar i laboral que preveu la lletra *d* d'aquest precepte, ha d'acreditar documentalment que l'altre cònjuge i/o progenitor, si és el cas, no gaudeix del permís sol·licitat pel mateix motiu.

Article 40. Permisos per dies

El personal té dret als permisos següents:

a) Per defunció, accident o malaltia greu d'un familiar fins al primer grau de consanguinitat o afinitat, tres dies hàbils quan el succés es produeixi a la mateixa localitat i cinc dies hàbils quan sigui en una localitat diferent.

Quan es tracti de defunció o malaltia greu d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, el permís serà de dos dies hàbils quan es produeixi en la mateixa localitat i de quatre dies hàbils quan sigui en una localitat diferent.

Als efectes previstos en aquest supòsit, s'equipara a la malaltia greu, l'hospitalització en institució sanitària o l'hospitalització domiciliària. Aquest permís també és d'aplicació a aquelles situacions la gravetat de les quals sigui acreditada pel facultatiu responsable.

b) Per trasllat de domicili sense canvi de residència, un dia. Els canvis de domicili s'han d'acreditar mitjançant certificat d'empadronament.

c) Per realitzar funcions sindicals, de formació sindical o de representació de personal, en els termes que estableixi la legislació sindical.

d) Per concórrer a exàmens finals i altres proves definitives d'aptitud, durant els dies en què tinguin lloc.

e) Per assumptes particulars, quatre dies, o els que resultin proporcionalment del temps de prestació de serveis.

Respecte del personal que exerceix el treball en règim de torns, aquest podrà acumular els dies de permís per assumptes propis als dies que li corresponguin per descans setmanal.

El gaudiment del permís s'ha de fer dins l'any natural o, excepcionalment, fins al dia 31 de gener de l'any següent. Els dies de permís no gaudits no podran acumular als que corresponguin a l'any següent. Tot i això, sempre que les necessitats del servei ho permetin, els dies per assumptes particulars podran acumular als dies de vacances que es gaudeixin de forma fraccionada, sempre que se sol·licitin dins del termini establert per elaborar el calendari de vacances.



El fet de no gaudir dels dies per assumptes propis no implicarà de cap manera que l'empresa els hagi de compensar.

f) Per matrimoni, quinze dies naturals, que podran ser anteriors o posteriors a la seua celebració, a elecció del treballador o la treballadora. Si el període elegit és anterior a la celebració, ha de coincidir amb els dies immediatament anteriors a aquest. Si és posterior, el període de gaudiment s'ha de situar dins els dos mesos posteriors a la data de la celebració. El permís també es podrà dividir en dos períodes, que s'han de gaudir sense interrupció, un abans de la celebració i un altre després. Quan les necessitats del servei no ho impedeixin, i amb l'informe previ del cap del departament o del servei, es podrà acumular totalment o parcialment al període de vacances.

g) Les treballadores víctimes de violència de gènere. Les faltes d'assistència d'aquestes treballadores, ja siguin totals o parcials, tendran la consideració de justificades pel temps i en les condicions que així ho determinin els serveis socials d'atenció o de salut, segons correspongui.

La determinació dels dies de permís previstos a la lletra e del punt primer d'aquest precepte es condicionarà a les necessitats del servei, amb l'informe previ de la Direcció del departament o del Servei de què es tracti i en el moment de la concessió es garantirà que les tasques de la persona treballadora sol·licitant del permís han estat assumides, sense dany per a la ciutadania o per a l'organització administrativa pròpia, per la unitat o la dependència corresponent.

Als efectes de permisos, sempre que en l'articulat d'aquest Conveni no s'expressi una altra cosa, quan els terminis s'assenyalin en dies, s'entén que aquests són hàbils.

Article 41. Llicències amb retribució

1. El personal té dret a obtenir llicències pels motius següents:

- a) Per part o maternitat.
- b) Per adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple.
- c) De paternitat pel naixement, acolliment o adopció d'un fill o filla.
- d) Per tenir cura d'un fill o filla menor afectat per càncer o una altra malaltia greu.

2. En cas d'embaràs i part, la durada del permís de maternitat i/o de paternitat serà de setze setmanes ininterrompudes. Aquest permís s'ampliarà en dues setmanes més en el supòsit de discapacitat del fill o la filla i, per cada fill o filla a partir del segon, en els casos de part múltiple.

Aquest permís es gaudirà de la manera següent:

- El permís es distribuirà a opció de la treballadora, si bé les sis setmanes posteriors al part són de descans obligatori de la mare.
- En cas de defunció de la mare, l'altre progenitor podrà fer ús de la totalitat o, si escau, de la part que resti del permís.

No obstant això, i sense perjudici de les sis setmanes immediatament posteriors al part, que són de descans obligatori per a la mare, en iniciar-se el període de descans per maternitat, podrà optar perquè l'altre progenitor gaudeixi d'una part determinada i ininterrompuda del període de descans posterior al part, bé de forma simultània o successiva amb el de la mare, i amb una única alternança. L'altre progenitor podrà seguir gaudint del permís per maternitat inicialment cedit, encara que en el moment previst per a la reincorporació de la mare al treball, aquesta es trobi en situació d'incapacitat temporal.

En els casos de gaudiment simultani de períodes de descans, la seua suma no podrà excedir de les setze setmanes o de les que els corresponguin en cas de discapacitat del fill o la filla o de part múltiple.



En els casos de part prematur i en aquells casos en què, per qualsevol altra causa, el nou-nat hagi de romandre hospitalitzat a continuació del part, aquest permís s'ampliarà en tants dies com l'infant es trobi hospitalitzat, amb un màxim de tretze setmanes addicionals.

Durant el gaudiment d'aquest permís es podrà participar en els cursos de formació que convoqui el Consorci.

3. El permís per adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, tindrà una durada de setze setmanes ininterrompudes i s'ampliarà en dues setmanes més en el supòsit de discapacitat del menor adoptat o acollit i per cada un d'ells, a partir del segon, en el supòsit d'adopció i acolliment múltiple.

El còmput del termini es comptarà, a elecció del progenitor, a partir de la decisió administrativa o judicial d'acolliment o a partir de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció sense que en cap cas un mateix menor pugui donar dret a diversos períodes de gaudiment d'aquest permís.

En el cas que ambdós progenitors treballin, el permís es distribuirà a opció de les persones interessades, que podran gaudir-lo de forma simultània o successiva, sempre en períodes ininterromputs i amb una única alternança.

En els casos de gaudiment simultani de períodes de descans, la seua suma no podrà excedir de setze setmanes o de les que correspongui en cas d'adopció o acolliment múltiple i de discapacitat de la persona menor adoptada o acollida.

En els casos d'adopció o acolliment internacional, si fos necessari el desplaçament previ dels progenitors al país d'origen del menor adoptat, tendran dret, a més, a un permís de fins a dos mesos de durada, en el qual percebran durant aquest període exclusivament les retribucions bàsiques. En tot cas, aquest permís no es pot denegar a causa de necessitats del servei.

Amb independència del permís de dos mesos previst en el paràgraf anterior i per al supòsit previst en els casos d'adopció o acolliment internacional, tant preadoptiu com permanent o simple, aquest permís es pot iniciar fins amb quatre setmanes d'antelació a la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció o la decisió administrativa o judicial d'acolliment.

Durant el gaudiment d'aquest permís es podrà participar en els cursos de formació que convoqui el Consorci.

Els supòsits d'adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, previstos en aquest precepte seran els que s'estableixi en el Codi Civil o en les lleis civils de les comunitats autònomes que els regulen, havent de tenir l'acolliment simple una durada no inferior a un any.

4. El permís per paternitat, acolliment o adopció d'un fill o una filla tindrà una durada de quinze dies, a gaudir pel pare o l'altre progenitor a partir de la data de naixement, de la decisió administrativa o judicial d'acolliment o de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció. Aquest permís és independent del gaudiment compartit de les llicències previstes en els dos paràgrafs anteriors.

En els casos previstos en els permisos establerts en els números 2, 3 i 4 d'aquest article, el temps transcorregut durant el gaudiment d'aquestes llicències es computarà com de serveis efectius a tots els efectes, i es garantirà la plenitud de drets econòmics de la persona que gaudeixi del permís i, si escau, de l'altre progenitor, durant tot el període de durada del permís, i, si pertoca, durant els períodes posteriors al seu gaudiment, si d'acord amb la normativa aplicable, el dret a percebre algun concepte retributiu es determina en funció del gaudiment del permís.

El personal que faci ús del permís per part o maternitat, paternitat i adopció o acolliment tindrà dret, una vegada finalitzat, a reincorporar-se al seu lloc de treball, així com a beneficiar-se de qualsevol millora en les condicions de treball a què hagués pogut tenir dret durant la seua absència.

El permís per cura d'un fill o filla menor que estigui afectat per càncer o una altra malaltia greu es concedirà sempre que treballin tots dos progenitors, adoptants o acollidors de caràcter preadoptiu o permanent.



Aquest permís consistirà en una reducció de la jornada de treball, d'almenys la meitat de la durada d'aquesta, i es percebran les retribucions íntegres amb càrrec als pressupostos de l'òrgan o entitat on estigui prestant serveis, per a la cura, durant la hospitalització i tractament continuat, del fill o la filla menor d'edat afectat per càncer (tumors malignes, melanomes o carcinomes) o per qualsevol altra malaltia greu que impliqui un ingrés hospitalari de llarga durada i requereixi la necessitat de la cura directa, continu i permanent acreditat per l'informe del servei públic de salut o l'òrgan administratiu sanitari de la comunitat autònoma o, si escau, de l'entitat sanitària concertada corresponent i, com a màxim, fins que la persona menor compleixi els 18 anys.

Quan concorrin en els dos progenitors, adoptants o acollidors de caràcter preadoptiu o permanent, pel mateix subjecte i fet causant, les circumstàncies necessàries per tenir dret a aquest permís o, si escau, puguin tenir la condició de beneficiaris de la prestació establerta per aquesta finalitat en el règim de la Seguretat Social que els sigui aplicable, la persona treballadora tindrà dret a la percepció de les retribucions íntegres durant el temps que duri la reducció de la jornada de treball, sempre que l'altre progenitor, adoptant o acollidor de caràcter preadoptiu o permanent, sense perjudici del dret a la reducció de jornada que li correspongui, no cobri les seues retribucions íntegres en virtut d'aquest permís o com a beneficiari de la prestació establerta per a aquesta finalitat en el règim de la Seguretat Social que li sigui d'aplicació. En cas contrari, només tindrà dret a la reducció de jornada, amb la consegüent reducció de retribucions.

Així mateix, en el supòsit que tots dos prestin serveis en el Consorci, podrà limitar el seu exercici simultani per motius fundats en el correcte funcionament del servei, corresponent en aquest cas als pares escollir qui continuarà exercint el permís.

Article 42. Llicències sense retribució

El personal fix, així com l'interí o indefinit no fix que hagi complert, almenys, cinc anys de serveis efectius en el Consorci, podrà sol·licitar les llicències sense sou següents:

a) Llicència sense sou per a la realització de missions en països en vies de desenvolupament o no desenvolupats.

La concessió d'aquesta llicència estarà determinada per la realització d'una missió en països en vies de desenvolupament o no desenvolupats, a l'empara d'una de les organitzacions a què es refereix la Llei 6/1996, de 15 de gener, del voluntariat.

S'haurà de sol·licitar amb una antelació, com a mínim, d'un mes de la data prevista per al seu gaudiment, i s'haurà de resoldre en el termini de vint dies des de la seua data de recepció. Per a la concessió d'aquesta llicència cal una resolució expressa, la qual ha de ser motivada quan sigui desestimària.

La durada acumulada d'aquesta llicència no podrà excedir un any cada cinc anys, sent el període màxim de gaudiment continuat de tres mesos.

b) Llicència per malaltia greu de llarga durada o defunció de familiars.

La concessió d'aquesta llicència estarà determinada per circumstàncies de malaltia greu de llarga durada o de defunció de familiars compresos en el primer grau de consanguinitat o afinitat i per l'acreditació de la necessitat d'atendre personalment les conseqüències derivades d'aquestes situacions.

S'haurà de sol·licitar, com a màxim, en el termini dels cinc dies següents en què es tenguí coneixement de la circumstància que dóna lloc a la concessió.

La durada acumulada d'aquesta llicència no podrà excedir els tres mesos i en dependència directa de les circumstàncies que hi varen donar lloc.

c) Llicència per a la realització d'estudis

La concessió d'aquesta llicència estarà determinada per la realització d'estudis sobre matèries relacionades directament amb les funcions pròpies del lloc de treball o de la unitat on s'integra la persona

sol·licitant i per a la seua concessió serà necessari un informe previ favorable de l'òrgan directiu del qual depengui la unitat orgànica on la persona presti els seus serveis.

S'haurà de sol·licitar amb una antelació, com a mínim, d'un mes a la data prevista per al seu gaudiment, i s'ha de resoldre en el termini de vint dies des de la seua data de recepció. Per a la concessió d'aquesta llicència cal una resolució expressa, que haurà de ser motivada quan sigui desestimatòria.

La durada d'aquesta llicència no podrà ser inferior a quinze dies ni superior a quatre mesos.

Si la realització d'aquests estudis és per interès de l'Administració, i així consta en la resolució pertinent, la persona treballadora tindrà dret a percebre les retribucions íntegres.

El temps de gaudiment de les llicències previstes en aquest article es computarà a efectes d'antiguitat. A l'efecte de cotització a la Seguretat Social s'atendrà al que disposi la normativa vigent en aquesta matèria en cada moment.

Article 43. Tramitació i concessió de permisos i llicències

Correspondrà a la Gerència la tramitació de permisos i llicències regulades en els articles anteriors, així com de les sol·licituds de flexibilització horària, corresponent la seua concessió o denegació a la Presidència.

Article 44. Festes anuals

El personal tindrà dret al gaudiment dels dies de festa que regeixen en el municipi del centre de treball on estiguin prestant els seus serveis.

Aquells que en dies festius hagin de prestar serveis, a més de percebre el complement de festivitat que pertorqui, tendran dret al descans corresponent, que recuperaran en dia diferent. Si el festiu coincideix amb el dia lliure setmanal, es recuperarà en dia distint.

Article 45. Extensió a parelles estables

De conformitat amb la disposició addicional primera de la Llei 18/2001, de 19 de desembre, de parelles estables, les referències als drets i les obligacions dels cònjuges que preveu aquest capítol s'entendran referides també als membres d'una parella estable, excepte en el cas del permís per matrimoni regulat en l'article 40.1.f del Conveni.

CAPÍTOL VI

DE LA SUSPENSIÓ DEL CONTRACTE DE TREBALL

Article 46. Suspensió amb reserva del lloc de treball

Sense perjudici del que estableixen els articles 45 a 48 de l'Estatut dels Treballadors, els treballadors i les treballadores tendran dret a la suspensió del contracte, amb reserva de lloc de treball, en els casos previstos en els següents articles 47 a 49.

Article 47. Risc durant l'embaràs

Aquesta situació es produeix quan la dona treballadora ha de canviar de lloc de treball per un altre compatible amb el seu estat, en els termes que preveu l'article 26 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre,



de prevenció de riscos laborals, i aquest canvi no resulta tècnicament o objectivament possible, o no pugui exigir-se raonablement per motius justificats.

Dóna dret a la reserva del lloc de treball i finalitzarà el dia en què s'iniciï la suspensió del contracte per maternitat biològica o desaparegui la impossibilitat de la treballadora a reincorporar al seu lloc de treball anterior o a un altre compatible amb el seu estat.

En aquests supòsits i, durant el temps que duri la suspensió, la treballadora tindrà dret a percebre una retribució íntegra igual a la que li correspondria rebre en situació d'actiu.

Article 48. Privació de llibertat del treballador i de la treballadora

Dóna dret a la reserva de plaça pel temps necessari mentre no hi hagi sentència condemnatòria ferma, inclosa la detenció preventiva i la presó provisional.

Article 49. Suspensió provisional durant la tramitació d'un expedient disciplinari i suspensió disciplinària per sanció

Dóna dret a la reserva de plaça pel temps necessari fins al seu compliment.

Article 50. Excedències forçoses

L'excedència forçosa, que donarà dret a la conservació del lloc de treball i al còmput de l'antiguitat durant la vigència d'aquesta, es concedirà per la designació o l'elecció per a càrrec públic que impossibiliti l'assistència al treball, o per contracte de treball de prestació de serveis en organismes internacionals o amb governs amb els quals s'hagin signat acords de col·laboració. El reingrés s'ha de sol·licitar dins del mes següent al de cessament en el càrrec, declarant el treballador o la treballadora fix/a, en cas de no fer-ho, en situació d'excedència voluntària per interès particular.

Tots els casos d'excedència forçosa que es produeixin s'hauran de comunicar a la representació legal dels treballadors i de les treballadores.

Article 51. Excedències voluntàries

L'excedència voluntària a la qual poden accedir els treballadors i les treballadores del Consorci de Gestió Sociosanitària d'Eivissa pot ser de les següents classes: ordinària per interès particular, per cura d'un familiar per incompatibilitat i per raó d'estudis.

1. Excedència voluntària ordinària

L'excedència voluntària ordinària, en funció de l'interès particular del treballador o de la treballadora, podrà ser sol·licitada pels treballadors o les treballadores fixos que tenguin, almenys, un any d'antiguitat al servei del Consorci, i la durada de la permanència en aquesta situació no podrà ser inferior a quatre mesos ni superior a cinc anys.

Aquest dret només podrà ser exercit novament pel mateix treballador o treballadora quan hagin transcorregut, almenys, tres anys des del final de la situació anterior d'excedència voluntària ordinària.

La concessió de l'excedència voluntària ordinària s'ha d'efectuar en el termini d'un mes a partir de la petició corresponent.

Així mateix, mentre es romangui en situació d'excedència voluntària ordinària i una vegada transcorregut el període mínim de quatre mesos en aquesta situació, el treballador o la treballadora podrà sol·licitar la reincorporació al treball per ocupar la primera vacant que es produeixi en la seua categoria laboral. Si no hi ha vacants en la seua categoria però, en canvi, hi ha en una categoria inferior a la que ocupava, pot optar a aquesta vacant o bé esperar que es produeixi en la seua categoria i, tot això, sense perjudici d'estar a l'espera de la primera convocatòria de provisió de vacants que es faci i en la qual haurà de participar obligatòriament en el torn de concurs de trasllats.

2. Excedència voluntària per cura de familiars

Els treballadors o les treballadores tendran dret a un període d'excedència de durada no superior a tres anys per cura de fills, tant quan ho sigui per naturalesa com per adopció, o en els supòsits d'acolliment, tant permanent com preadoptiu, a comptar de la data del seu naixement o des de la data de la resolució judicial o administrativa. Els successius fills donaran dret a un nou període d'excedència que, si escau, posarà fi al que s'estigués gaudint.

També tendran dret a un període d'excedència, amb reserva de plaça, de durada no superior a un any, per tenir cura d'un familiar que estigui al seu càrrec fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, que per raons d'edat, accident o malaltia, o discapacitat no es pugui valer per si mateix i no tengui activitat retribuïda.

La concessió d'aquest tipus d'excedència es farà amb declaració prèvia del peticionari de no exercir cap altra activitat que pugui impedir o menyscar la cura del fill menor, o d'un familiar fins a segon grau.

Si dos o més treballadors/ores del Consorci generessin aquest dret pel mateix subjecte causant, el Consorci podrà limitar el seu exercici simultani per raons justificades del seu funcionament.

Quan un nou subjecte causant donàs dret a un nou període d'excedència, l'inici d'aquest posarà fi al que, si escau, s'estigués gaudint.

El personal temporal també es podrà acollir a aquesta excedència voluntària per cura de familiars, tant per cura de fills com per cura de familiars a càrrec. Aquest personal tindrà dret a la reserva del seu lloc de treball en els termes que preveuen els paràgrafs 1 i 2 d'aquest punt i, sempre que no s'hagi extingit el seu contracte de treball abans de la sol·licitud de reingrés, cas en el qual aquest no serà possible.

Una vegada transcorregut el temps per al qual es va concedir l'excedència per cura de fills o d'un familiar a càrrec o, si és el cas, desapareguda la causa que va motivar el seu atorgament, el treballador o la treballadora haurà de sol·licitar el reingrés en el termini dels trenta dies següents, o passar a la situació d'excedència voluntària ordinària, situació en la qual se'l/se la declararà si no ha sol·licitat el reingrés en el termini fixat.

En qualsevol moment, mentre es romanguí en la situació d'excedència voluntària per cura de fills o familiar a càrrec, el/la treballador/ora podrà sol·licitar el reingrés al treball, en funció de tenir reserva del lloc de treball, durant els tres anys que, com a màxim, pot durar l'excedència per cura de fills o durant l'any que, com a màxim, pot durar l'excedència per cura de familiars a càrrec. En tot cas, durant el temps de cada període d'excedència en aquesta situació tindrà dret a la reserva de plaça.

El període de permanència en aquesta situació serà computat a l'efecte d'antiguitat i el treballador o la treballadora tindrà dret a l'assistència a cursos de formació, a la participació dels quals haurà de ser convocat, especialment amb ocasió de la seua reincorporació.

3. Excedència voluntària per incompatibilitat

Quedarà automàticament en situació d'excedència voluntària per incompatibilitat, en la categoria que correspongui, el treballador o la treballadora fix/a que, com a conseqüència de la normativa d'incompatibilitats, opti per un lloc de treball de diferent categoria professional o cos funcional del sector públic.

El personal declarat en situació d'excedència voluntària per incompatibilitat està obligat a notificar les raons que es produeixin en la relació de serveis que hagin donat lloc a aquesta excedència, incloent el cessament en la relació de serveis al·ludida.

Quan es produeixi el cessament en la relació de serveis que va propiciar el pas a l'excedència voluntària per incompatibilitat, el treballador o la treballadora haurà de sol·licitar el reingrés al servei actiu



en el termini màxim de trenta dies des del cessament.

El reingrés es produirà, si escau, en ocasió d'haver-hi un lloc vacant amb dotació pressupostària i, si una vegada sol·licitat el reingrés en temps i forma no s'obté per manca de vacant, el/la treballador/a quedarà en situació d'excedència voluntària ordinària, sense límit de temps, fins que es produeixi la vacant corresponent i obtengui el reingrés.

4. Excedència voluntària per raó d'estudis

És aquella que es pot concedir al personal fix amb més d'un any d'antiguitat en el Consorci per a cursar estudis, per temps no inferior a un any ni superior a cinc anys.

El treballador o la treballadora que estigui en situació d'excedència per estudis té dret a la reserva del lloc de treball, sempre que sol·liciti el reingrés almenys quinze dies abans de la finalització del període d'excedència, passant a la situació d'excedència voluntària ordinària si no ha sol·licitat la reincorporació.

El personal sense lloc de treball en propietat té dret a la reserva del lloc que ocupi, en els termes que preveu el paràgraf anterior, sempre que no s'hagi extingit el seu contracte de treball abans de la sol·licitud de reingrés, cas en el qual aquest no serà possible.

Si no es demana el reingrés o es demana fora de termini, es declararà el treballador la treballadora en situació d'excedència voluntària ordinària, des de la data en què es va produir el cessament de la relació de serveis amb una altra entitat pública.

Article 52. Incapacitat temporal

Quan la situació d'incapacitat temporal (IT) derivi de contingències comunes o accident no laboral, el treballador o la treballadora tindrà dret a percebre, en la primera baixa produïda dins l'any natural, un complement retributiu del 50 % de les retribucions que hagi percebut en el mes anterior a la baixa, durant els tres primers dies.

Quan la situació d'IT es derivi en contingències comunes greus o accident no laboral greu, el treballador o la treballadora tindrà dret a un complement retributiu igual al 50 % de les retribucions que hagi percebut en el mes anterior a la baixa, durant els tres primers dies. Des del quart fins al vintè dia, ambdós inclosos, tindrà dret a un complement que, sumat a la prestació econòmica reconeguda per la Seguretat Social, sigui equivalent al 75% de les retribucions que hagi percebut en el mes anterior a la baixa. A partir del vint-i-unè dia, tindrà dret a cobrar el 100% de les retribucions que hagi percebut el mes anterior a la baixa.

Quan la incapacitat temporal derivi de contingències professionals greus (malaltia professional o accident laboral), la prestació reconeguda per la Seguretat Social serà complementada fins arribar al 100% de les retribucions que hagi percebut en el mes anterior a la baixa, durant tot el període de durada d'aquesta.

S'entendran contingències greus les compreses en l'annex del Reial decret 1148/2011, de 29 de juliol, per a l'aplicació i el desenvolupament, en sistema de la Seguretat Social, de la prestació econòmica per cura de menors afectats per càncer o una altra malaltia greu.

Les referències a dies incloses en el present article s'entendran realitzades a dies naturals.

Una vegada finalitzada la situació d'incapacitat temporal, el/la treballador/a s'haurà d'incorporar immediatament al seu lloc de treball.

CAPÍTOL VII

DE L'EXTINCIÓ DEL CONTRACTE DE TREBALL

Article 53. Extinció del contracte

El contracte de treball s'extingirà en els supòsits que estableix l'article 49 de l'Estatut dels Treballadors.

Article 54. Jubilació ordinària

De conformitat amb la disposició addicional desena de l'Estatut dels Treballadors, l'accés a la jubilació té caràcter voluntari, de manera que amb caràcter general el personal del Consorci, una vegada complerta l'edat ordinària de jubilació, podrà optar per accedir-hi o continuar prestant els seus serveis.

El Consorci, de conformitat amb les necessitats del servei, excepte en els supòsits de llocs de treball declarats a extingir, haurà de cobrir efectivament els llocs vacants produïts com a conseqüència de jubilacions, amb places de la mateixa categoria, o bé amb altres de diferents categories que s'hagin creat per transformació de les vacants esmentades, amb informació prèvia als RLT i d'acord amb els sistemes de selecció i provisió que corresponguin.

Article 55. Jubilació als 64 anys

El personal podrà accedir a la jubilació anticipada als 64 anys en la forma i condicions que estableixi la normativa de Seguretat Social.

El personal que pugui acollir-se a aquesta modalitat de jubilació la sol·licitarà, a través de Gerència, amb almenys dos mesos d'antelació a la data que compleixi l'edat de 64 anys, circumstància que s'acreditarà mitjançant un certificat de naixement o documentació equivalent o una fotocòpia degudament compulsada. Gerència tramitarà immediatament la sol·licitud, per a la seua resolució per Presidència.

El contracte per substituir la persona que es jubila anticipadament als 64 anys serà de caràcter temporal i amb la durada prevista a la normativa aplicable.

La persona substituïda ha d'estar inscrita com a desocupada en l'oficina d'ocupació, llevat que es tracti de personal amb contracte de relleu, al qual s'ampliarà la jornada a temps complet com a conseqüència d'accedir la persona jubilada parcial a la qual substitueix a la jubilació anticipada als 64 anys.

Quan la persona substituïda a contractar hagi d'estar inscrita com a desocupada en l'oficina d'ocupació, abans de formalitzar la contractació, serà preceptiu l'informe previ dels RLT.

Així mateix, l'acord amb el RLT serà necessari quan la contractació es realitzi en una categoria diferent i pel mateix nivell.

L'anterior procediment haurà agilitar-se al màxim, de manera que el/la treballador/a que compleixi els 64 anys pugui donar-se de baixa amb efectes de l'últim dia del mes de compliment d'aquesta edat i d'alta la persona substituïda amb efectes de dia 1 del mes següent.

El Consorci informará la RLT corresponent de totes les jubilacions anticipades que es produeixin.

Article 56. Jubilació parcial

El personal que reuneixi els requisits establerts legalment podrà accedir a la jubilació parcial en la forma i condicions que estableixi la normativa de Seguretat Social.

El personal que pugui acollir-se a aquesta modalitat de jubilació la sol·licitarà mitjançant escrit dirigit a la Gerència, amb una antelació de tres mesos a la data prevista per a jubilar-se parcialment i, amb



L'acord previ amb aquesta, concertarà un contracte a temps parcial, que consistirà en una reducció de la jornada de treball i del seu salari dins dels paràmetres previstos legalment.

Simultàniament, es concertarà amb un/a altre/a treballador/a en situació de desocupació un contracte de relleu, la durada del qual serà igual a la del temps que li falti al/a la treballador/a substituït per assolir l'edat de jubilació ordinària exigida en cada cas. Si en complir aquesta edat, el/la treballador/a jubilat/ada parcialment continuàs en el Consorci, el contracte de relleu que s'hagués subscrit per durada determinada es podrà prorrogar mitjançant acord de les parts per períodes anuals, i s'extingirà, en tot cas, en finalitzar el període corresponent a l'any en què es produeixi la jubilació total del/de la treballador/a rellevat/ada.

La jornada de treball d'aquest treballador o treballadora serà, com a mínim, igual a la reducció de la jornada acordada per al/per a la treballador/a substituït/ida en el mateix lloc de treball o en una categoria altra similar.

Abans de formalitzar la contractació és preceptiu que els RLT emetin informe.

CAPÍTOL VIII

SALUT LABORAL

Article 57. Salut i seguretat en el treball

Els/les treballadors/ores tenen dret a una protecció eficaç i integral de la seua salut i seguretat en el treball, així com el deure correlatiu d'observar i posar en pràctica les mesures que s'adoptin legalment i reglamentàriament amb l'objecte de garantir la prevenció davant als riscos laborals.

Article 58. Protecció de la salut i la seguretat en el treball

Per poder fer efectiu aquest dret, el Consorci de Gestió Sociosanitària d'Eivissa adoptarà les mesures adequades per a la protecció de la seguretat i de la salut dels seus empleats, d'acord amb la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, i les seues disposicions de desplegament, en matèria d'avaluació de riscos, informació, consulta, participació i formació dels treballadors i les treballadores, actuació en casos d'emergència i de risc greu i imminent, vigilància de la salut i mitjançant l'organització de els recursos necessaris per dur a terme tasques preventives.

Article 59. Pla de prevenció

El Consorci durà a terme la implantació i l'aplicació d'un Pla de prevenció de riscos laborals que preveurà avaluacions de riscos i la planificació de l'activitat preventiva, que haurà d'incloure l'estructura organitzativa, les responsabilitats, les funcions, les pràctiques, els procediments, els processos i els recursos necessaris per realitzar l'acció de prevenció de riscos en el Consorci, en els termes que reglamentàriament s'estableixin.

Article 60. Plans d'emergència

En tots aquells centres de treball en què la normativa sobre aquesta matèria els declari obligatoris, es realitzaran plans d'emergència, autoprotecció i evacuació, que hauran de tenir en compte les possibles situacions i mesures adoptades, en especial les destinades a primers auxilis, lluita contra el foc i l'evacuació de tots els/les treballadors/ores i persones usuàries.

Article 61. Informació, consulta i participació



Per tal de donar compliment al deure de protecció establert en la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, el Consorci ha d'adoptar les mesures adequades perquè els/les treballadors/ores rebin totes les informacions necessàries en relació amb els riscos per a la seguretat i la salut en el treball i a les mesures i les activitats de protecció i prevenció, i a les mesures d'emergència que s'hagin d'adoptar d'acord amb la normativa aplicable.

El dret de consulta i participació dels/de les treballadors/ores regulat en el capítol V de la Llei 31/1995, en l'àmbit de les administracions públiques s'ha d'exercir amb les adaptacions necessàries en atenció a la diversitat de les activitats que es duen a terme i les diferents condicions en què aquestes es realitzen, la complexitat i la dispersió de l'estructura organitzativa i les seues peculiaritats en matèria de negociació col·lectiva en els termes que preveu la Llei 9/1987.

Article 62. Formació

El Consorci proporcionarà als seus treballadors i treballadores la formació necessària en matèria preventiva, teòrica i pràctica, tant en el moment de la seua contractació, com quan es produeixin canvis en les funcions que dugui a terme o s'introdueixin noves tecnologies o canvis en els equips de treball.

La formació a la qual es refereix l'apartat anterior podrà impartir-se a través dels diferents plans de formació de l'administració i de les organitzacions sindicals signants d'aquest Conveni, i del servei de prevenció, amb mitjans propis o de forma concertada amb organismes o entitats especialitzades en la matèria, sempre que es garanteixi la qualitat de les activitats formatives

Article 63. Vigilància de la salut

El personal al servei del Consorci de Gestió Sociosanitària d'Eivissa tindrà dret a una revisió mèdica periòdica i específica, en funció dels riscos detectats en el seu lloc de treball.

Aquesta revisió mèdica s'ha de fer en els termes que estableix la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals i les normes que la desenvolupin.

Article 64. Equips de protecció individual

El Consorci facilitarà als treballadors i a les treballadores els equips i els mitjans de protecció individual (EPI) adequats als treballs que realitzin. Els comitès de seguretat i salut participaran dels criteris sobre la dotació i l'elecció dels esmentats equips i mitjans.

Article 65. Coordinació d'activitats empresarials

Quan en un mateix centre de treballuguin a terme activitats treballadors/ores del Consorci i personal d'altres empreses, aquestes hauran de cooperar en l'aplicació de la normativa sobre prevenció de riscos laborals, i s'hauran d'establir els mitjans de coordinació i de riscos laborals i la informació sobre aquests als seus treballadors i treballadores.

Article 66. Delegats de prevenció

Els delegats de prevenció són els representants dels treballadors i les treballadores amb funcions específiques en matèria de prevenció de riscos laborals, i tendran atribuïdes les competències i facultats que estableix l'article 36 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, i les seues disposicions de desplegament.

Article 67. Comitès de seguretat i salut

Els comitès de seguretat i salut són els òrgans paritaris i col·legiats de participació per a la consulta regular i periòdica sobre la seguretat i la salut dels treballadors i les treballadores i tendran atribuïdes les competències i facultats establertes per l'article 39 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, i aquelles altres que s'acordin.



Article 68. Presència de recursos preventius

El Consorci mantindrà en els seus centres de treball la presència dels recursos preventius que siguin necessaris d'acord amb el que disposa l'article 32 bis de la Llei 31/1995.

Article 69 Roba de treball

Per fixar els llocs de treball que, per les seues característiques, requereixin de vestuari, el nombre de peces que els corresponguin i la renovació d'aquestes, s'atendrà a allò que determini el Comitè de Seguretat i Salut en el primer trimestre de cada any.

Si en algunes unitats administratives, pel costum o l'adequació de les activitats habituals, el Consorci exigeix vestir uniforme en alguns llocs de treball, estarà obligat a proporcionar en els termes que determini el Comitè de Seguretat i Salut Laboral.

CAPÍTOL IX

ESTRUCTURA SALARIAL

Article 70 Retribucions salarials

Les retribucions dels/les treballadors/ores inclosos en l'àmbit d'aplicació d'aquest Conveni seran les següents:

1. Retribucions bàsiques

- Salari base.
- Pagues extraordinàries.

2. Retribucions complementàries

- Incentiu.
- Complement de festivitats.
- Hores nocturnes.
- Hores extraordinàries.

3. Indemnitzacions per raó del servei

- Dietes.
- Despeses de desplaçament.

Aquestes retribucions s'han de satisfer en períodes mensuals, i es pagaran dins dels cinc primers dies del mes següent al de la seua meritació, mitjançant transferència o ingrés al compte de l'entitat de crèdit indicada per a aquest fi per cada treballador/a.

Les esmentades retribucions anuals dels diferents nivells retributius són les que consten en l'ANNEX I i estan fixades en funció de la jornada de treball pactada en aquest Conveni, deixant-ne constància als efectes previstos en l'article 26.5 del vigent Estatut dels Treballadors.



El personal que treballi a temps parcial o per jornades reduïdes experimentarà una reducció proporcional de totes i cadascuna de les seues retribucions.

Així mateix, es proveirà el/la treballador/a del rebut individual justificatiu del pagament de salaris, d'acord amb la normativa vigent.

Article 71. Salari base

El salari base és la part de retribució del/de la treballador/a fixada per unitat de temps. Es percep en dotze mensualitats i per quanties úniques per a cadascuna de les categories professionals que exerceixen els/les treballadors/ores al servei del Consorci, tal com s'estableix en l'annex I del present Conveni.

Article 72. Pagues extraordinàries

Les pagues extraordinàries seran dues a l'any, per l'import, cadascuna, d'una mensualitat del salari base, es meritaren semestralment juntament amb la nòmina dels mesos de juny i desembre. Així mateix, aquestes pagues extraordinàries inclouran els increments que les lleis de pressupostos generals de l'Estat determinin amb caràcter bàsic per a tots els empleats públics.

Quan es produeixi ingrés o cessament d'un/a treballador/a, se li abonarà la part proporcional de les pagues extraordinàries, corresponent al temps de servei prestat, prorratejades per dies treballats. Al personal que presti servei per hores, o de jornada reduïda, se li abonaran les pagues extraordinàries en proporció al salari percebut.

Article 73. Incentius

Són aquelles retribucions complementàries assignades al treballador o treballadora per la realització de funcions corresponents a una categoria professional superior a la pròpia o addicionals a aquesta. Les concedirà la Junta Rectora del Consorci, després de la negociació amb la RLT, a proposta de la Gerència, i tenint en compte el que recull l'article 16.c.1 del present Conveni.

En els pressupostos del Consorci, s'establirà una partida econòmica concreta per a aquest fi.

En tot cas, les quantitats que percebi cada treballador/a per aquest concepte seran de coneixement públic dels altres treballadors/ores de la mateixa unitat administrativa o departament i se n'informarà, trimestralment, la representació legal dels/de les treballadors/ores.

Article 74. Complement de festivitat

És aquell complement destinat a retribuir el treball realitzat pel personal que realitza torns durant els dies festius, entenent com a tals els 14 festius anuals, així com els diumenges que correspongui treballar durant l'any.

L'import d'aquest complement està determinat per una quantia única per a totes les categories professionals, tal com s'estableix en l'ANNEX I d'aquest Conveni.

Article 75. Hores nocturnes

El valor de l'hora nocturna, entenent com a tal la compresa entre les 22.00 i les 8.00 hores, està determinat per quanties úniques per a cadascuna de les categories professionals que exerceixen els/les treballadors/ores al servei del Consorci, tal com s'estableix en l'ANNEX I del present Conveni.

Article 76. Hores extraordinàries



Ambdues parts, atesa la situació general d'ocupació i per a promoure les polítiques de foment de noves contractacions, acorden la no-realització d'hores extraordinàries excepte en situacions de força major o d'emergència.

En cas de necessitat de la realització d'hores extraordinàries, la seua compensació, com a criteri general i preferent, s'efectuarà mitjançant l'atorgament de temps de descans equivalent a dues hores per cadascuna realitzada o, per mutu acord entre les parts, mitjançant la retribució econòmica, amb la compensació respecte a l'hora ordinària corresponent.

El valor de l'hora ordinària es calcula amb la fórmula següent: salari base anual, si n'hi ha, per catorze pagues, dividit per la jornada anual del treballador o treballadora.

El valor de l'hora extraordinària serà el resultat d'incrementar en un 75 % el valor de l'hora ordinària, calculat d'acord amb la fórmula del paràgraf anterior.

La realització d'hores extraordinàries serà de caràcter voluntari i de comú acord entre el treballador o la treballadora i l'Administració, se'n donarà compte als RLT i s'hi tendran en compte les excepcions previstes en la legislació vigent.

Article 77. Indemnitzacions per raó del servei

En matèria de despeses de desplaçament, de dietes i de quilometratge serà aplicable el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, que regula les indemnitzacions per raó del servei o norma que en un futur pogués substituir-lo.

Article 78. Liquidació de parts proporcionals

En els casos de suspensió i/o extinció de la relació laboral, la Gerència del Consorci de Gestió Sociosanitària d'Eivissa està obligada a practicar, i el/la treballador/a a percebre, la corresponent liquidació de parts proporcionals de les pagues extraordinàries, de les vacances o qualsevol altre concepte salarial de venciment periòdic superior al mes.

Quan s'incorpori la persona interessada s'iniciarà el nou còmput dels conceptes liquidats en relació amb el paràgraf anterior.

CAPÍTOL X

DRETS DE REPRESENTACIÓ

Article 79. Drets de representació col·lectiva dels treballadors i de les treballadores

De conformitat amb el que disposa la Constitució Espanyola, la Llei orgànica de llibertat sindical, l'Estatut dels Treballadors i el present Conveni Col·lectiu, el personal del Consorci de Gestió Sociosanitària d'Eivissa té dret a participar en l'empresa a través dels seus òrgans de representació.

Article 80. Òrgans de representació dels treballadors/i de les treballadores

Seràn òrgans de representació laboral de l'Empresa:

1. El Comitè Intercentres
2. El Comitè d'Empresa



3. Els delegats i les delegades de personal
4. Les seccions sindicals

Article 81. Comitè Intercentres, comitès d'empresa, delegats/ades de personal i seccions sindicals

1. Comitè Intercentres

Es constituirà un Comitè Intercentres, format per 7 membres, que seran designats d'entre els i les components dels diferents comitès d'empresa i/o delegats/ades de personal dels diferents centres. En la seua composició s'ha de guardar la proporcionalitat dels sindicats segons els resultats electorals considerats globalment, garantint la presència de representants de tots i cadascun dels centres de treball. Les seues atribucions i competències seran les que s'acordin en el present Conveni.

El Comitè Intercentres elegirà d'entre els seus membres un/a president/a i un/a secretari/ària, i elaborarà el seu propi reglament, que no podrà contravenir la legislació vigent, del qual remetrà còpia a l'autoritat laboral i a la gerència de l'empresa.

2. Comitès d'empresa

Són els òrgans representatius i col·legiats del conjunt dels/de les treballadors/ores dels diferents centres, per a la defensa dels seus interessos.

Cada Comitè d'Empresa, triarà d'entre els seus membres un/a president/a i un/a secretari/ària del Comitè i elaborarà el seu propi reglament de procediment, que no pot contravenir el que disposa la legislació vigent, i se'n remetrà còpia a l'Autoritat laboral, a l'efecte de registre, i a la Gerència de l'Empresa.

Cada membre del Comitè d'Empresa disposarà de 40 hores mensuals per atendre les funcions representatives. A aquests efectes no es computaran les invertides en accions o reunions convocades per la Direcció.

El Comitè pot distribuir i acumular les hores dels diferents membres que el componen per còmput trimestral i assignar-les a un o diversos components, sense excedir el màxim total d'hores. Aquests podran, si és possible, quedar rellevats del treball sense perjudici de la remuneració que correspongui. Per utilitzar aquestes hores, bastarà una comunicació prèvia al cap respectiu amb un termini adequat i la justificació posterior del temps emprat. Tant a les reunions del Comitè Intercentres, del Comitè d'Empresa, de la Comissió Paritària com de la Comissió Negociadora del Conveni col·lectiu, les parts integrants d'aquestes podran anar acompanyades d'assessors o experts.

3. Delegats/ades de personal

Són la representació legal dels/de les treballadors/ores en els centres de treball de menys de 50 treballadors/ores. Tindran els mateixos drets i garanties que els membres dels comitès d'Empresa.

4. Seccions sindicals

Els sindicats o confederacions amb representació en l'àmbit del Consorci de Gestió Sociosanitària d'Eivissa podran establir les seccions sindicals corresponents, d'acord amb el que disposa la Llei orgànica de llibertat sindical i els pactes que es puguin negociar en matèria d'acció sindical.

Article 82. Acció sindical



Amb independència dels drets recollits en la Llei 11/1985, de llibertat sindical i en l'Estatut dels Treballadors, en matèria de drets de representació i acció sindical serà d'aplicació aquell Acord sobre desenvolupament de l'acció sindical de les juntes de personal, comitè/s d'empresa i les seccions sindicals que estigui en vigor.

Article 83. Comitè Intercentres

Són funcions del Comitè Intercentres:

a) Emetre informe previ i preceptiu en les qüestions següents:

Plans de formació professional.
Implantació o revisió de sistemes d'organització i de control de treball.
Sobre els programes i l'elaboració de barems en les proves d'accés i promoció per al personal del Consorci.
Sobre les transferències de personal.
Modificacions substancials de les condicions de treball que afectin globalment el personal del Consorci (jornada, torns, horari, sistemes de remuneració i salari, sistemes de treball i rendiment).
El termini per emetre els informes serà de 15 dies hàbils.

b) Rebre informació sobre els punts següents:

Desenvolupament de l'ocupació de l'oferta d'ocupació pública anual, referida al personal semestralment.
Models de contracte de treball i documents relatius a l'acabament de la relació laboral.
Trimestralment, sobre l'evolució de l'índex d'absentisme i les seues causes, així com d'accidents de treball i malalties laborals.
Cotització a la Seguretat Social.
Seguiment i estudi i valoració dels diferents llocs de treball laboral del Consorci.

c) Vigilar i controlar:

El compliment de les normes vigents en matèria laboral.

La gestió de les obres socials establertes en benefici dels/de les treballadors/ores i dels seus familiars.

- d) Participar, en qualitat d'observadors, en els tribunals qualificadors per a les proves d'accés i promoció.
- e) Exercir les accions legals oportunes entre l'Empresa i els organismes i tribunals competents relacionats amb les funcions que li siguin atribuïdes.
- f) Totes les altres funcions que li atribueix expressament pel present Conveni.

Article 84. Comitès d'empresa i delegats/ades de personal

Són funcions dels comitès d'empresa i delegats/ades de personal.

a) Emetre informe amb caràcter previ i preceptiu en els següents casos:



Classificacions professionals.
En els establiments d'horaris especials dins l'àmbit de la seua competència.
Sobre sancions per faltes greus i molt greus.
Sobre trasllats.
El termini per a l'emissió dels informes serà de 15 dies hàbils.

b) Rebre informació:

Sobre treballs de superior i inferior categoria.

Sobre realització d'hores extraordinàries detallades per servei.

Podran exigir que aquesta relació sigui detallada i individualitzada quan es pugui deduir racionalment que s'han sobrepassat els límits legals.

- c) Establir el seu criteri sobre el caràcter de les hores extraordinàries realitzades.
- d) Informar el Comitè Intercentres de totes aquelles qüestions que li sol·liciti.
- e) Exercir les accions legals oportunes davant l'empresa i els organismes o tribunals competents relacionats amb les funcions que li siguin atribuïdes.
- f) Totes les altres funcions que li atribueix expressament pel present Conveni.

CAPÍTOL XI

RÈGIM DISCIPLINARI

Article 85. Règim disciplinari

En virtut d'incompliments laborals, els treballadors i les treballadores podran ser sancionats d'acord amb la graduació de faltes i sancions que s'estableixen en aquest conveni. Tota sanció requerirà comunicació escrita al/a la treballador/a i als RLT corresponents, fent-hi constar la data i el motiu.

Article 86. Graduació de faltes disciplinàries

Les faltes disciplinàries dels/de les treballadors/ores, comeses amb ocasió o com a conseqüència del seu treball, podran ser lleus, greus i molt greus.

Article 87. Faltes molt greus

Tendran la consideració de faltes molt greus:

1. L'incompliment del deure de fidelitat a la Constitució i a l'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears en l'exercici de la funció pública.
2. Tota actuació que suposi discriminació per raó d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat o orientació sexual, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge, sexe o qualsevol altra condició o circumstància personal o social, així com l'assetjament per raó d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat o orientació sexual.
3. L'abandonament del servei, així com no fer-se càrrec voluntàriament de les tasques o funcions que té assignades.



4. L'adopció d'acords manifestament il·legals que causin perjudici greu a l'Administració o als ciutadans.
5. La publicació o la utilització indeguda de secrets oficials, declarats així per la llei o classificats com a tals.
6. La negligència en la custòdia de secrets oficials, declarats així per llei o classificats com a tals, que sigui causa de la seua publicació o que provoqui la seua difusió o coneixement indegut.
7. El notori incompliment de les funcions essencials inherents al seu lloc de treball o funcions assignades.
8. La violació de la imparcialitat utilitzant les facultats atribuïdes per influir en processos electorals de qualsevol naturalesa i àmbit.
9. La desobediència oberta a les ordres o instruccions de superiors, llevat que constitueixin infracció manifesta de l'ordenament jurídic.
10. La prevalença de la condició d'empleat públic per obtenir un benefici indegut per a si mateix o per a un altre.
11. L'obstaculització en l'exercici de les llibertats públiques i dels drets sindicals.
12. La realització d'actes dirigits a coartar l'exercici lliure del dret de vaga.
13. L'incompliment de l'obligació d'atendre els serveis essencials en cas de vaga.
14. L'incompliment de les normes sobre incompatibilitats quan això doni lloc a una situació d'incompatibilitat.
15. La incompareixença injustificada en les comissions d'investigació de les Corts Generals i de les assemblees legislatives de les comunitats autònomes.
16. L'assetjament laboral.
17. Donar a conèixer dades personals i patològiques que estiguin protegits per la legislació vigent.
18. El frau, la deslleialtat i l'abús de confiança en les gestions encomanades i la competència deslleial, especialment, promoure, induir o suggerir a familiars el canvi de residència o servei, així com la derivació de residents o usuaris al propi domicili del personal o de particulars i, igualment, fer públiques les dades personals i/o telèfons dels residents o familiars a persones alienes al centre o servei
19. El furt, el robatori, i qualsevol conducta constitutiva de delictes dolós.
20. La comissió de la tercera falta injustificada d'assistència en un període de tres mesos, quan les dues anteriors haguessin estat objecte de sanció per falta lleu.
21. Les reiterades faltes de puntualitat, a l'inici o a la finalització de la jornada laboral, sense causa justificada, durant 10 dies o més en un mes, o durant 30 dies o més en un trimestre. S'entendrà com a falta de puntualitat l'entrada o sortida del centre de treball amb una diferència de deu minuts respecte de l'hora d'inici o finalització de la jornada laboral.
22. Els maltractaments de paraula, obra, psíquics o morals, infringits als residents, usuaris, companys de treball de qualsevol categoria, així com als familiars de qualsevol d'ells.
23. L'obtenció de beneficis econòmics o en espècie de les persones usuàries del centre o servei i/o dels seus familiars.
24. Apropiar-se d'objectes, documents, material, aliments... tant de les persones usuàries com del centre, del servei o del personal.
25. L'assetjament sexual i moral.
26. Posar una altra persona a realitzar els serveis sense autorització de la direcció o coordinador/a del centre o servei.
27. Exigir, demanar o acceptar remuneració a tercers.
28. La negligència en l'administració de la medicació.
29. Realitzar treballs per compte d'altri o propi, estant en situació d'incapacitat temporal, així com realitzar manipulacions o falsedats per perllongar aquesta incapacitat.
30. Els actes i les conductes ofensives, verbals o físiques, de naturalesa sexual, dirigides a qualsevol persona de l'empresa, sent de màxima gravetat aquelles que siguin exercides des de posicions de comandament o jerarquia, les realitzades cap a persones amb contracte no indefinit o les de represàlies contra les persones que hagin denunciat.
31. La reincidència en la comissió d'una falta greu, encara que sigui de diferent naturalesa, dins d'un mateix semestre, sempre que es produeixi sanció per aquest motiu.

Article 88. Faltes greus

Tenen la consideració de faltes greus:

1. L'abús d'autoritat en l'exercici del càrrec.
2. La tolerància dels superiors respecte de la comissió de faltes molt greus o greus dels seus subordinats.

3. La desconsideració greu cap a superiors, companys o subordinats.
4. L'atemptat greu a la dignitat dels/de les treballadors/ores o de l'empresa.
5. La manca de consideració greu amb les persones usuàries, familiars i ciutadans.
6. La producció de danys greus als locals, al material o als documents dels serveis.
7. La falta d'obediència deguda a superiors i autoritats.
8. La manca de rendiment que afecti el funcionament normal dels serveis i no constitueixi falta molt greu.
9. La pertorbació greu del servei.
10. L'incompliment dels terminis o d'altres disposicions en matèria d'incompatibilitats, quan no suposin el manteniment d'una situació d'incompatibilitat.
11. L'emissió d'informes i l'adopció d'acords manifestament il·legals quan causin perjudici a l'Administració o a la ciutadania i no constitueixin falta molt greu.
12. Les accions o omissions dirigides a evadir els sistemes de control horaris o a impedir que siguin detectats els incompliments injustificats de la jornada de treball.
13. La utilització dels permisos, llicències o qualsevol altra mesura establerta per a la conciliació de la vida familiar i laboral per a finalitats diferents a les previstes per aquest conveni.
14. La manca de disciplina en el treball.
15. No comunicar l'absència al lloc de treball, o no lliurar l'informe de baixa oficial dins de les quaranta-vuit hores següents a la seua emissió, llevat que es provi la impossibilitat d'haver-ho fet.
16. L'abandonament del lloc de treball o del servei per breu temps, sense causa justificada.
17. Més de cinc faltes repetides de puntualitat en un mes i menys de deu, a l'inici o final de la jornada laboral.
18. Incomplir les normes de seguretat i salut en el treball, quan això pugui suposar riscos per a la salut i la integritat física.
19. L'ocupació del temps, materials o uniformes de l'empresa en qüestions alienes o en benefici propi.
20. La reincidència en la comissió d'una falta lleu, encara que sigui de diferent naturalesa, dins d'un mateix semestre, o de la mateixa naturalesa, dins d'un mateix trimestre, sempre que es produeixi sanció per aquest motiu.

Article 89. Faltes lleus

Tenen la consideració de faltes lleus:

1. L'incompliment injustificat de l'horari de treball, a l'inici o a la finalització de la jornada laboral, quan no constitueixi falta greu o molt greu.
2. La falta d'assistència injustificada d'1 a 3 dies.
3. La incorrecció amb el públic, els superiors, els companys o els subordinats.
4. La manca de cura o la negligència en l'exercici de les funcions pròpies.
5. La indeguda utilització dels locals, els materials o els documents de l'empresa, llevat que, per la seua manifesta gravetat, pugui ser considerada com a falta greu.
6. La falta de netedat personal.
7. No comunicar a l'empresa els canvis de domicili, residència o situació familiar que puguin afectar les obligacions tributàries, de la Seguretat Social i a l'efecte de notificacions.
8. Fumar al centre de treball.
9. Usar el telèfon mòbil per a assumptes privats en la seua jornada laboral, llevat que el motiu sigui justificat.

Article 90. Sancions

Les sancions que es podran imposar en funció de la qualificació de les faltes, sense perjudici del descompte proporcional de les retribucions corresponents al temps real deixat de treballar per faltes d'assistència o de puntualitat no justificades, seran les següents:



1. Per faltes molt greus:

- a. Suspensió d'ocupació i de sou d'un a tres mesos.
- b. Impossibilitat de participar en processos de promoció interna, de concurs o de mobilitat per un període de dos a sis anys.
- c. Acomiadament.

2. Per faltes greus:

- a. Suspensió d'ocupació i sou de tres dies a un mes.
- b. Impossibilitat de participar en processos de promoció interna, de concurs o de mobilitat per un període d'un a dos anys.

3. Per faltes lleus:

- a. Amonestació per escrit.
- b. Suspensió d'ocupació i sou de fins a dos dies.

L'abast de la sanció s'ha de determinar tenint en compte els criteris següents:

- a. L'existència de reiteració o reincidència.
- b. L'existència i la naturalesa dels danys i perjudicis causats a l'empresa, especialment en el patrimoni i en el funcionament del servei de què es tracti, o als ciutadans.
- c. El grau d'intencionalitat o negligència de l'autor/a.

Article 91. Tramitació i procediment

1. El procediment per a la imposició de sancions per la comissió d'infraccions greus i molt greus se subjectarà als següents tràmits:

- Inici: El procediment s'iniciarà mitjançant acord de l'òrgan competent, per pròpia iniciativa seua, o com a conseqüència d'ordre superior, comunicació raonada d'altres òrgans o presentació de denúncia per qualsevol persona o entitat, i es formalitzarà amb el contingut mínim següent:

- a) Identificació de les persones o entitats presumptament responsables.
- b) Exposició succinta dels fets que motiven la incoació del procediment.
- c) La qualificació provisional dels fets, amb indicació de la infracció o infraccions que poguessin haver-se comès, les sancions que poguessin correspondre i la normativa que resulti aplicable, tot això sense perjudici del resultat de la instrucció.
- d) La descripció dels danys i perjudicis ocasionats.
- e) Òrgan competent per a la resolució del procediment i norma que li atribueixi tal competència, indicant la possibilitat que el presumpte responsable pugui reconèixer voluntàriament la seua responsabilitat i, si escau, efectuar el pagament de la sanció pecuniària que correspongui.



f) Instructor/a i, si escau, secretari/ària del procediment.

g) Mesures de caràcter provisional acordi l'òrgan competent.

h) Indicació del dret a formular al·legacions i a l'audiència en el procediment, així com dels terminis per al seu exercici.

- Període d'al·legacions: L'acord d'iniciació es comunicarà a l'instructor i es notificarà a les persones interessades, entenent en tot cas per tals les persones inculpades, que disposaran d'un termini de deu (10) dies per formular al·legacions a la iniciació i proposar prova, concretant els mitjans de què pretenguin valer-se, advertint-los que, si no efectuen al·legacions sobre el contingut de l'acord d'iniciació en el termini previst, la dita iniciació podrà ser considerada proposta de resolució quan contingui un pronunciament precís sobre la responsabilitat imputada.

- Obertura del període de prova: Rebudes les al·legacions a la iniciació, o transcorregut el termini assenyalat en el punt anterior, l'instructor podrà acordar l'obertura d'un període de prova per un termini no superior a vint (20) dies, ni inferior a deu (10) dies.

- Proposta de resolució: Conclosos els tràmits d'al·legacions i de prova, si escau, l'instructor formularà la proposta de resolució, la qual ha de contenir els elements de fet i de dret determinants de la infracció i de la responsabilitat, així com les raons per les quals es rebutgen o s'accepten, totalment o parcialment, les al·legacions de les persones interessades formulades en el curs de l'expedient, o bé la declaració d'inexistència de responsabilitat.

Si s'observa l'existència de responsabilitat, contendrà així mateix:

- a) La indicació, quan sigui procedent, de si hi ha circumstàncies modificatives de la responsabilitat.
- b) La qualificació de la infracció en greu o molt greu.
- c) Les sancions màximes que corresponen a la qualificació proposada i la sanció concreta que es proposa.
- d) Els pronunciaments relatius a l'existència i reparació dels danys i perjudicis que hagin resultat acreditats.

Es comunicarà als/a les presumptes responsables que, una vegada rebuda la proposta de resolució, disposaran de cinc (5) dies per formular al·legacions i presentar els documents o altres elements de judici que es considerin pertinents.

Així mateix, se'ls informarà que, en el mateix termini, se'ls posarà de manifest l'expedient a fi que puguin consultar-lo amb l'assistència, si escau, dels assessors que necessitin.

Les persones interessades podran obtenir còpies dels documents que contengui l'expedient en els termes legalment o reglamentàriament establerts.

Formulades les al·legacions a la proposta de resolució, o transcorregut el termini per fer-ho, es declararà conclosa la fase d'instrucció i es remetran totes les actuacions a l'òrgan que va ordenar la iniciació del procediment. Aquest resoldrà o el remetrà a l'òrgan competent per la decisió, quan correspongui a un òrgan diferent.

- Resolució: La resolució que posi fi a l'expedient haurà de ser motivada i resoldrà totes les qüestions plantejades en l'expedient i, a més d'incloure els elements exigits legalment per a aquest tipus d'actes, contendrà els pronunciaments que es derivin de la proposta de resolució. Especialment, ha de fixar els fets i, si escau, les persones o entitats responsables, la valoració de les proves practicades, la infracció o infraccions comeses i la sanció o sancions que s'imposen, o bé la declaració de no existència de responsabilitat.

Si l'òrgan que ha de resoldre accepta en tots els seus aspectes la proposta de resolució, podrà dictar una resolució simplificada que haurà de notificar a la persona interessada amb una còpia d'aquella.



En tot cas, en compliment de les previsions establertes a l'article 55.1 de l'Estatut dels Treballadors, les resolucions d'acomiadament disciplinari que afectin el personal hauran d'assenyalar expressament els fets que el motiven i la data en què tindrà efectes.

2. Per a la imposició de sancions per faltes lleus no serà preceptiva la instrucció prèvia de l'expedient a què es refereix l'apartat anterior, excepte el tràmit d'audiència a la persona inculpada, de conformitat amb els següents tràmits:

- Inici: El procediment s'iniciarà mitjançant acord en què s'especificarà i motivarà el seu caràcter simplificat:

a) Identificació de les persones o entitats presumptament responsables.

b) Exposició succinta dels fets que motivin la incoació del procediment.

c) La qualificació provisional dels fets, amb indicació de la infracció o infraccions que poguessin haver-se comès, les sancions que poguessin correspondre i la normativa que resulti aplicable, tot això sense perjudici del resultat de la instrucció.

d) La descripció dels danys i perjudicis ocasionats.

e) Òrgan competent per a la resolució del procediment i norma que li atribueixi tal competència, indicant la possibilitat que el/la presumpte/a responsable pugui reconèixer voluntàriament la seua responsabilitat.

h) Indicació del dret a formular al·legacions i a l'audiència en el procediment, així com dels terminis per al seu exercici.

- Període d'al·legacions: L'acord d'iniciació es notificarà a les persones interessades, entenent en tot cas per tals les persones inculpades, les quals disposaran d'un termini de cinc (5) dies per formular al·legacions i presentar els documents que considerin convenients per la seua defensa.

- Resolució: Conclòs el tràmit d'audiència, l'òrgan competent per resoldre dictarà una resolució motivada, en la qual fixarà els fets i, si escau, les persones o entitats responsables, la infracció o infraccions comeses i la sanció o sancions que s'imposen, o bé la declaració de no existència de responsabilitat.

Si s'aprecia que els fets poden ser constitutius d'infracció greu o molt greu, s'acordarà que el procediment continuï pels tràmits ordinaris, notificant a les persones interessades perquè, en el termini de cinc (5) dies, proposin prova si ho consideren convenient.

Article 92. Prescripció de les faltes i de les sancions

De conformitat amb el que preveu l'article 97 de l'EBEP, les infraccions molt greus prescriuran als 3 anys, les greus als 2 anys i les lleus als 6 mesos; les sancions imposades per faltes molt greus prescriuran als 3 anys, les imposades per faltes greus als 2 anys i les imposades per faltes lleus a l'any.

El termini de prescripció de les faltes es començarà a comptar des que aquestes s'hagin comès, i des del cessament de la seua comissió quan es tracti de faltes continuades.

El de les sancions, des de la fermesa de la resolució sancionadora.

Article 93. Caducitat del procediment



El procediment s'ha de resoldre en el termini d'un any comptat des de la data de l'acte d'iniciació d'aquest, o de dos mesos si la sanció s'ha d'imposar per falta lleu. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat i notificat la resolució, s'entendrà caducat el procediment i es procedirà d'ofici a l'arxiu de les actuacions.

S'exceptuen del que disposa l'apartat anterior els casos en què el procediment se suspengui o s'hagués paralitzat per causa imputable a la persona interessada, en els quals s'interromprà el còmput per resoldre el procediment.

Article 94. Responsabilitat de caps i de superiors

Els caps i els superiors que tolerin o encobreixin les faltes de les persones subordinades incorreran en responsabilitat i sofriran la correcció o sanció que sigui procedent, tenint en compte la que s'imposi a l'autor/a de la intencionalitat, per pertorbació per al servei, atemptant a la dignitat del personal i reiteració o reincidència d'aquesta tolerància o encobriment.

Article 95 Abús d'autoritat

Es considera abús d'autoritat la comissió per un/a superior d'un fet arbitrari, amb infracció d'un dret del/la treballador/a, reconegut legalment o convencionalment, d'on es derivi un perjudici, material o moral, per a la persona subordinada.

En principi es presumirà que les ordres donades són legítimes, encara que el/la treballador/a que es consideri perjudicat/ada podrà posar el fet en coneixement del/de la superior immediat/a o de la Gerència de l'empresa, bé directament o a través dels representants del personal si així ho consideri oportú. La Gerència ratificarà o no la procedència de la funció ordenada.

Cap treballador/a estarà obligat/ada a obeir ordres que suposin la comissió de delictes o falta o ordre de caràcter vexatori, així com aquelles que procedeixin de persones no autoritzades degudament per l'Empresa.

Article 96. Assetjament

En matèria d'assetjament laboral s'actuarà segons el Protocol d'actuació davant dels casos d'assetjament i violència en el treball que s'adjunta com a ANNEX III al present Conveni laboral.

Article 97. Reclamacions

Les reclamacions que sobre els drets reconeguts en aquest Conveni, o la legislació laboral, hagin d'interposar-se s'han de formular per escrit davant la Gerència de l'Empresa a partir del fet o de la notificació o publicació de l'acord que les motivi. L'Empresa tindrà l'obligació de contestar aquestes reclamacions en un termini màxim de 10 dies.

En aquest escrit es farà constar:

- Nom, cognoms, domicili i codi postal de la persona interessada, document nacional d'identitat, número de registre de personal, centre de treball, organisme o dependència a què pertanyi.
- Fets, raons i exposicions de motius en què es concreti amb tota claredat la reclamació o petició.
- Lloc, data i signatura.

La presentació davant la Gerència no impedirà que el treballador o la treballadora presenti també la reclamació davant els òrgans competents en matèria laboral.

Article 98. Responsabilitat civil



Les indemnitzacions i les despeses per defensa judicial exigibles per raó de danys a les persones, animals o coses, causats per l'actuació del personal inclòs en l'àmbit d'aquest Conveni en exercici de la seua funció i en prestació de serveis autoritzats, seran abonades pel Consorci de Gestió Sociosanitària d'Eivissa, llevat que estiguin cobertes per una assegurança de responsabilitat civil, ja sigui conseqüència de resolucions judicials o extrajudicials acceptades per aquest.

Queden excloses del que disposa el paràgraf anterior les quantitats de diners que, per resolució judicial, administrativa o governativa, hagin d'abonar els/les treballadors/ores en concepte de sanció pecuniària imposada per delictes, falta o infracció reglamentària.

El pagament de les quantitats per l'empresa es farà sense perjudici que se'ls pugui exigir als/a les treballadors/ores que haguessin incorregut en culpa, dol o negligència greus el degut rescabament, amb la instrucció prèvia de l'expedient oportú, amb audiència de la persona interessada. El treballador o la treballadora de qui s'exigís el rescabament podrà interposar, contra la resolució recaiguda, els recursos que siguin procedents d'acord amb la legislació vigent.

Disposició adicional primera

El Consorci de Gestió Sociosanitària d'Eivissa es compromet a donar una difusió àmplia a aquest Conveni, de manera que el mateix estarà a disposició de tots els treballadors i treballadores en la seua pàgina web.

Disposició adicional segona

Les parts signants d'aquest Conveni es comprometen a seguir garantint el dret fonamental de tracte i oportunitats a l'Empresa. Per això acorden els següents objectius generals:

1. Mantenir i promoure la defensa i aplicació efectiva del principi d'igualtat entre homes i dones.
2. Detectar, prevenir i, si escau, eliminar tota discriminació, directa o indirecta, per raó de sexe, les derivades de la maternitat, l'assumpció d'obligacions familiars i l'estat civil.

D'acord amb el que estableix la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, s'acorda la constitució de la Comissió d'Igualtat d'Oportunitats Paritària (empresa i RLT) que, amb caràcter general, s'ocuparà de promocionar la igualtat d'oportunitats.

El Consorci de Gestió Sociosanitària d'Eivissa es compromet a l'elaboració d'un Pla d'igualtat en el termini màxim de 10 mesos a partir de l'entrada en vigor del Conveni col·lectiu.

Disposició adicional tercera

En tot allò que no prevegi el present Conveni, s'estarà al que disposa l'EBEP, l'Estatut dels Treballadors i altres disposicions legals i reglamentàries que siguin aplicables.

Disposició adicional quarta

Es fa constar que, de conformitat amb l'article 82.3 de l'Estatut dels Treballadors, quan es pretengui inaplicar les condicions de treball que afectin les matèries assenyalades en aquest article, haurà d'iniciar-se un període de consultes amb la RLT en els termes que preveu l'article 41.3 de l'esmentada norma, de durada no superior a 15 dies.

En cas de desacord se sotmetrà la qüestió a la Comissió Paritària del Conveni, que disposarà d'un termini de 7 dies per pronunciar-se.



Si tot i això continua sense aconseguir-se un acord, se sotmetrà la qüestió al Tribunal d'Arbitratge i Mediació de les Illes Balears, seguint el procediment establert en l'acord interprofessional pel qual es crea. Si a pesar d'això, continua sense aconseguir-se un acord, se sotmetrà la qüestió a la Comissió Consultiva de Convenis Col·lectius de les Illes Balears, creada i regulada pel Decret 51/2013, de 29 de Novembre (BOIB núm. 166, de 30 de Novembre de 2013).

Disposició adicional cinquena

En cas que el personal del Consorci de Gestió Sociosanitària d'Eivissa deixés d'exercir la condició d'empleat públic, quedaran sense efecte els articles que s'esmenten a continuació, que passaran a ser substituïts per l'establert per a la matèria concreta que regula el Conveni Col·lectiu Marc estatal de serveis a les persones dependents i desenvolupament de la promoció de l'autonomia personal, publicat al BOE núm. 119, de 18 de maig de 2012, o text que el substitueixi, i, subsidiàriament, per l'Estatut dels Treballadors:

- Article 19. Selecció de personal i provisió de llocs de treball.
- Article 20. Provisió de canvi de lloc de treball per motius de violència de gènere.
- Article 21. Provisió de canvi de lloc de treball per motius de trasllat.
- Article 22. Reingrés.
- Article 23. Concurs de provisió de llocs de treball (trasllats)
- Article 24. Promoció interna i convocatòria lliure.
- Article 25. Promoció interna.
- Article 26. Normativa per la qual es regiran les convocatòries de promoció interna i torn lliure.
- Article 27. Selecció de personal no permanent.
- Article 28. Contractació i període de prova.
- Article 50. Excedència forçosa.
- Article 51. Excedència voluntària.
- Article 85. Règim disciplinari.
- Article 86. Graduació de faltes.
- Article 87. Faltes molt greus.
- Article 88. Faltes greus.
- Article 89. Faltes lleus.
- Article 90. Sancions.
- Article 91. Tramitació i procediment.
- Article 92. Prescripció de les faltes i de les sancions.
- Article 93. Caducitat del procediment.

Disposició adicional sisena

En el supòsit que, amb posterioritat a l'aprovació del present Conveni, les previsions contingudes en la disposició adicional segona del Decret 35/2014, d'1 d'agost, mitjançant el qual es regulen la jornada i els horaris general i especials del personal funcionari al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears representat a la Mesa Sectorial de Serveis Generals, a tenor del qual "s'afageix l'apartat 4 a l'article 13 del Decret 47/1995, de 4 de maig, pel qual s'aprova el Reglament regulador de la concessió de vacances, permisos i llicències al personal funcionari al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, que queda amb la redacció següent: (...) 4. Els dies 24 i 31 de desembre tenen la consideració de no laborables. El personal que presti serveis els dies 24 i 31 de desembre té dret a gaudir d'un dia de descans per cada un d'aquests dies, que tenen el mateix tractament que els dies per assumptes propis", es fessin extensives al personal laboral del sector instrumental de la CAIB o del sector instrumental del Consell Insular d'Eivissa, aquestes seran directament aplicables al personal del Consorci de Gestió Sociosanitària d'Eivissa.



El possible gaudiment d'aquests permisos s'ha de fer dins l'any natural en què es generin o, excepcionalment, fins al dia 31 de gener de l'any següent.

Disposició transitòria primera

Mentre no es negociïn les noves definicions de les categories professionals es mantendran les ja existents.

L'Empresa està obligada a tenir una relació dels llocs de treball laborals existents en la seua organització, que haurà d'incloure, en tot cas, la denominació i característiques essencials dels llocs, les retribucions complementàries que tinguin assignats i els requisits exigits per al seu acompliment.

Les relacions de llocs de treball seran públiques.

Per complir amb aquesta obligació, les parts s'obliguen, en el moment de signar aquest conveni, a negociar en un termini de deu mesos una relació de llocs de treball de cada centre.

Als efectes que la representació del personal pugui efectuar adequadament la seua tasca de vigilància en el compliment de les normes i pactes que regulen la relació laboral, i d'acord amb el que disposa l'article 64.9 de l'Estatut dels Treballadors, l'empresa lliurarà a cada una de les representacions dels treballadors i de les treballadores, amb la petició prèvia d'aquestes dins del primer trimestre de cada any, una relació nominal del personal al servei del Consorci de Gestió Sociosanitària d'Eivissa.

No obstant això, aquelles persones que manifestin la seua oposició i no vulguin que el seu nom i cognoms apareguin en la citada relació ho hauran de comunicar a la Gerència del Consorci amb una antelació mínima d'un mes al començament del primer trimestre de cada any.

Disposició transitòria segona

Als treballadors i a les treballadores que a l'entrada en vigor del present conveni col·lectiu estiguin gaudint d'una llicència, de permisos, o d'una excedència els serà aplicable el règim jurídic vigent en el moment de la concessió, sempre que aquest sigui més favorable.

Disposició final

El present Conveni col·lectiu entrarà en vigor l'endemà de la publicació al BOIB, a excepció de l'article 34 que entrarà en vigor l'1 octubre de 2014.

ANNEX I Catàleg de Llocs de Treball i Retribucions bàsiques

ANNEX II Ponderació horària torns amb nocturnitat

ANNEX III Protocol d'assetjament

ADMINISTRACIÓ GENERAL

PLANTILLA ESTRUCTURAL

<i>Categoria professional</i>	<i>Grup professional</i>	<i>Jornada setmanal</i>	<i>Places existents</i>	<i>Tipus de personal</i>	<i>Retribució bàsica mensual</i>	<i>Retribució bàsica anual</i>	<i>Retribucions complementàries anuals</i>	<i>Seguretat Social càrrec empresa</i>	<i>Total cost</i>	<i>Festius i diumenges</i>	<i>Hores nocturnes</i>
Gerent	A	37,5 h.	1	Alta direcció	3.571,43 €	50.000,00 €	0,00 €	17.500,00 €	67.500,00 €	-	-
Total Adm. General			1			50.000,00 €	0,00 €	17.500,00 €	67.500,00 €		

TOTAL ADM. GENERAL			1			50.000,00 €	0,00 €	17.500,00 €	67.500,00 €		
-----------------------	--	--	---	--	--	-------------	--------	-------------	-------------	--	--

PLANTILLA TEMPORAL

<i>Categoria professional</i>	<i>Grup professional</i>	<i>Jornada setmanal</i>	<i>Treballadors contractats</i>	<i>Tipus de personal</i>	<i>Retribució bàsica mensual</i>	<i>Retribució bàsica anual</i>	<i>Retribucions complementàries anuals</i>	<i>Seguretat Social càrrec empresa</i>	<i>Total cost</i>	<i>Funcions</i>	<i>Festius diumenges</i>	<i>Hores nocturnes</i>
A u x . Administratiu/va	D	37,5 h.	3	Laboral	1.393,57 €	58.529,94 €	2.400,00 €	21.325,48 €	82.255,42 €	Les inherents a la categoria professional	-	-
Total Adm. General			3			58.529,94 €	2.400,00 €	21.325,48 €	82.255,42 €			
TOTAL ADM. GENERAL						58.529,94 €	2.400,00 €	21.325,48 €	82.255,42 €			

RESIDÈNCIA I CENTRE DE DIA PER A MALALTS D'ALZHEIMER I ALTRES DEMÈNCIES DE CAN BLAI
PLANTILLA ESTRUCTURAL

<i>Categoria professional</i>	<i>Grup professional</i>	<i>Jornada setmanal</i>	<i>Places existents</i>	<i>Places vacants</i>	<i>Tipus de personal</i>	<i>Retribució bàsica mensual</i>	<i>Retribució bàsica anual</i>	<i>Retribucions complementàries anuals</i>	<i>Seguretat Social càrrec empresa</i>	<i>Total cost</i>	<i>Forma de provisió</i>	<i>Funcions</i>	<i>Festius diumenges</i>	<i>Hores nocturnes</i>
Director/a	B	37,5 h.	1	0	Alta Dir.	2.749,86 €	38.498,04 €	0,00 €	13.474,31 €	51.972,35 €	Lliure designació	Annex 2	-	-
Metge	A	37,5 h.	1	0	Laboral	2.854,02 €	39.956,28 €	0,00 €	13.984,70 €	53.940,98 €	Concurs/Concurs-oposició	Annex 3	6,88 €	2,85 €
Psicòleg/a	B	37,5 h.	1	0	Laboral	2.489,25 €	34.849,50 €	0,00 €	12.197,33 €	47.046,83 €	Concurs/Concurs-oposició	Annex 4	6,88 €	2,85 €
Coordinador/a DUE	B	37,5 h.	1	0	Laboral	2.338,09 €	32.733,26 €	0,00 €	11.456,64 €	44.189,90 €	Concurs/Concurs-oposició	Annex 5	6,88 €	2,12 €
ATS/DUE	B	37,5 h.	7	0	Laboral	2.080,18 €	203.857,64 €	0,00 €	71.350,17 €	275.207,81 €	Concurs/Concurs-oposició	Annex 6	6,88 €	2,12 €
Terap. Ocupacional	B	26,78 h.	1	0	Laboral	1.373,28 €	19.225,92 €	0,00 €	6.729,07 €	25.954,99 €	Concurs/Concurs-oposició	Annex 7	6,88 €	2,12 €
Treballador/a Social	B	37,5 h.	1	0	Laboral	1.922,56 €	26.915,84 €	0,00 €	9.420,54 €	36.336,38 €	Concurs/Concurs-oposició	Annex 8	6,88 €	2,12 €
Fisioterapeuta	B	37,5 h.	1	0	Laboral	1.922,55 €	26.915,70 €	0,00 €	9.420,50 €	36.336,20 €	Concurs/Concurs-oposició	Annex 9	6,88 €	2,12 €
Oficial de manteniment	C	37,5 h.	1	0	Laboral	1.478,36 €	20.697,04 €	0,00 €	7.243,96 €	27.941,00 €	Concurs/Concurs-oposició	Annex 10	6,88 €	1,64 €
Governant/a	C	37,5 h.	1	1	Laboral	1.424,63 €	19.944,82 €	0,00 €	6.980,69 €	26.925,51 €	Concurs/Concurs-oposició	Annex 11	6,88 €	1,64 €
Cuiner/a	C	37,5 h.	3	0	Laboral	1.428,21 €	59.984,82 €	0,00 €	20.994,69 €	80.979,51 €	Concurs/Concurs-oposició	Annex 12	6,88 €	1,64 €
Monitor/a-animador/a	C	37,5 h.	1	0	Laboral	1.424,63 €	19.944,82 €	0,00 €	6.980,69 €	26.925,51 €	Concurs/Concurs-oposició	Annex 13	6,88 €	1,64 €
Auxiliar de farmàcia	D	37,5 h.	1	0	Laboral	1.320,75 €	18.490,50 €	0,00 €	6.471,68 €	24.962,18 €	Concurs/Concurs-oposició	Annex 14	6,88 €	1,54 €
Auxiliar d'infermeria	D	37,5 h.	10	1	Laboral	1.320,75 €	18.490,50 €	0,00 €	64.716,75 €	249.621,75 €	Concurs/Concurs-oposició	Annex 15	6,88 €	1,54 €



TASS	D	37,5 h.	7	0	Laboral	1.320,75 €	129.433,50 €	0,00 €	45.301,73 €	174.735,23 €	Concurs/Concurs-oposició	Annex 16	6,88 €	1,54 €
Ajudant d'infermeria	D	37,5 h.	19	0	Laboral	1.220,45 €	324.639,70 €	0,00 €	113.623,90 €	438.263,60 €	Concurs/Concurs-oposició	Annex 17	6,88 €	1,54 €
Auxiliar administratiu/va	D	37,5 h.	1	0	Laboral	1.220,45 €	17.086,30 €	2.400,00 €	6.820,21 €	26.306,51 €	Concurs/Concurs-oposició	Annex 18	6,88 €	1,54 €
Recepcionista	E	37,5 h.	1	0	Laboral	1.120,15 €	47.046,30 €	0,00 €	16.466,21 €	63.512,51 €	Concurs/Concurs-oposició	Annex 19	6,88 €	1,42 €
Ajudant de cuina	E	37,5 h.	5	1	Laboral	1.120,15 €	78.410,50 €	0,00 €	27.443,68 €	105.854,18 €	Concurs/Concurs-oposició	Annex 20	6,88 €	1,42 €
Zelador/a	E	37,5 h.	6	0	Laboral	1.120,15 €	94.092,60 €	0,00 €	32.932,41 €	127.025,01 €	Concurs/Concurs-oposició	Annex 21	6,88 €	1,42 €
Auxiliar de manteniment	E	37,5 h.	1	0	Laboral	1.120,15 €	15.682,10 €	0,00 €	5.488,74 €	21.170,84 €	Concurs/Concurs-oposició	Annex 22	6,88 €	1,42 €
Netejador/a	E	37,5 h.	9	1	Laboral	1.077,02 €	135.704,52 €	0,00 €	47.496,58 €	183.201,10 €	Concurs/Concurs-oposició	Annex 23	6,88 €	1,42 €
Total Residència			82	4			1.589.014,70 €	2.400,00 €	556.995,18 €	2.148.409,88 €				
ATS/DUE	B	37,5 h.	1	0	Laboral	2.080,18 €	29.122,52 €	0,00 €	10.192,88 €	39.315,40 €	Concurs/Concurs-oposició	Annex 24	6,88 €	2,12 €
Terap. Ocupacional	B	24,11 h.	1	0	Laboral	1.235,93 €	17.303,02 €	0,00 €	6.056,06 €	23.359,08 €	Concurs/Concurs-oposició	Annex 25	6,88 €	2,12 €
Fisioterapeuta	B	37,5 h.	1	0	Laboral	1.922,55 €	26.915,70 €	0,00 €	9.420,50 €	36.336,20 €	Concurs/Concurs-oposició	Annex 26	6,88 €	2,12 €
Auxiliar d'infermeria	D	37,5 h.	2	1	Laboral	1.320,75 €	36.981,00 €	0,00 €	12.943,35 €	49.424,35 €	Concurs/Concurs-oposició	Annex 27	6,88 €	1,54 €
TASS	D	37,5 h.	1	0	Laboral	1.320,75 €	18.790,50 €	0,00 €	6.471,68 €	26.962,18 €	Concurs/Concurs-oposició	Annex 28	6,88 €	1,54 €
Netejador/a	E	37,5 h.	1	0	Laboral	1.077,02 €	15.078,28 €	0,00 €	5.277,40 €	20.355,68 €	Concurs/Concurs-oposició	Annex 29	6,88 €	1,42 €
Total Centre de Dia			7	1			143.891,02 €	0,00 €	50.361,87 €	194.252,89 €				
TOTAL CAN BLAI			89	5			1.732.905,72 €	2.400,00 €	607.357,05 €	2.342.662,77 €				

PLANTILLA TEMPORAL

<i>Categoria professional</i>	<i>Grup professional</i>	<i>Jornada setmanal</i>	<i>Treballadors contractats</i>	<i>Tipus de personal</i>	<i>Retribució bàsica mensual</i>	<i>Retribució bàsica anual</i>	<i>Retribucions complementàries anuals</i>	<i>Seguretat Social càrrec empresa</i>	<i>Total cost</i>	<i>Funcions</i>	<i>Festius diumenges</i>	<i>Hores nocturnes</i>
Ajudant d'infermeria	D	21,43 h	1	Laboral	697,40 €	9.763,60 €	0,00 €	3.417,26 €	13.180,86 €	Les inherents a la categoria professional	6,88 €	1,54 €
Total centre de dia			1			9.763,60 €	0,00 €	3.417,26 €	13.180,86 €			
TOTAL CAN BLAI			1			9.763,60 €	0,00 €	3.417,26 €	13.180,86 €			

RESIDÈNCIA I CENTRE DE DIA PER A DISCAPACITATS PSÍQUICS I MALALTS MENTALS DE CAN RASPALLS

PLANTILLA ESTRUCTURAL



<i>Categoria professional</i>	<i>Grup professional</i>	<i>Jornada setmanal</i>	<i>Places existents</i>	<i>Places vacants</i>	<i>Tipus de personal</i>	<i>Retribució bàsica mensual</i>	<i>Retribució bàsica anual</i>	<i>Retribucions complementàries anuals</i>	<i>Seguretat Social càrrec empresa</i>	<i>Total cost</i>	<i>Forma de provisió</i>	<i>Funcions</i>	<i>Festius diumenges</i>	<i>Hores nocturnes</i>
Director/a	B	37,5 h.	1	0	Alta Dir.	2.749,86 €	38.498,04 €	0,00 €	13.474,31 €	51.972,35 €	Lliure designació	Annex 30	-	-
Metge	A	16,07 h.	1	0	Laboral	1.223,15 €	17.124,10 €	0,00 €	5.993,44 €	23.117,54 €	Concurs/Concurs-oposició	Annex 31	6,88 €	2,85 €
Psicòleg/a	B	37,5 h.	1	0	Laboral	2.489,25 €	34.849,50 €	0,00 €	12.197,33 €	47.046,83 €	Concurs/Concurs-oposició	Annex 32	6,88 €	2,85 €
Dietista	B	37,5 h.	1	0	Laboral	1.898,73 €	26.582,22 €	1.800,00 €	9.933,78 €	38.316,00 €	Concurs/Concurs-oposició	Annex 33	6,88 €	2,12 €
Coord. D'ATS/DUE	B	37,5 h.	1	0	Laboral	2.338,09 €	32.733,26 €	0,00 €	11.456,64 €	44.189,90 €	Concurs/Concurs-oposició	Annex 34	6,88 €	2,12 €
ATS/DUE	B	37,5 h.	4	1	Laboral	2.080,18 €	116.490,08 €	0,00 €	40.771,53 €	157.261,61 €	Concurs/Concurs-oposició	Annex 35	6,88 €	2,12 €
Terap. Ocupacional	B	37,5 h.	1	1	Laboral	1.922,56 €	26.915,84 €	0,00 €	9.420,54 €	36.336,38 €	Concurs/Concurs-oposició	Annex 36	6,88 €	2,12 €
Treballador/a social	B	37,5 h.	1	0	Laboral	1.922,56 €	26.915,84 €	0,00 €	9.420,54 €	36.336,38 €	Concurs/Concurs-oposició	Annex 37	6,88 €	2,12 €
Fisioterapeuta	B	37,5 h.	1	1	Laboral	1.922,55 €	26.915,70 €	0,00 €	9.420,50 €	36.336,20 €	Concurs/Concurs-oposició	Annex 38	6,88 €	2,12 €
Oficial de manteniment	C	37,5 h.	1	1	Laboral	1.478,36 €	20.697,04 €	0,00 €	7.243,96 €	27.941,00 €	Concurs/Concurs-oposició	Annex 39	6,88 €	1,64 €
Governant/a	C	37,5 h.	1	0	Laboral	1.424,63 €	19.944,82 €	0,00 €	6.980,69 €	26.925,51 €	Concurs/Concurs-oposició	Annex 40	6,88 €	1,64 €
Cuiner/a	C	37,5 h.	2	0	Laboral	1.428,21 €	39.989,88 €	0,00 €	13.996,46 €	53.986,34 €	Concurs/Concurs-oposició	Annex 41	6,88 €	1,64 €
Monitor/a de Laborer.	C	37,5 h.	11	8	Laboral	1.424,63 €	219.396,02 €	0,00 €	76.787,56 €	296.180,58 €	Concurs/Concurs-oposició	Annex 42	6,88 €	1,64 €
Aux. D'infermeria	D	37,5 h.	9	7	Laboral	1.320,75 €	166.414,50 €	0,00 €	58.245,08 €	224.659,58 €	Concurs/Concurs-oposició	Annex 43	6,88 €	1,54 €
Ajudant d'infermeria	D	37,5 h.	5	0	Laboral	1.220,45 €	85.431,50 €	0,00 €	29.901,03 €	115.332,53 €	Concurs/Concurs-oposició	Annex 44	6,88 €	1,54 €
Recepcionista	E	37,5 h.	1	0	Laboral	1.120,15 €	47.046,30 €	0,00 €	16.466,21 €	63.512,51 €	Concurs/Concurs-oposició	Annex 45	6,88 €	1,42 €
Aux. de serveis generals	E	37,5 h.	1	0	Laboral	1.120,15 €	15.682,10 €	1.800,00 €	6.118,74 €	23.600,84 €	Concurs/Concurs-oposició	Annex 46	6,88 €	1,42 €
Aux. de serveis generals	E	37,5 h.	1	0	Laboral	1.096,33 €	15.348,62 €	0,00 €	5.372,02 €	20.720,64 €	Concurs/Concurs-oposició	Annex 47	6,88 €	1,42 €
Ajudant de cuina	E	37,5 h.	3	0	Laboral	1.120,15 €	47.046,30 €	0,00 €	16.466,21 €	63.512,51 €	Concurs/Concurs-oposició	Annex 48	6,88 €	1,42 €
Zelador/a	E	37,5 h.	3	1	Laboral	1.120,15 €	47.046,30 €	0,00 €	16.466,21 €	63.512,51 €	Concurs/Concurs-oposició	Annex 49	6,88 €	1,42 €



Netejador/a	E	37,5 h.	9	3	Laboral	1.077,02 €	135.704,52 €	0,00 €	47.496,58 €	183.201,10 €	Concurs/Concurs-oposició	Annex 50	6,88 €	1,42 €
Total Residència			61	25			1.206.769,48 €	3.600,00 €	423.629,36 €	1.633.998,85 €				
TOTAL CAN RASPALLS		61	25			1.206.769,48 €	3.600,00 €	423.629,36 €	1.633.998,85 €					

PLANTILLA TEMPORAL

<i>Categoria professional</i>	<i>Grup professional</i>	<i>Jornada setmanal</i>	<i>Treballadors contractats</i>	<i>Tipus de personal</i>	<i>Retribució bàsica mensual</i>	<i>Retribució bàsica anual</i>	<i>Retribucions complementàries anuals</i>	<i>Seguretat Social càrrec empresa</i>	<i>Total cost</i>	<i>Funcions</i>	<i>Festius i diumenges</i>	<i>Hores nocturnes</i>
Cuiner/a	C	37,5 h.	1	Laboral	1.428,21 €	19.994,94 €	0,00 €	6.998,23 €	26.993,17 €	Les inherents a la categoria professional	6,88 €	1,64 €
Aux. administratiu/va	D	37,5 h.	1	Laboral	1.220,45 €	17.086,30 €	0,00 €	5.980,21 €	23.066,51 €	Les inherents a la categoria professional	6,88 €	1,54 €
Aux. de manteniment	E	37,5 h.	1	Laboral	1.120,15 €	15.682,10 €	4.298,52 €	6.993,22 €	26.973,84 €	Les inherents a la categoria professional	6,88 €	1,42 €
Total Residència			3			52.763,34 €	4.298,52 €	19.971,66 €	77.033,52 €			

CENTRE DE DIA DE SALUT MENTAL (UCR)
PLANTILLA ESTRUCTURAL

<i>Categoria professional</i>	<i>Grup professional</i>	<i>Jornada setmanal</i>	<i>Places existents</i>	<i>Places vacants</i>	<i>Tipus de personal</i>	<i>Retribució bàsica mensual</i>	<i>Retribució bàsica anual</i>	<i>Retribucions complementàries anuals</i>	<i>Seguretat Social càrrec empresa</i>	<i>Total cost</i>	<i>Forma de provisió</i>	<i>Funcions</i>	<i>Festius i diumenges</i>	<i>Hores nocturnes</i>
Psicòleg/a	B	37,5 h.	1	0	Laboral	2.489,25 €	34.849,50 €	0,00 €	12.197,33 €	47.046,83 €	Concurs/Concurs-oposició	Annex 51	6,88 €	2,85 €
Terap. Ocupacional	B	37,5 h.	1	0	Laboral	1.922,56 €	26.915,84 €	0,00 €	9.420,54 €	36.336,38 €	Concurs/Concurs-oposició	Annex 52	6,88 €	2,12 €
Monitor/a de Laborer.	C	37,5 h.	3	0	Laboral	1.424,63 €	59.834,46 €	0,00 €	20.942,06 €	80.776,52 €	Concurs/Concurs-oposició	Annex 53	6,88 €	1,64 €
Total CD Salut Mental			5	0		121.599,66 €	0,00 €	42.599,88 €	164.159,54 €					
TOTAL CD SALUT MENTAL		5	0			121.599,66 €	0,00 €	42.599,88 €	164.159,54 €					



HABITATGES TUTELATS

PLANTILLA ESTRUCTURAL

<i>Categoria professional</i>	<i>Grup professional</i>	<i>Jornada setmanal</i>	<i>Places existents</i>	<i>Places vacants</i>	<i>Tipus de personal</i>	<i>Retribució bàsica mensual</i>	<i>Retribució bàsica anual</i>	<i>Retribucions complementàries anuals</i>	<i>Seguretat Social càrrec empresa</i>	<i>Total cost</i>	<i>Forma de provisió</i>	<i>Funcions</i>	<i>Festius diumenges</i>	<i>Hores nocturnes</i>
Terap. Ocupacional	B	37,5 h.	1	0	Laboral	1.922,56 €	26.915,84 €	0,00 €	9.420,54 €	36.336,38 €	Concurs/Concurs-oposició	Annex 54	6,88 €	2,12 €
Monitor/a de Laborer.	C	37,5 h.	5	0	Laboral	1.424,63 €	99.724,10 €	0,00 €	34.903,44 €	134.627,54 €	Concurs/Concurs-oposició	Annex 55	6,88 €	1,64 €
Total HABITATGES TUTELATS			6	0			126.639,94 €	0,00 €	44.323,98 €	170.963,92 €				
TOTAL HABITATGES TUTELATS			6	0			126.639,94 €	0,00 €	44.323,98 €	170.963,92 €				

CENTRO D'ESTUDI I PREVENCIÓ DE CONDUCTES ADDICTIVES (CEPCA)

PLANTILLA ESTRUCTURAL

<i>Categoria professional</i>	<i>Grup professional</i>	<i>Jornada setmanal</i>	<i>Places existents</i>	<i>Places vacants</i>	<i>Tipus de personal</i>	<i>Retribució bàsica mensual</i>	<i>Retribució bàsica anual</i>	<i>Retribucions complementàries anuals</i>	<i>Seguretat Social càrrec empresa</i>	<i>Total cost</i>	<i>Forma de provisió</i>	<i>Funcions</i>	<i>Festius diumenges</i>	<i>Hores nocturnes</i>
Director/a	A	37,5 h.	1	0	Laboral	2.604,71 €	36.465,94 €	0,00 €	12.763,08 €	49.229,02 €	Concurs/Concurs-oposició	Annex 56	6,88 €	2,85 €
Psicòleg/a	B	37,5 h.	2	0	Laboral	2.364,08 €	66.194,24 €	0,00 €	23.167,98 €	89.362,22 €	Concurs/Concurs-oposició	Annex 57	6,88 €	2,85 €
Terap. Ocupacional	B	37,5 h.	1	0	Laboral	1.919,49 €	26.872,86 €	0,00 €	9.405,50 €	36.278,36 €	Concurs/Concurs-oposició	Annex 58	6,88 €	2,12 €
Aux. Administratiu/va	D	37,5 h.	1	0	Laboral	1.342,03 €	18.788,42 €	0,00 €	6.575,95 €	25.364,37 €	Concurs/Concurs-oposició	Annex 59	6,88 €	1,54 €
Total CEPCA			5			148.321,46 €	0,00 €	51.912,51 €	200.233,97 €					
TOTAL CEPCA			5			148.321,46 €	0,00 €	51.912,51 €	200.233,97 €					

ANNEX 1



ÀREA: GERÈNCIA

CATEGORIA PROFESSIONAL: GERENT

Denominació de la plaça	Gerent
Unitat/Servei	Administració General
Dependència jeràrquica	• Orgànica: Presidència i Junta Rectora del Consorci • Funcional: Presidència i Junta Rectora del Consorci
Tipus de personal	Alta Direcció
Grup professional	A
Número de places	1
Forma de provisió	Nomenament per la Junta Rectora
Jornada i horari	• 37,5 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a diumenges, amb els descansos que preveu la llei, en horari de matí o tarda. • Flexibilitat i plena disponibilitat horària, en funció de les necessitats del servei. • Règim de dedicació exclusiva.
Titulació mínima exigida	• Títol universitari de grau superior, o equivalent.
Mèrits a valorar	-
Habilitats exigides	a) Amb relació a l'organització dels centres i/o serveis: • Capacitat de planificació, coordinació i supervisió. • Capacitat per resoldre problemes i prendre decisions de forma àgil i eficaç. • Capacitat per establir les relacions interpersonals de forma positiva. • Capacitat per optimitzar els recursos humans i materials. b) En relació amb el personal: • Capacitat de lideratge i de motivació de l'equip humà. • Capacitat dinamitzadora, d'innovació, d'escolta, com també d'adaptació a noves situacions. c) En relació amb les persones usuàries i familiars: • Capacitat per promoure el benestar integral de tots i cadascun dels residents. • Capacitat per escoltar i per fer un seguiment de les persones ateses. d) En general: • Capacitat de negociació i persuasió. • Claredat en la comunicació verbal i escrita. • Amabilitat, paciència, calma, ponderació i perseverança. • Responsabilitat, rigor i disciplina en el treball. • Puntualitat i respecte a les normes. • Confidencialitat. • Capacitat per a l'autoaprenentatge i ús de les noves tecnologies.
Condicions del lloc de treball	• Condicions normals de despatx. Treball generalment individual, encara que també podrà treballar en sala col·lectiva. • Utilització d'aparells elèctrics i informàtics. • Possibles sortides del centre de treball per traslladar-se entre els diferents centres i/o serveis, i altres gestions anàlogues.



Retribució bàsica anual	Segons taula de retribucions aprovada per la Junta Rectora del Consorci (actualment, 3.571,43 € mensuals bruts * 14 pagues/any)	
Retribucions complementàries	Complement de destinació	
	-	
Resum del lloc de treball	El titular d'aquest lloc és l'òrgan executiu del Consorci i el responsable d'administrar, dirigir, coordinar i supervisar el bon funcionament dels centres i serveis la gestió dels quals tenguin l'ens encomanada.	
Funcions principals	• Elaborar el projecte de pressupost del Consorci i les seues modificacions. • Proposar a la Junta Rectora els programes, les estratègies i els plans plurianuals d'actuació. • Dirigir i inspeccionar l'administració, el personal i els serveis del Consorci i fer executar els acords de la Junta Rectora i de la presidència. • Administrar el patrimoni i els béns del Consorci, dins els límits de les facultats que li atorgui la Junta Rectora. • Autoritzar i disposar la despesa i reconèixer obligacions dins dels límits que li atorgui la Junta Rectora i, amb el mateix límit, ordenar pagaments. • Vetllar per la millora dels mètodes de treball i per la introducció de les innovacions tecnològiques adequades, i també per la conservació i el manteniment dels serveis, les instal·lacions i els equipaments, i també per la consecució d'un grau adequat de qualitat assistencial. • Preparar la confecció i el compliment del pressupost anual i els plans plurianuals d'actuació. • Elaborar la documentació relativa als comptes del Consorci. • Informar periòdicament sobre el funcionament i l'estat de situació de l'entitat. • Assistir a les sessions de la Junta Rectora amb veu però sense vot. • Formar l'inventari. • Altres funcions que li encomani la Junta Rectora o la presidència en l'àmbit de les respectives competències.	

ANNEX 2

ÀREA: DIRECCIÓ CATEGORIA PROFESSIONAL: DIRECTOR/A

Denominació de la plaça	Director/a
Unitat/Servei	Residència per a malalts d'Alzheimer i altres demències de CAN BLAI, a Santa Eulària des Riu.
Dependència jeràrquica	• Orgànica: Presidència i Gerència del Consorci • Funcional: Gerència
Tipus de personal	Alta Direcció
Grup professional	B
Número de places	1
Forma de provisió	Lliure designació
Jornada i horari	• 37,5 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a diumenges, amb els descansos que preveu la llei, en horari de matí o tarda. • Desenvoluparà part de la seua jornada laboral en el -o per al- servei de Centre de Dia. • Flexibilitat i plena disponibilitat horària, en funció de les necessitats del servei.



Titulació mínima exigida	• Títol universitari de Grau Mitjà en Ciències Socials, Humanes o de la Salut, o equivalent • Formació complementària d'especialista universitari en dependència, discapacitat, geriatría, gerontologia, direcció de centres residencials o altres àrees de coneixement relacionades amb l'àmbit d'atenció a la dependència, o equivalent • Coneixements de català, Nivell C1.	
Mèrits a valorar	• Coneixements i/o experiència laboral en gestió de residències • Cursos de prevenció de riscos laborals i de salut i seguretat en el treball. • Coneixements d'Informàtica a nivell usuari (Word, Excel, Access, correu electrònic, internet).	
Habilitats exigides	a) Amb relació a l'organització del centre: • Capacitat de planificació, coordinació i supervisió. • Capacitat per resoldre problemes i prendre decisions de forma àgil i eficaç. • Capacitat per establir les relacions interpersonals de forma positiva. • Capacitat per optimitzar els recursos humans i materials. b) En relació amb el personal del centre: • Capacitat de lideratge i de motivació de l'equip humà. • Capacitat dinamitzadora, d'innovació, d'escolta, com també d'adaptació a noves situacions. c) Amb relació a l'atenció de les persones ateses: • Capacitat per promoure el benestar integral de tots i cadascun dels residents. • Capacitat per escoltar i de seguiment de les persones ateses, establint unes relacions interpersonals que afavoreixin la comunicació, l'afecte i la confiança. d) En general: • Capacitat de negociació i persuasió. • Claredat en la comunicació verbal i escrita. • Amabilitat, paciència, calma, ponderació i perseverança. • Responsabilitat, rigor i disciplina en el treball • Puntualitat, uniformitat i respecte a les normes. • Confidencialitat • Capacitat per a l'autoaprenentatge i ús de les noves tecnologies	
Condicions del lloc de treball	• Condicions normals de despatx. Treball generalment individual, encara que també podrà treballar en sala col·lectiva. • Circulació per totes les dependències del centre. • Utilització d'aparells elèctrics i informàtics • Possibilitat de situacions d'estrès, motivades pel contacte diari amb situacions cròniques o terminals que no permeten l'aplicació de tractaments curatius o rehabilitadors, pel vincle emocional que pot arribar a crear amb les persones usuàries i/o amb els seus familiars, amb la consegüent afectació en cas de defunció o d'empitjorament del seu estat de salut, o pel contacte diari amb persones amb potencials alteracions de conducta, en cas d'usuaris amb malaltia mental.	
Retribució bàsica anual	Segons taula de retribucions aprovada per la Junta Rectora del Consorci (actualment, 2.749,86 € mensuals bruts * 14 pagues/any)	
Retribucions complementàries	Complement de destinació	Complement específic
	-	-
Resum del lloc de treball	La persona titular d'aquest lloc és responsable de dirigir, coordinar i supervisar el bon funcionament dels serveis de Residència i de Centre de dia.	
	• Elaborar el Pla de funcionament del centre	



Funcions principals	• Elaborar la memòria anual de les activitats del centre. • Dirigir tot el personal assignat a la residència i centre de dia del centre • Coordinar i supervisar tots els torns dels diferents departaments per garantir la presència del personal suficient per donar el servei necessari als residents • Controlar les entrades i les sortides del personal, vigilar l'absentisme i establir els mecanismes necessaris per garantir la salut laboral de tots els/les treballadors/es del centre • Fer l'acollida dels nous usuaris establint els plans d'atenció individuals que requereixin • Participar en comissions tècniques, comissions d'admissió, equips multidisciplinaris, etc, i emetre dictàmens, informes, i tots els actes o activitats que s'hi requereixin. • Supervisar les activitats dels diferents professionals per garantir que els usuaris reben l'atenció requerida • Vigilar perquè existeixi l'ordre correcte dins del centre i Vetlar pel compliment dels drets i deures dels residents. • Realització d'intervencions familiars si existeixen conflictes familiars. • Estudi, investigació, planificació, programació, execució i avaluació per millorar les intervencions professionals. • Fer complir el reglament intern d'usuaris • Fer complir el reglament intern de personal • Vigilar i controlar perquè totes les instal·lacions i serveis del centre es troben en bones condicions i funcionin correctament en tot moment • Vigilar els estocs per garantir que en tot moment es puguin cobrir les necessitats que es puguin donar tant de subministraments, com aliments o qualsevol altre article que pugui necessitar • Controlar les despeses garantint en tot moment que es compleixen els principis d'estalvi econòmic • Convocar les reunions necessàries tant de personal com de familiars i presidir-les • Fer complir els protocols i cronogrames establerts • Representar el consorci davant tot el personal i familiars d'usuaris, participant en aquells actes que així se li encomani • Organitzar programes adequats per a tots els usuaris i familiars • Vigilar i atendre els residents seues necessitats generals, humanes i sanitàries, especialment en el moment en què aquests necessiten dels serveis professionals del centre • Supervisar els serveis de cuina i menjador per garantir el correcte funcionament d'aquests • Col·laborar amb la gerència en les tasques de gestió que se li encomani • Mantenir puntualment informada a la gerència i a la presidència de tots aquells assumptes que siguin d'interès per al bon funcionament del centre. • En general, totes aquelles activitats que, no havent-se especificat anteriorment, li siguin encomanades per la Gerència, sempre que estiguin incloses en l'exercici de la seua professió i preparac tècnica.
---------------------	--

ANNEX 3

ÀREA: SANITÀRIA

CATEGORIA PROFESSIONAL: METGE/SSA

Denominació de la plaça	Metge/ssa
Unitat/Servei	Residència per a malalts d'Alzheimer i altres demències de CAN BLAI, a Santa Eulària des Riu.
Dependència Jeràrquica	• Orgànica: Presidència i Gerència del Consorci • Funcional: Direcció del Centre
Tipus de personal	Laboral

Grup Professional	A	
Número de places	1	
Forma de provisió	Concurs/Concurs-Oposició	
Jornada i horari	37,5 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a diumenges, amb els descansos que preveu la llei, en horari de matí o tarda.	
Titulació mínima exigida	Títol universitari de Grau Superior en Medicina, o equivalent	
Mèrits a valorar	• Altres titulacions acadèmiques, relacionades amb les funcions a desenvolupar. • Coneixements de llengua catalana • Coneixements de llengües estrangeres • Formació no reglada relacionada amb les funcions a desenvolupar. Es valoraran en tot cas els cursos de prevenció de riscos laborals i de salut i seguretat en el treball, i el d'Informàtica. • Experiència laboral, relacionada amb la plaça.	
Habilitats exigides	• Capacitat per aplicar els coneixements que tenguí als casos particulars que se li presentin • Capacitat d'interrelació amb els usuaris, els seus familiars, i amb la resta de personal. • Claredat en la comunicació verbal i escrita. • Amabilitat, paciència, calma, ponderació i perseverança. • Autonomia i iniciativa. • Capacitat de negociació i persuasió. • Capacitat de coordinació i de treball en equip. • Responsabilitat, rigor i disciplina en el treball • Puntualitat, uniformitat i respecte a les normes. • Confidencialitat • Capacitat per a l'autoaprenentatge i ús de les noves tecnologies.	
Condicions del lloc de treball	• Condicions normals de despatx. Treball generalment individual, encara que també podrà treballar en sala col·lectiva. • Circulació per totes les dependències del centre. • Utilització d'aparells elèctrics i informàtics • Possibilitat de contacte amb fluids biològics i objectes punxants. • Possibilitat de situacions d'estrès, motivades pel contacte diari amb situacions cròniques o terminals que no permeten l'aplicació de tractaments curatius o rehabilitadors, pel vincle emocional que es pot arribar a crear amb els usuaris i/o amb els seus familiars, amb la consegüent afectació en cas de defunció o d'empitjorament del seu estat de salut, o pel contacte diari amb persones amb potencials alteracions de conducta, en cas d'usuaris amb malaltia mental.	
Retribució bàsica anual	Segons taula de retribucions aprovada per la Junta Rectora del Consorci (actualment, 2.854,02 € mensuals bruts * 14 pagues/any)	
Retribucions complementàries	Complement de destinació	Retribucions complementàries
	-	
Resum del lloc de treball	És el/la treballador/a que amb la titulació i especialitat necessària, assumeix la responsabilitat bàsica de la prestació dels serveis mèdics als usuaris del centre, consistents en la seva atenció integral per tal de tractar, rehabilitar, prevenir, preservar o millorar el seu estat de salut. • Fer el reconeixement mèdic a cada nou usuari, omplir el corresponent historial mèdic i les certificacions professionals, en què comptaran les indicacions de tipus de vida més d'acord a la rehabilitació necessària, i el tractament a seguir, si fes falta. • Atendre les necessitats assistencials dels usuaris. Realitzar els exàmens mèdics, diagnòstics, prescriure els tractaments més d'acord en cada cas per a portar a terme les teràpies	



Funcions principals	preventives, assistencials i de rehabilitació dels diagnòstics clínics i funcionals dels residents del centre. • Dirigir el programa de mobilització i rehabilitació dels usuaris, fixant amb l'equip els programes a desenvolupar de forma individual i en grup. Fer el seguiment i avaluar el programes conjuntament amb l'equip format per totes les persones que participen. • Assistir el personal destinat al centre en els casos de necessitat i d'urgència. • Com a responsable del seu departament mèdic, en el cas que el centre no pugui tractar degudament els usuaris, derivar-los a un centre hospitalari o de salut. • Participar en la comissió de supervisió i seguiment de la persona usuària quant a les necessitats assistencials i de la vida diària dels residents i dels usuaris del centre de dia, el que far en col·laboració amb el/la director/a, l'assistent social, el/la psicòleg/òloga, i altres professionals, d'acord amb la situació física dels usuaris els objectius a aconseguir i le característiques del centre. • Pautar el tipus de dieta alimentària de les persones usuàries. • Supervisar que el departament d'infermeria compleixi amb els protocols establerts per aquest departament, en particular, pel que fa al compliment de les pautes dictades als resident: comprovant que es compleix l'adequada administració de la medicació pautaada. • Supervisar que es duen a terme les corresponents anotacions en els llibres d'infermeria i els historials de cada resident. • Supervisar l'estat sanitari de les dependències del centre. • Estudi, investigació, planificació, programació, execució i avaluació per a millorar les intervencions professionals. • Realització anual de la memòria que serveixi per fer un balanç. • Vetlar pel compliment dels drets i els deures dels residents conjuntament amb la resta del personal. • Comunicar al seu superior les incidències o anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions. • En general, totes aquelles activitats que, no havent-se especificat anteriorment, li siguin encomanades, sempre que estiguin incloses en l'exercici de la seua professió i preparaci tècnica.
---------------------	--

ANNEX 4

ÀREA: SANITÀRIA

CATEGORIA PROFESSIONAL: PSICÒLEG/ÒLOGA

Denominació de la plaça	Psicòleg/òloga
Unitat/Servei	Residència per a malalts d'Alzheimer i altres demències de CAN BLAI, a Santa Eulària des Riu.
Dependència jeràrquica	• Orgànica: Presidència i Gerència del Consorci • Funcional: Direcció del Centre
Tipus de personal	Laboral
Grup professional	A
Número de places	1
Forma de provisió	Concurs/Concurs-Oposició
Jornada i horari	• 37,5 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a diumenges, amb els descansos que preveu la llei, en horari de matí o tarda. • Desenvoluparà part de la seva jornada laboral en el -o per al- servei de Centre de Dia.
Titulació mínima exigida	Títol universitari de Grau Superior en Psicologia, o equivalent

Mèrits a valorar	• Altres titulacions acadèmiques, relacionades amb les funcions a desenvolupar. • Coneixements de llengua catalana. • Coneixements de llengües estrangeres. • Formació no reglada relacionada amb les funcions a desenvolupar. Es valoraran en tot cas els cursos de prevenció de riscos laborals i de salut i seguretat en el treball, els de primers auxilis i els d'Informàtica. • Experiència laboral, relacionada amb la plaça.	
Habilitats exigides	• Capacitat per aplicar els coneixements que tenguí als casos particulars que se li presentin • Capacitat d'interrelació amb els usuaris, els seus familiars, i amb la resta de personal. • Claredat en la comunicació verbal i escrita. • Amabilitat, paciència, calma, ponderació i perseverança. • Autonomia i iniciativa. • Capacitat de negociació i persuasió. • Capacitat de coordinació i de treball en equip. • Responsabilitat, rigor i disciplina en el treball • Puntualitat, uniformitat i respecte a les normes. • Confidencialitat. • Capacitat per a l'autoaprenentatge i ús de les noves tecnologies..	
Condicions del lloc de treball	• Condicions normals de despatx. Treball generalment individual, encara que també podrà treballar en sala col·lectiva. • Possibles sortides del centre de treball per a la realització d'entrevistes i/o valoracions prèvies a l'ingrés dels usuaris, i altres gestions anàlogues, amb vehicle propi o en transport públic, amb el dret a percebre les indemnitzacions corresponents. • Utilització d'aparells elèctrics i informàtics • Possibilitat de situacions d'estrès, motivades pel contacte diari amb situacions cròniques o terminals que no permeten l'aplicació de tractaments curatius o rehabilitadors, pel vincle emocional que es pot arribar a crear amb els usuaris i/o amb els seus familiars, amb la consegüent afectació en cas de defunció o d'empitjorament del seu estat de salut, o pel contacte diari amb persones amb potencials alteracions de conducta, en cas d'usuaris amb malaltia mental.	
Retribució bàsica anual	Segons taula de retribucions aprovada per la Junta Rectora del Consorci (actualment, 2.489,25 € mensuals bruts * 14 pagues/any)	
Retribucions complementàries	Complement de destinació	Complement específic
	--	-
Resum del lloc de treball	És el/la treballador/a que exerceix les funcions pròpies de la seua titulació i especialitat d'acord amb la població atesa al centre de treball on s'ubiqui o el programa d'actuació en què s'intervengui, donant suport i assessorament als usuaris del centre i als seus familiars en actuacions que tinguin contingut psicològic, tant en el seu vessant preventiu com de tractament.	
	• Avaluar de forma integral als residents. • Elaborar informes psiconeurològics. • Planificar i desenvolupar els programes d'intervenció clínica, psicopedagògica, social o d'un altre contingut, segons la població atesa i centre on s'ubiqui. • Realitzar teràpies individuals o de grup. • Organitzar i coordinar l'equip professional assignat als programes de treball.	



Funcions principals	• Assessorar, informar i donar suport al personal d'atenció directa, als familiars dels usuaris, a altres professionals, comissions, juntes i tots òrgans puguin requerir dades o informacions en relació amb el servei prestat • Planificar i desenvolupar programes de prevenció (primària, secundària i terciària). • Planificar i desenvolupar programes de voluntariat. • Desenvolupar tasques i donar suport als serveis de coordinació i animació sociocultural, entre d'altres. • Participar en comissions tècniques, comissions d'admissió, equips multidisciplinaris, etc, i emetre dictàmens, informes, i tots els actes o activitats que s'hi requereixin. • Estudi, investigació, planificació, programació, execució i avaluació per a millorar les intervencions professionals. • Realització anual de la memòria que serveixi per fer un balanç • Vetlar pel compliment dels drets i els deures dels residents conjuntament amb la resta del personal. • Comunicar al seu superior les incidències o anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions. • En general, totes aquelles activitats que, no havent-se especificat anteriorment, li siguin encomanades, sempre que estiguin incloses en l'exercici de la seva professió i preparació tècnica
---------------------	---

ANNEX 5

ÀREA: SANITÀRIA CATEGORIA PROFESSIONAL: COORDINADOR/A D'ATS/DUI

Denominació de la plaça	Coordinador/a d'ATS/DUI
Unitat/Servei	Residència per a malalts d'Alzheimer i altres demències de CAN BLAI, a Santa Eulària des Riu.
Dependència jeràrquica	• Orgànica: Presidència i Gerència del Consorci • Funcional: Direcció del Centre
Tipus de personal	Laboral
Grup professional	B
Número de places	1
Forma de provisió	Concurs/Concurs-Oposició
Jornada i horari	• 37,5 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a diumenges, amb els descansos que preveu la llei, i en torns rotatius de matí o tarda. • Desenvoluparà part de la seua jornada laboral en el -o per al- servei de Centre de Dia. • Flexibilitat horària, en funció de les necessitats del servei, i plena disponibilitat.
Titulació mínima exigida	Títol universitari de Grau Mitjà en Infermeria, Ajudant Tècnic Sanitari, o equivalent.
Mèrits a valorar	• Altres titulacions acadèmiques, relacionades amb les funcions a desenvolupar. • Coneixements de llengua catalana • Coneixements de llengües estrangeres • Formació no reglada relacionada amb les funcions a desenvolupar. Es valoraran en tot cas els cursos de prevenció de riscos laborals i de salut i seguretat en el treball, els de primers auxilis i els d'Informàtica. • Experiència laboral, relacionada amb la plaça.





Habilitats exigides	a) Amb relació a l'organització del servei: • Capacitat de planificació, coordinació i supervisió • Capacitat per resoldre problemes i prendre decisions de forma àgil i eficaç. • Capacitat per establir les relacions interpersonals de forma positiva. • Capacitat per optimitzar els recursos humans i materials. b) En relació amb el personal al seu càrrec: • Capacitat de lideratge i de motivació de l'equip humà. • Capacitat dinamitzadora, d'innovació, d'escolta, com també d'adaptació a noves situacions. c) Amb relació a l'atenció de les persones ateses: • Capacitat per promoure el benestar integral de totes i cadascuna de les persones residents. • Capacitat per escoltar i de seguiment de les persones ateses, establint unes relacions interpersonals que afavoreixin la comunicació, l'afecte i la confiança. d) En general: • Bon estat físic. • Capacitat de negociació i persuasió. • Claredat en la comunicació verbal i escrita. • Amabilitat, paciència, calma, ponderació i perseverança. • Responsabilitat, rigor i disciplina en el treball • Puntualitat, uniformitat i respecte a les normes. • Confidencialitat • Capacitat per a l'autoaprenentatge i ús de les noves tecnologies • Habilitat manual.	
Condicions del lloc de treball	• El treball es desenvolupa en recinte tancat, generalment de peu i amb circulació per les dependències del centre i, excepcionalment, en condicions normals de despatx -individual o sala col·lectiva-, en posició d'aturat/ada-assegut/uda. • Utilització d'aparells elèctrics i informàtics • Manipulació amb càrregues. • Possibilitat de contacte amb fluids biològics i objectes punxants. • Possibilitat de situacions d'estrès, motivades pel contacte diari amb situacions cròniques o terminals que no permeten l'aplicació de tractaments curatius o rehabilitadors, pel vincle emocional que es pot arribar a crear amb les persones usuàries i/o amb els seus familiars, amb la consegüent afectació en cas de defunció o d'empitjorament del seu estat de salut, o pel contacte diari amb persones amb potencials alteracions de conducta, en cas d'usuàries amb malaltia mental.	
Retribució bàsica anual	Segons la taula de retribucions aprovada per la Junta Rectora del Consorci (actualment, 2.338,09 € mensuals bruts * 14 pagues/any)	
Retribucions complementàries	Complement de Destinació	Complement Específic
	--	-
Resum del lloc de treball	És el/la treballador/a que, amb la titulació i especialitat necessària, assumeix la responsabilitat bàsica de prestar els serveis d'infermeria als usuaris del centre, consistents en la direcció, l'avaluació i la prestació de les cures d'infermeria orientades a la promoció, el manteniment i la recuperació de la salut dels usuaris del centre, així com a la prevenció de malalties i discapacitats i, a més, la de coordinar, organitzar i supervisar els equips sanitari, d'atenció sociosanitària i de zeladors.	

Funcions principals	• Col·laborar amb la direcció de les tasques d'organització i supervisió de plantes. • Coordinar els equips sanitari, d'atenció sociosanitària i de zeladors, establir els seus torns. • Vigilar i atendre els residents, les seues necessitats generals humanes i sanitàries, especialment en el moment en què aquests necessiten dels seus serveis. • Preparar i administrar els medicaments segons prescripcions facultatives, específicament els tractaments. • Mirar la pressió sanguínia, el pols i la temperatura. • Col·laborar amb els mitjans mèdics preparant el material i medicaments que hagin de ser utilitzats. • Ordenar les històries clíniques, anotar les dades relacionades amb la mateixa funció que hi figuri • Atendre els residents que es trobin al llit per motius de malaltia, efectuant els canvis de postures prescrits, controlant el servei de menjars dels residents i subministrant directament a aquells residents l'alimentació quan requereixi instrumentalització (sonda nasogàstrica, sonda gàstrica, etc.). • Controlar la higiene personal dels residents i també els medicaments i aliments que tinguin a les habitacions. • Atendre les necessitats sanitàries que tinguin el personal que treballa al centre i siguin de la seua competència. • Col·laborar amb els/les fisioterapeutes amb les activitats el nivell de qualificació de les quals sigui compatible amb la seua titulació d'ATS/DUI, quan les seues funcions específiques ho permetin. • Realitzar les comandes de farmàcia, analítica i radiologia en aquells centres on no hi hagi especialista. • Vigilar i tenir cura de la execució de les activitats de tipus físic rebuda pel metge, observant les incidències que puguin presentar-se durant la seua realització. • Participar en comissions tècniques, comissions d'admissió, equips multidisciplinaris, etc, i emetre dictàmens, informes, i tots els actes o activitats que s'hi requereixin. • Estudi, investigació, planificació, programació, execució i avaluació per a millorar les intervencions professionals. • Realització anual de la memòria que serveixi per fer un balanç • Vetlar pel compliment dels drets i deures dels residents conjuntament amb la resta del personal • Comunicar al seu superior les incidències o anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions. • En general, totes aquelles activitats que, no havent-se especificat anteriorment, li siguin encomanades, sempre que estiguin incloses en l'exercici de la seua professió i preparació tècnica.
---------------------	---

ANNEX 6

ÀREA: SANITÀRIA CATEGORIA PROFESSIONAL: ATS/DUI

Denominació de la plaça	ATS/DUI
Unitat/Servei	Residència per a malalts d'Alzheimer i altres demències de CAN BLAI, a Santa Eulària des Riu.
Dependència jeràrquica	• Orgànica: Presidència i Gerència del Consorci • Funcional: Direcció del Centre-Coordinador/a d'ATS/DUI
Tipus de personal	Laboral
Grup professional	B
Número de places	7

Forma de provisió	Concurs/Concurs-Oposició	
Jornada i horari	37,5 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a diumenges, amb els descansos que preveu la llei, en torns rotatius de matí, tarda o nit.	
Titulació mínima exigida	Títol universitari de Grau Mitjà en Infermeria, Ajudant Tècnic Sanitari, o equivalent.	
Mèrits a valorar	• Altres titulacions acadèmiques, relacionades amb les funcions a desenvolupar. • Coneixements de llengua catalana • Coneixements de llengües estrangeres • Formació no reglada relacionada amb les funcions a desenvolupar. Es valoraran en tot cas els cursos de prevenció de riscos laborals i de salut i seguretat en el treball, els de primers auxilis i els d'Informàtica. • Experiència laboral, relacionada amb la plaça.	
Habilitats exigides	• Bon estat físic. • Capacitat per aplicar els coneixements que tenguí als casos particulars que se li presentin. • Capacitat d'interrelació amb els usuaris, els seus familiars, i amb la resta de personal. • Claredat en la comunicació verbal i escrita. • Amabilitat, paciència, calma, ponderació i perseverança. • Autonomia i iniciativa. • Capacitat de negociació i persuasió. • Capacitat de coordinació i de treball en equip. • Responsabilitat, rigor i disciplina en el treball • Puntualitat, uniformitat i respecte a les normes. • Confidencialitat. • Capacitat per a l'autoaprenentatge i ús de les noves tecnologies. • Habilitat manual.	
Condicions del lloc de treball	• El treball es desenvolupa en recinte tancat, generalment de peu i amb circulació per les dependències del centre. • Utilització d'aparells elèctrics i informàtics • Manipulació amb càrregues. • Possibilitat de contacte amb fluids biològics i objectes punxants. • Possibilitat de situacions d'estrès, motivades pel contacte diari amb situacions cròniques o terminals que no permeten l'aplicació de tractaments curatius o rehabilitadors, pel vincle emocional que es pot arribar a crear amb els usuaris i/o amb els seus familiars, amb la consegüent afectació en cas de defunció o d'empitjorament del seu estat de salut, o pel contacte diari amb persones amb potencials alteracions de conducta, en cas d'usuaris amb malaltia mental.	
Retribució bàsica anual	Segons taula de retribucions aprovada per la Junta Rectora del Consorci (actualment, 2.080,18 € mensuals bruts * 14 pagues/any)	
Retribucions complementàries	Complement de destinació	Complement específic
	--	-
Resum del lloc de treball	És el/la treballador/a que, amb la titulació i especialitat necessària, assumeix la responsabilitat bàsica de prestar els serveis d'infermeria als usuaris del centre, consistents en la direcció, avaluació i prestació de les cures d'infermeria orientades a la promoció, manteniment i recuperació de la salut dels usuaris del centre, així com a la prevenció de malalties i discapacitats. • Vigilar i atendre els residents, les seues necessitats generals humanes i sanitàries, especialment en el moment en què aquests necessiten dels seus serveis. • Preparar i administrar els medicaments segons prescripcions facultatives, específicament els tractaments.	



Funcions principals	• Mirar la pressió sanguínia, el pols i la temperatura. • Col·laborar amb els mitjans mèdics preparant el material i medicaments que hagin de ser utilitzats. • Ordenar les històries clíniques, anotar les dades relacionades amb la mateixa funció que hi figuri • Atendre els residents que es trobin al llit per motius de malaltia, efectuant els canvis de postures prescrits, controlant el servei de menjars dels residents i subministrant directament a aquells residents l'alimentació que requereixi instrumentalització (sonda nasogàstrica, sonda gàstrica, etc.). • Controlar la higiene personal dels residents i també els medicaments i els aliments que tinguin a les habitacions. • Atendre les necessitats sanitàries que tenguin el personal que treballa al centre i siguin de la seua competència. • Col·laborar amb els/les fisioterapeutes amb les activitats el nivell de qualificació de les quals sigui compatible amb la seua titulació d'ATS/DUI, quan les seues funcions específiques ho permetin. • Realitzar les comandes de farmàcia, analítica i radiologia en aquells centres on no hi hagi especialista. • Vigilar i tenir cura de l'execució de les activitats de tipus físic rebuda pel metge, observant les incidències que puguin presentar-se durant la seua realització. • Participar en comissions tècniques, comissions d'admissió, equips multidisciplinaris, etc, i emetre dictàmens, informes, i tots els actes o activitats que s'hi requereixin. • Estudi, investigació, planificació, programació, execució i avaluació per millorar les intervencions professionals. • Vetlar pel compliment dels drets i els deures dels residents conjuntament amb la resta del personal • Comunicar al seu superior les incidències o anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions. • En general, totes aquelles activitats que, no havent-se especificat anteriorment, li siguin encomanades, sempre que estiguin incloses en l'exercici de la seua professió i preparació tècnica.
---------------------	---

ANNEX 7

ÀREA: SANITÀRIA CATEGORIA PROFESSIONAL: TERAPEUTA OCUPACIONAL

Denominació de la plaça	Terapeuta Ocupacional
Unitat/Servei	Residència per a malalts d'Alzheimer i altres demències de CAN BLAI, a Santa Eulària des Riu.
Dependència jeràrquica	• Orgànica: Presidència i Gerència del Consorci • Funcional: Direcció del Centre
Tipus de personal	Laboral
Grup professional	B
Número de places	1
Forma de provisió	Concurs/Concurs-Oposició
Jornada i horari	26,78 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a diumenges, amb els descansos que preveu la llei, i en horari de matí o tarda.
Titulació mínima exigida	Títol universitari de Grau Mitjà en Teràpia Ocupacional o equivalent
Mèrits a valorar	• Altres titulacions acadèmiques, relacionades amb les funcions a desenvolupar. • Coneixements de llengua catalana • Coneixements de llengües estrangeres • Formació no reglada relacionada amb les funcions a desenvolupar. Es valoraran en tot cas els cursos de prevenció de riscos laborals i de salut i seguretat en el treball, els de



	primers auxilis i els d'Informàtica. • Experiència laboral, relacionada amb la plaça.	
Habilitats exigides	• Capacitat per aplicar els coneixements que tenguí als casos particulars que se li presentin. • Capacitat d'interrelació amb els usuaris, els seus familiars, i amb la resta de personal. • Claredat en la comunicació verbal i escrita. • Amabilitat, paciència, calma, ponderació i perseverança. • Autonomia i iniciativa. • Capacitat de negociació i persuasió. • Capacitat de coordinació i de treball en equip. • Responsabilitat, rigor i disciplina en el treball • Puntualitat, uniformitat i respecte a les normes. • Confidencialitat. • Capacitat per a l'autoaprenentatge i ús de les noves tecnologies. • Habilitat manual.	
Condicions del lloc de treball	• El treball es desenvolupa en recinte tancat, generalment de peu i amb circulació per les dependències del centre i, excepcionalment, en condicions normals de despatx -individual o sala col·lectiva-, en posició d'aturat/ada-assegut/uda. • Possibles sortides del centre de treball per a acompanyar als usuaris en les activitats que hagin de realitzar, siguin cites mèdiques (si així fes falta), activitats d'oci i excursions, i altres. • Utilització d'aparells elèctrics i informàtics. • Possibilitat de contacte amb fluids biològics i objectes punxants. • Possibilitat de situacions d'estrès, motivades pel contacte diari amb situacions cròniques o terminals que no permeten l'aplicació de tractaments curatius o rehabilitadors, pel vincle emocional que es pot arribar a crear amb els usuaris i/o amb els seus familiars, amb la consegüent afectació en cas de defunció o d'empitjorament del seu estat de salut, o pel contacte diari amb persones amb potencials alteracions de conducta, en cas d'usuaris amb malaltia mental.	
Retribució bàsica anual	Segons taula de retribucions aprovada per la Junta Rectora del Consorci (actualment, 1.373,28 € mensuals bruts * 14 pagues/any)	
Retribucions complementàries	Complement de destinació	Complement específic
	--	-
Resum del lloc de treball	És el/la treballador/a que, amb la titulació i l'especialitat necessària, assumeix la responsabilitat bàsica de dur a terme el procediment rehabilitador que, sota prescripció mèdica, utilitza activitats manuals, creatives, recreatives, socials, educatives, prevocacionals i industrials, per aconseguir maximitzar la independència, prevenir la incapacitat, i mantenir la salut dels usuaris, limitats a causa d'un trauma físic, psíquic o malaltia, disfunció psicosocial, o pel propi procés d'envelliment.	
Funcions principals	• Participar en el pla general d'activitats del centre. • Realitzar una valoració inicial d'estat funcional dels residents (utilització d'escales estandarditzades). • Elaborar el pla de tractament per al resident i assignar-lo a les teràpies adequades. • Col·laborar en el seguiment o l'avaluació del procés recuperador o assistencial dels residents del centre. • Fomentar l'autonomia física, cognitiva emocional del resident, mitjançant la realització d'activitats auxiliars de psicomotricitat, llenguatge, dinàmiques i rehabilitació personal i social a les persones residents. • Fomentar la integració de les persones usuàries, evitant la seua solitud, mitjançant la realització d'activitats d'oci o lúdiques. • Col·laborar en les matèries de la seua competència en els programes que es realitzen de formació i informació amb les famílies dels usuaris de les institucions.	



- Participar en comissions tècniques, comissions d'admissió, equips multidisciplinars, etc, i emetre dictàmens, informes, i tots els actes o activitats que s'hi requereixin.
- Realització anual de la memòria que serveixi per fer un balanç.
- Estudi, investigació, planificació, programació, execució i avaluació per a millorar les intervencions professionals.
- Vetlar pel compliment dels drets i deures dels residents conjuntament amb la resta del personal
- Comunicar al seu superior les incidències o les anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions.
- En general, totes aquelles activitats que, no havent-se especificat anteriorment, li siguin encomanades, sempre que estiguin incloses en l'exercici de la seua professió i preparació tècnica.

ANNEX 8

ÀREA: ASSISTENCIAL CATEGORIA PROFESSIONAL: TREBALLADOR/A SOCIAL

Denominació de la plaça	Treballador/a Social
Unitat/Servei	Residència i Centre de Dia per a malalts d'Alzheimer i altres demències de CAN BLAI, a Santa Eulària des Riu.
Dependència jeràrquica	• Orgànica: Presidència i Gerència del Consorci • Funcional: Direcció del Centre
Tipus de personal	Laboral
Grup professional	B
Número de places	1
Forma de provisió	Concurs/Concurs-Oposició
Jornada i horari	• 37,5 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a diumenges, amb els descansos que preveu la llei, en horari de matí o tarda. • Desenvoluparà part de la seva jornada laboral en el-o per al- servei de Centre de Dia.
Titulació mínima exigida	Títol universitari de Grau Mitjà en Treball Social, o equivalent.
Mèrits a valorar	• Altres titulacions acadèmiques, relacionades amb les funcions a desenvolupar. • Coneixements de llengua catalana • Coneixements de llengües estrangeres • Formació no reglada relacionada amb les funcions a desenvolupar. Es valoraran en tot cas els cursos de prevenció de riscos laborals i de salut i seguretat en el treball, els de primers auxilis i els d'Informàtica. • Experiència laboral relacionada amb la plaça.
Habilitats exigides	• Capacitat per aplicar els coneixements que tenguin als casos particulars que se li presentin • Capacitat d'interrelació amb els usuaris, els seus familiars i amb la resta de personal. • Claredat en la comunicació verbal i escrita. • Amabilitat, paciència, calma, ponderació i perseverança. • Autonomia i iniciativa. • Capacitat de negociació i persuasió. • Capacitat de coordinació i de treball en equip.



	• Responsabilitat, rigor i disciplina en el treball • Puntualitat, uniformitat i respecte a les normes. • Confidencialitat. • Capacitat per a l'autoaprenentatge i ús de les noves tecnologies.
Condicions del lloc de treball	• El treball es desenvolupa en recinte tancat, generalment en condicions normals de despatx (individual o sala col·lectiva), en posició d'aturat/ada-assegut/uda i, excepcionalment, de peu i amb circulació per totes les dependències del centre. • Possibles sortides del centre de treball per a la realització d'entrevistes i/o valoracions prèvies a l'ingrés dels usuaris, i altres gestions anàlogues, amb vehicle propi o en transport públic, amb el dret a percebre les indemnitzacions corresponents. • Possibles sortides del centre de treball per acompanyar les persones usuàries en les activitats que hagin de realitzar, siguin cites mèdiques (si així fes falta), activitats d'oci i excursions, i altres. • Utilització d'aparells elèctrics i informàtics. • Possibilitat de contacte amb fluids biològics i objectes punxants. • Possibilitat de situacions d'estrès, motivades pel contacte diari amb situacions cròniques o terminals que no permeten l'aplicació de tractaments curatius o rehabilitadors, pel vincle emocional que es pot arribar a crear amb els usuaris i/o amb els seus familiars, amb la consegüent afectació en cas de defunció o d'empitjorament del seu estat de salut, o pel contacte diari amb persones amb potencials alteracions de conducta, en cas d'usuaris amb malaltia mental.
Retribució bàsica anual	Segons taula de retribucions aprovada per la Junta Rectora del Consorci (actualment, 1.922,56 € mensuals bruts * 14 pagues/any)
Retribucions complementàries	Complement de destinació
	--
Resum del lloc de treball	És el/la treballador/a que, amb la titulació i especialitat necessària, assumeix la responsabilitat bàsica d'assistir i donar suport a les persones residents, atenent als seus aspectes biològics, psíquics i socials.
Funcions principals	• Organitzar i planificar el treball social del centre mitjançant una programació que atengui a aspectes que puguin millorar la qualitat de vida dels residents en la seua estada al centre. • Investigació sobre els aspectes socials relatius als usuaris. • Informació, valoració i orientació a les persones que vagin al recurs interessades a obtenir plaça a nivell de residència. • Comunicació formal d'ingressos i baixes als altres serveis del centre i a les entitats i/o organismes que sigui necessari. • Realització dels informes Socials, Valoracions i Històries Socials del resident, a més de la seua actualització. • Control que tots els usuaris de la Residència cobrin la pensió que els correspongui i gestió dels canvis necessaris. Sol·licitarà pensió a aquells que no en tinguin una reconeguda. Aquells grans que vulguin que el TS li administri la seua pensió, podran fer-ho, sempre que no tinguin família ni estiguin tutelats per alguna Fundació. • Organització de tota la distribució de les habitacions de la gent gran i el menjador. • Dur a terme les renovacions de DNI, empadronament al nou domicili, i totes aquelles altres gestions que siguin necessàries per tal de garantir els drets de la persona usuària. • Assessorament i orientació a totes les famílies dels residents. • Coordinacions externes amb serveis socials, serveis sanitaris, Ajuntaments, hospitals, entitats privades. • Fomentar la integració i participació dels residents al centre i, alhora, evitar que es produeixi un allunyament amb la família. També que els usuaris participin dels serveis residencials. • Acompanyament en el procés de la mort dels residents i familiars, donant el suport adequat en cada cas. En cas de defunció d'un resident, contactar amb els familiars i iniciar tots els tràmits burocràtics per al seu trasllat. • Programar activitats d'oci a la gent gran. Aquest treball estarà coordinat amb el de la Terapeuta.



- Dur a terme un programa de voluntariat perquè aquells interessats puguin participar-hi. Fer un seguiment d'aquest.
- Visitar el resident que estigui a l'Hospital. Acompanyar la família en aquests moments.
- Registre de queixes, suggeriments i agraïments. Avaluació del protocol d'atenció mitjançant enquestes de satisfacció.
- Recopilar la Documentació d'Atenció al resident, la història clínica i els registres d'àmbits diferents al Treball Social.
- Dur a terme un grup d'autoajuda (o d'una altra cosa) ja sigui amb els residents o amb els familiars.
- Recollir informació per elaborar documentació informativa entorn del recurs.
- Realització d'intervencions familiars si existeixen conflictes familiars.
- Participar en comissions tècniques, comissions d'admissió, equips multidisciplinars, etc, i emetre dictàmens, informes, i tots els actes o activitats que s'hi requereixin.
- Realització anual de la memòria que serveixi per fer un balanç
- Estudi, investigació, planificació, programació, execució i avaluació per a millorar les intervencions professionals.
- Vetlar pel compliment dels drets i deures dels residents conjuntament amb la resta del personal.
- Comunicar al seu superior les incidències o anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions.
- En general, totes aquelles activitats que, no havent-se especificat anteriorment, li siguin encomanades, sempre que estiguin incloses en l'exercici de la seua professió i preparació tècnica

ANNEX 9

ÀREA: SANITÀRIA CATEGORIA PROFESSIONAL: FISIOTERAPEUTA

Denominació de la plaça	Fisioterapeuta
Unitat/Servei	Residència per a malalts d'Alzheimer i altres demències de CAN BLAI, a Santa Eulària des Riu.
Dependència jeràrquica	• Orgànica: Presidència i Gerència del Consorci • Funcional: Direcció del Centre
Tipus de personal	Laboral
Grup professional	B
Número de places	1
Forma de provisió	Concurs/Concurs-Oposició
Jornada i horari	37,5 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a diumenges, amb els descansos que preveu la llei, en horari de matí o tarda.
Titulació mínima exigida	Títol universitari de Grau Mitjà en Fisioteràpia, o equivalent.
Mèrits a valorar	• Altres titulacions acadèmiques, relacionades amb les funcions a desenvolupar. • Coneixements de llengua catalana • Coneixements de llengües estrangeres • Formació no reglada relacionada amb les funcions a desenvolupar. Es valoraran en tot cas els cursos de prevenció de riscos laborals i de salut i seguretat en el treball, els de primers auxilis i els d'informàtica. • Experiència laboral, relacionada amb la plaça.
	• Bon estat físic



Habilitats exigides	• Capacitat per aplicar els coneixements que tenguí als casos particulars que se li presentin • Capacitat d'interrelació amb els usuaris, els seus familiars i amb la resta de personal. • Claredat en la comunicació verbal i escrita. • Amabilitat, paciència, calma, ponderació i perseverança. • Autonomia i iniciativa. • Capacitat de negociació i persuasió. • Capacitat de coordinació i de treball en equip. • Responsabilitat, rigor i disciplina en el treball • Puntualitat, uniformitat i respecte a les normes. • Confidencialitat. • Capacitat per a l'autoaprenentatge i ús de les noves tecnologies. • Habilitat manual.	
Condicions del lloc de treball	• El treball es desenvolupa en recinte tancat, en posició de peu • Manipulació amb càrregues. • Utilització d'aparells elèctrics i informàtics • Possibilitat de contacte amb fluids biològics i objectes punxants. • Possibilitat de situacions d'estrès, motivades pel contacte diari amb situacions cròniques o terminals que no permeten l'aplicació de tractaments curatius o rehabilitadors, pel vincle emocional que es pot arribar a crear amb els usuaris i/o amb els seus familiars, amb la consegüent afectació en cas de defunció o d'empitjorament del seu estat de salut, o pel contacte diari amb persones amb potencials alteracions de conducta, en cas d'usuaris amb malaltia mental.	
Retribució bàsica anual	Segons taula de retribucions aprovada per la Junta Rectora del Consorci (actualment, 1.922,55 € mensuals bruts * 14 pagues/any)	
Retribucions complementàries	Complement de destinació	Complement específic
	--	-
Resum del lloc de treball	És el/la treballador/a que, amb la titulació i especialitat necessària, assumeix la responsabilitat bàsica d'atendre als usuaris per millorar les seves malalties, ja siguin de tipus muscular o ossi, aplicant el tractament prescrit per mitjans físics, ja siguin elèctrics, tèrmics, mecànics, hídrics, manuals i exercicis terapèutics amb tècniques fisioterapèutiques especials.	
Funcions principals	• Elaborar el pla de tractament per al resident. • Fomentar la independència dels malalts, atenent principalment a els problemes de mobilitat. • Col·laborar amb el departament de teràpia ocupacional en la selecció de les ajudes tècniques més apropiades a cada resident. • Formar el personal sanitari i assistencial sobre com realitzar les mobilitzacions dels residents. • Revisar els objectius plantejats, juntament amb la resta de l'equip, per donar el millor tractament als residents. • Millorar/mantenir la capacitat de deambular de la forma més independent i funcional possible. • Millorar/mantenir independència en les transferències. • Millorar/mantenir mobilitat articular i to muscular, evitant rigideses i atrofia. • Millorar/mantenir una postura el més òptima possible. • Disminuir dolors articulars i musculars. • Treballar en la prevenció de caigudes.	



- Contribuir, per mitjà de l'exercici físic, a millorar l'estat anímic i fomentar la socialització.
- Participar en comissions tècniques, comissions d'admissió, equips multidisciplinars, etc. i emetre dictàmens, informes, i tots els actes o activitats que s'hi requereixin.
- Realització anual de la memòria que serveixi per fer un balanç
- Estudi, investigació, planificació, programació, execució i avaluació per millorar les intervencions professionals.
- Vetlar pel compliment dels drets i deures dels residents conjuntament amb la resta de l'equip.
- Comunicar al seu superior les incidències o les anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions.
- En general, totes aquelles activitats que, no havent-se especificat anteriorment, li siguin encomanades, sempre que estiguin incloses en l'exercici de la seua professió i preparació tècnica

ANNEX 10

ÀREA: SERVEIS GENERALS CATEGORIA PROFESSIONAL: OFICIAL DE MANTENIMENT

Denominació de la plaça	Oficial de manteniment
Unitat/Servei	Residència per a malalts d'Alzheimer i altres demències de CAN BLAI, a Santa Eulària des Riu.
Dependència jeràrquica	• Orgànica: Presidència i Gerència del Consorci • Funcional: Direcció del Centre
Tipus de personal	Laboral
Grup professional	C
Número de places	1
Forma de provisió	Concurs/Concurs-Oposició
Jornada i horari	• 37,5 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a diumenges, amb els descansos que preveu la llei, en horari de matí o tarda. • Desenvoluparà part de la seva jornada laboral en el -o per al- servei de Centre de Dia. • Flexibilitat i plena disponibilitat horària, en funció de les necessitats del servei.
Titulació mínima exigida	Títol de Tècnic Superior corresponent a cicles formatius de Grau Superior (branca Instal·lacions i Manteniment, i especialitat Manteniment d'instal·lacions tèrmiques o fluids), o equivalent. Els treballadors que prestin serveis als ens del sector instrumental de la CAIB podran substituir aquesta titulació per l'acreditació, a data 1 de gener de 2013, d'una experiència professional de més de tres (3) anys en la categoria professional concreta, o de la superació d'un curs de formació professional directament relacionat amb la categoria, impartit per un centre oficial reconegut.
Mèrits a valorar	• Altres titulacions acadèmiques, relacionades amb les funcions a desenvolupar. • Coneixements de llengua catalana • Coneixements de llengües estrangeres • Formació no reglada relacionada amb les funcions a desenvolupar. Es valoraran en tot cas els cursos de prevenció de riscos laborals i de salut i seguretat en el treball, els de primers auxilis i els d'Informàtica. • Experiència laboral, relacionada amb la plaça.
	a) Amb relació a l'organització del servei:



Habilitats exigides	• Capacitat de planificació, coordinació i supervisió • Capacitat per resoldre problemes i prendre decisions de forma àgil i eficaç. • Capacitat per establir les relacions interpersonals de forma positiva. • Capacitat per optimitzar els recursos humans i materials. b) En relació amb el personal al seu càrrec: • Capacitat de lideratge i de motivació de l'equip humà. • Capacitat dinamitzadora, d'innovació, d'escolta, com també d'adaptació a noves situacions. c) En general: • Bon estat físic. • Responsabilitat, rigor i disciplina en el treball • Puntualitat i respecte a les normes. • Confidencialitat • Capacitat per a l'autoaprenentatge i ús de les noves tecnologies • Habilitat manual	
Condicions del lloc de treball	• El treball es desenvolupa en recinte tancat, en posició de peu, amb circulació per totes les dependències del centre. • Manipulació de càrregues. • Maneig d'aparells elèctrics. • Us d'estris tallants i/o punxants. • Possibles sortides del centre de treball per a l'adquisició de material, trasllat de maquinària i altres instal·lacions a reparació, i altres gestions anàlogues, amb vehicle propi o en transport públic, amb el dret a percebre les indemnitzacions corresponents. • Possibilitat de patir temperatures elevades i terres relliscosos, i de contacte amb líquids i vapors calents. • Possibilitat de contacte amb fluids biològics i objectes punxants. • Possibilitat de contacte amb materials i productes inflamables. • Possibilitat de contacte amb productes químics utilitzats en les tasques de neteja, que són nocius, corrosius o peril·losos (blanquejant, lleixiu, detergents, desinfectants, etc.)	
Retribució bàsica anual	Segons taula de retribucions aprovada per la Junta Rectora del Consorci (actualment, 1.478,36 € mensuals bruts * 14 pagues/any)	
Retribucions complementàries	Complement de destinació	Complement específic
	-	-
Resum del lloc de treball	És el/la treballador que, amb la titulació i especialitat necessària, assumeix la responsabilitat directa de l'explotació i manteniment de totes les instal·lacions del centre; programa el treball a realitzar, que executa directament i/o ordena la seua execució als auxiliars i ajudants de serveis tècnics.	
	• Controlar les visites i el treball realitzat pels serveis contractats pel manteniment d'aquelles instal·lacions on així s'estableixi. • Realitzar les operacions reglamentàries definides en els reglaments de les instal·lacions o en les instruccions tècniques que les desenvolupin, i que els valors corresponents dels diferents paràmetres es mantinguin dins dels límits exigits per aquests. • Elaborar plans de manteniment d'aquells oficis que específicament no es defineixen legalment. • Guardar i custodiar els llibres de manteniment, manual d'instruccions, llibre de visites establerts en la legislació vigent o els que en un futur puguin establir-se. Anotar les operacions que es realitzin en les instal·lacions i revisar les que executi personal d'empreses externes al centre. • Tenir control de la sala de màquines, instal·lacions, quadres elèctrics, transformadors, tallers i aquells materials que no li siguin propis. • Tenir control del muntatge, funcionament i desmuntatge de tarimes, escenaris, seients, projector de cine, altaveus, etc. que siguin necessaris pel normal funcionament de les activitats	



Funcions principals	del centre. • Realitzar totes les funcions que tinguin indicades els oficials dels serveis tècnics, i com encarregat d'aquest departament, responsabilitzar-se directament dels treballs efectuats i de la seua distribució, de la realització i el compliment de las ordres que li doni l'empresa, de rebre els informes d'avaries dels respectius encarregats de departaments. • Tenir en compte que el personal al seu càrrec compleixi amb regularitat la seua activitat professional i comunicar a la direcció les faltes que hi vegi. • En l'exercici del seu càrrec, donar les màximes facilitats per a l'obtenció d'una perfecta formació professional. • Vetlar pel compliment dels drets i deures dels residents conjuntament amb la resta del personal. • Comunicar al seu superior les incidències o anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions. • En general, totes aquelles activitats que, no havent-se especificat anteriorment, li siguin encomanades, sempre que estiguin incloses en l'exercici de la seua professió i preparació tècnica.
---------------------	---

ANNEX 11

ÀREA: SERVEIS GENERALS CATEGORIA PROFESSIONAL: GOVERNANT/A

Denominació de la plaça	Governant/a
Unitat/Servei	Residència per a malalts d'Alzheimer i altres demències de CAN BLAI, a Santa Eulària des Riu.
Dependència jeràrquica	• Orgànica: Presidència i Gerència del Consorci • Funcional: Direcció del Centre
Tipus de personal	Laboral
Grup professional	C
Número de places	1
Forma de provisió	Concurs/Concurs-Oposició
Jornada i horari	• 37,5 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a diumenges, amb els descansos que preveu la llei, en horari de matí o tarda. • Desenvoluparà part de la seva jornada laboral en el -o per al- servei de Centre de Dia. • Flexibilitat horària, en funció de les necessitats del servei, i plena disponibilitat
Titulació mínima exigida	Títol de Tècnic Superior corresponent a cicles formatius de Grau Superior (branca Hosteleria i Turisme, i especialitat Gestió d'allotjaments turístics), o equivalent. Els treballadors que prestin serveis als ens del sector instrumental de la CAIB podran substituir aquesta titulació per l'acreditació, a data 1 de gener de 2013, d'una experiència professional de més de tres (3) anys en la categoria professional concreta, o de la superació d'un curs de formació professional directament relacionat amb la categoria, impartit per un centre oficial reconegut.
Mèrits a valorar	• Altres titulacions acadèmiques, relacionades amb les funcions a desenvolupar. • Coneixements de llengua catalana • Coneixements de llengües estrangeres • Formació no reglada relacionada amb les funcions a desenvolupar. Es valoraran en tot cas els cursos de prevenció de riscos laborals i de salut i seguretat en el treball, els de primers auxilis i els d'Informàtica. • Experiència laboral, relacionada amb la plaça.
	a) Amb relació a l'organització del servei:



Habilitats exigides	• Capacitat de planificació, coordinació i supervisió • Capacitat per resoldre problemes i prendre decisions de forma àgil i eficaç. • Capacitat per establir les relacions interpersonals de forma positiva. • Capacitat per optimitzar els recursos humans i materials. b) En relació amb el personal al seu càrrec: • Capacitat de lideratge i de motivació de l'equip humà. • Capacitat dinamitzadora, d'innovació, d'escolta, com també d'adaptació a noves situacions. c) En general: • Capacitat de negociació i persuasió. • Claredat en la comunicació verbal i escrita. • Amabilitat, paciència, calma, ponderació i perseverança. • Responsabilitat, rigor i disciplina en el treball • Puntualitat i respecte a les normes. • Confidencialitat • Capacitat per a l'autoaprenentatge i ús de les noves tecnologies	
Condicions del lloc de treball	• El treball es desenvolupa en recinte tancat, generalment de peu i amb circulació per les dependències del centre • Utilització d'aparells elèctrics.	
Retribució bàsica anual	Segons taula de retribucions aprovada per la Junta Rectora del Consorci (actualment, 1.424,63 € mensuals bruts * 14 pagues/any)	
Retribucions complementàries	Complement de destinació	Complement específic
	-	-
Resum del lloc de treball	És el/la treballador/a que, amb la titulació i especialitat necessària, assumeix la responsabilitat bàsica d'organitzar, supervisar i coordinar els serveis de menjador o office, bugaderia i neteja.	
Funcions principals	• Supervisar l'activitat del personal al seu càrrec, distribuir les tasques entre ells i establir els torns dels treballadors que té assignats, comunicant a la direcció les faltes o les infraccions que pugui observar. • Vigilar el bon ús i l'economia dels materials, utilitatge, eines i maquinària del centre, i fer el seu recompte o inventari. • Supervisar i controlar les existències de material i d'uniformes i el seu lliurament al personal. • En coordinació amb el departament de cuina, es responsabilitzarà de la bona marxa del servei de menjador, distribució de menjars, control de règims, serveis especials, muntatge, neteja i retirada del servei. • En coordinació amb el personal d'infermeria i comptant amb el personal que té adscrit, portar el control del bon estat dels aliments que els residents tenguin a les habitacions. • Tenir coneixement del número de serveis diaris realitzats en cadascun dels departaments al seu càrrec. • En cas que els menjars es realitzin mitjançant concerts amb tercers, col·laborarà en la confecció dels menús, i supervisarà les condicions sanitàries de les dependències i aliments servits. • Supervisar, quan hi hagi contracte de neteja, el bon funcionament dels serveis contractats. • Si, per necessitats decisives o imprevisibles, la normal activitat del centre així ho requereix, col·laborar en les activitats pròpies del personal a les seues ordres. • Estudi, investigació, planificació, programació, execució i avaluació per millorar les intervencions professionals. • Vetlar pel compliment dels drets i deures dels residents conjuntament amb la resta del personal.	



- Comunicar al seu superior les incidències o anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions.
- En general, totes aquelles activitats que, no havent-se especificat anteriorment, li siguin encomanades, sempre que estiguin incloses en l'exercici de la seva professió i preparació tècnica.

ANNEX 12

ÀREA: SERVEIS GENERALS CATEGORIA PROFESSIONAL: CUINER/A

Denominació de la plaça	Cuiner/a
Unitat/Servei	Residència per a malalts d'Alzheimer i altres demències de CAN BLAI, a Santa Eulària des Riu.
Dependència jeràrquica	• Orgànica: Presidència i Gerència del Consorci • Funcional: Direcció del Centre
Tipus de personal	Laboral
Grup professional	C
Número de places	3
Forma de provisió	Concurs/Concurs-Oposició
Jornada i horari	• 37,5 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a diumenges, amb els descansos que preveu la llei, en torns rotatoris de matí o tarda. • Desenvoluparà part de la seva jornada laboral en el -o per al- servei de Centre de Dia.
Titulació mínima exigida	• Títol de Tècnic Superior corresponent a cicles formatius de Grau Superior (branca Hosteleria i Turisme, especialitat Direcció de Cuina), o equivalent. - Els treballadors que prestin serveis als ens del sector instrumental de la CAIB podran substituir aquesta titulació per l'acreditació, a data 01 de Gener de 2013, d'una experiència professional de més de tres (3) anys en la categoria professional concreta, o de la superació d'un curs de formació professional directament relacionat amb la categoria, impartit per un centre oficial reconegut. • Carnet de manipulador/a d'aliments
Mèrits a valorar	• Altres titulacions acadèmiques, relacionades amb les funcions a desenvolupar. • Coneixements de llengua catalana • Coneixements de llengües estrangeres • Formació no reglada relacionada amb les funcions a desenvolupar. Es valoraran en tot cas els cursos de prevenció de riscos laborals i de salut i seguretat en el treball, els de primers auxilis i els d'Informàtica. • Experiència laboral, relacionada amb la plaça.
Habilitats exigides	• Bon estat físic. • Amabilitat, paciència, calma, ponderació i perseverança. • Autonomia i iniciativa. • Capacitat de lideratge, organització i supervisió del personal al seu càrrec. • Capacitat de coordinació i de treball en equip. • Responsabilitat, rigor i disciplina en el treball • Puntualitat, uniformitat i respecte a les normes.



	• Confidencialitat • Capacitat per a l'autoaprenentatge i ús de les noves tecnologies • Habilitat manual	
Condicions del lloc de treball	• El treball es desenvolupa en recinte tancat, en posició de peu • Utilització de productes químics en les tasques de neteja, que són nocius, corrosius o perillosos (blanquejant, lleixiu, detergents, desinfectants, etc.) • Manipulació de càrregues. • Possibilitat de temperatures elevades i de terres rellicosos. • Possibilitat de contacte amb líquids i vapors calents • Maneig d'aparells elèctrics. • Us d'estris tallants i/o punxants. • Existència de materials i productes inflamables.	
Retribució bàsica anual	Segons taula de retribucions aprovada per la Junta Rectora del Consorci (actualment, 1.428,21 € mensuals bruts * 14 pagues/any)	
Retribucions complementàries	Complement de destinació	Complement específic
	-	-
Resum del lloc de treball	És el/la treballador/a que, amb la titulació i especialitat necessària, assumeix la responsabilitat bàsica de preelaborar, preparar, presentar i conservar tota classe d'aliments, aplicant les tècniques corresponents, aconseguint la qualitat i objectius econòmics establerts i respectant les normes i pràctiques de seguretat i higiene en la manipulació alimentària.	
Funcions principals	• Com a responsable del departament en el seu torn corresponent, s'ocuparà de l'organització, la distribució i coordinació del personal adjunt a la cuina, així com de l'elaboració i la condimentació dels menjars, subjectes als menús i règims alimentaris, que proposarà per a la seua aprovació per la direcció del centre, amb la supervisió prèvia del departament mèdic o dietètic. • Supervisar els serveis ordinaris especials i extraordinaris que diàriament es comuniquen. • Disposar entre el personal de cuina del muntatge dels carros amb els menús elaborats. • Vigilar el rebost cada dia, per subministrar els articles d'aquest magatzem, vigilant el seu estat, i s'encarregarà d'anar traient a mida que faci falta per a la confecció dels diferents serveis a realitzar. • Fer recompte de les existències amb la coordinadora de serveis generals, comunicar a la direcció el que pugui faltar i tenir en compte que el personal al seu càrrec compleixi amb la seua activitat professional, vigilar també la seua higiene i el seu uniforme. • Supervisar el manteniment, en perfectes condicions de neteja i funcionament de la maquinària i els propis eines del departament com són: safates, forns, fregidora, extractors, filtres, talladores, olles, etc. • Vetlar pel compliment dels drets i deures dels residents conjuntament amb la resta de l'equip. • Comunicar al seu superior les incidències o anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions. • En general, totes aquelles activitats que, no havent-se especificat anteriorment, li siguin encomanades, sempre que estiguin incloses en l'exercici de la seua professió i preparació tècnica.	

ANNEX 13

ÀREA: ASSISTENCIAL
CATEGORIA PROFESSIONAL: MONITOR/A-ANIMADOR/A



Denominació de la plaça	Monitor/a-Animador/a
Unitat/Servei	Residència per a malalts d'Alzheimer i altres demències de CAN BLAI, a Santa Eulària des Riu.
Dependència jeràrquica	• Orgànica: Presidència i Gerència del Consorci • Funcional: Direcció del Centre-Terapeuta Ocupacional
Tipus de personal	Laboral
Grup professional	C
Número de places	1
Forma de provisió	Concurs/Concurs-Oposició
Jornada i horari	• 37,5 hores setmanals, distribuïdes de Dilluns a Diumenges, amb els descansos que preveu la llei, en torns rotatius de matí o tarda. • Desenvoluparà part de la seva jornada laboral al Centre de Dia, en funció de les necessitats del servei.
Titulació mínima exigida	Títol de Tècnic Superior corresponent a cicles formatius de Grau Superior (branca Serveis socioculturals i a la Comunitat, i especialitat Animació Sociocultural i Turística), o equivalent. Els treballadors que prestin serveis als ens del sector instrumental de la CAIB podran substituir aquesta titulació per l'acreditació, a data 1 de gener de 2013, d'una experiència professional de més de tres (3) anys en la categoria professional concreta, o de la superació d'un curs de formació professional directament relacionat amb la categoria, impartit per un centre oficial reconegut.
Mèrits a valorar	• Altres titulacions acadèmiques, relacionades amb les funcions a desenvolupar. • Coneixements de llengua catalana • Coneixements de llengües estrangeres • Formació no reglada relacionada amb les funcions a desenvolupar. Es valoraran en tot cas els cursos de prevenció de riscos laborals i de salut i seguretat en el treball, els de primers auxilis i els d'informàtica. • Experiència laboral, relacionada amb la plaça.
Habilitats exigides	• Bon estat físic. • Capacitat per aplicar els coneixements que tenguin als casos particulars que se li presentin • Capacitat d'interrelació amb els usuaris, els seus familiars, i amb la resta de personal. • Amabilitat, paciència, calma, ponderació i perseverança. • Capacitat de negociació i persuasió. • Capacitat de coordinació i de treball en equip. • Responsabilitat, rigor i disciplina en el treball. • Puntualitat, uniformitat i respecte a les normes. • Confidencialitat • Capacitat per a l'autoaprenentatge i ús de les noves tecnologies. • Habilitat manual.
Condicions del lloc de treball	• El treball es desenvolupa en recinte tancat, generalment en posició de peu, amb circulació per totes les dependències del centre. • Manipulació amb càrregues. • Utilització d'aparells elèctrics i informàtics • Possibles sortides del centre de treball per a acompanyar als usuaris en les activitats que hagin de realitzar, siguin cites mèdiques (si així fes falta), activitats d'oci i excursions, i altres.



	• Possibilitat de contacte amb fluids biològics i objectes punxants. • Possibilitat de situacions d'estrès, motivades pel contacte diari amb situacions cròniques o terminals que no permeten l'aplicació de tractaments curatius o rehabilitadors, pel vincle emocional que es pot arribar a crear amb els usuaris i/o amb els seus familiars, amb la consegüent afectació en cas de defunció o d'empitjorament del seu estat de salut, o pel contacte diari amb persones amb potencials alteracions de conducta, en cas d'usuaris amb malaltia mental.	
Retribució bàsica anual	Segons taula de retribucions aprovada per la Junta Rectora del Consorci (actualment, 1.424,63 € mensuals bruts * 14 pagues/any)	
Retribucions complementàries	Complement de destinació	Complement específic
	-	-
Resum del lloc de treball	És el/la treballador/a que amb la titulació i especialitat necessària, assumeix la responsabilitat bàsica de programar, organitzar, dinamitzar i avaluar projectes d'intervenció social encaminats a la integració dels usuaris i a la promoció de la seva vida independent, aplicant tècniques de dinàmica grupal i individual i utilitzant recursos comunitaris, culturals o d'oci i temps lliure.	
Funcions principals	• Conèixer, proposar i fer operatius els processos d'intervenció sociocultural. • Coordinació amb professionals de diferent qualificació a l'hora de dissenyar i implantar estratègies d'intervenció sociocultural. • Realització i coordinació de programes socioculturals i projectes específics. • Fomentar el desenvolupament integral dels usuaris mitjançant la acció ludicoeducativa, en concret, impartir tallers i realitzar activitats programades a la Comunitat que afavoreixin la rehabilitació i la integració, com habilitats socials, oci, entrenament en AVD, entrenament cognitiu, entre d'altres. • Desenvolupar i executar les diferents tècniques d'animació, individuals i/o grup als, que impliquen als usuaris en l'ocupació del seu temps lliure i promoure així la seua integració i desenvolupament grupal. • Motivar als residents davant la importància de la seua participació per aconseguir la integració i relació positiva amb l'entorn. • Reunions periòdiques amb la resta de l'equip, així com amb els responsables dels diferents centres on es realitza la tasca d'animació sociocultural. • Vetlar pel compliment dels drets i els deures dels residents conjuntament amb la resta del personal • Comunicar al seu superior les incidències o les anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions. • En general, totes aquelles activitats que, no havent-se especificat anteriorment, li siguin encomanades, sempre que estiguin incloses en l'exercici de la seua professió i preparació tècnica	

ANNEX 14

ÀREA: SANITÀRIA CATEGORIA PROFESSIONAL: AUXILIAR DE FARMÀCIA

Denominació de la plaça	Auxiliar de farmàcia
Unitat/Servei	Residència per a malalts d'Alzheimer i altres demències de CAN BLAI, a Santa Eulària des Riu.
Dependència jeràrquica	• Orgànica: Presidència i Gerència del Consorci • Funcional: Direcció del Centre-Coordinador/a d'ATS/DUI
Tipus de personal	Laboral
Grup professional	D
Número de places	1
Forma de provisió	Concurs/Concurs-Oposició



Jornada i horari	• 37,5 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a diumenges, amb els descansos que preveu la llei, en horari de matí o tarda. • Desenvoluparà part de la seua jornada laboral en el -o per al- servei de Centre de Dia.	
Titulació mínima exigida	Títol de Grau Mitjà corresponent a cicles formatius de Grau Mitjà (branca Sanitat, especialitat Farmàcia i Parafarmàcia), o equivalent. Els treballadors que prestin serveis als ens del sector instrumental de la CAIB podran substituir aquesta titulació per l'acreditació, a data 1 de gener de 2013, d'una experiència professional de més de tres (3) anys en la categoria professional concreta, o de la superació d'un curs de formació professional directament relacionat amb la categoria, impartit per un centre oficial reconegut.	
Mèrits a valorar	• Altres titulacions acadèmiques, relacionades amb les funcions a desenvolupar. • Coneixements de llengua catalana. • Coneixements de llengües estrangeres. • Formació no reglada relacionada amb les funcions a desenvolupar. Es valoraran en tot cas els cursos de prevenció de riscos laborals i de salut i seguretat en el treball, i els d'Informàtica. • Experiència laboral, relacionada amb la plaça.	
Habilitats exigides	• Capacitat per aplicar els coneixements que tenguí als casos particulars que se li presentin • Capacitat d'interrelació amb els usuaris, els seus familiars, i amb la resta de personal. • Amabilitat, paciència, calma, ponderació i perseverança. • Autonomia i iniciativa. • Responsabilitat, rigor i disciplina en el treball. • Puntualitat, uniformitat i respecte a les normes. • Confidencialitat • Capacitat per a l'autoaprenentatge i ús de les noves tecnologies.	
Condicions del lloc de treball	• El treball es desenvolupa en recinte tancat, generalment en condicions normals de despatx individual, en posició d'aturat/ada-assegut/uda. • Possibles sortides del centre de treball per a la recollida de medicaments i altres gestions anàlogues, amb vehicle propi o en transport públic, amb el dret a percebre les indemnitzacions corresponents. • Utilització d'aparells elèctrics i informàtics	
Retribució bàsica anual	Segons taula de retribucions aprovada per la Junta Rectora del Consorci (actualment, 1.320,75 € mensuals bruts * 14 pagues/any)	
Retribucions complementàries	Complement de destinació	Complement específic
	-	-
Resum del lloc de treball	És el/la treballador/a que, amb la titulació i especialitat necessària, assumeix la responsabilitat bàsica de participar en les activitats relacionades amb l'àrea de farmàcia, despatxant, registrant i controlant els medicaments, a fi d'atendre els usuaris en les seues necessitats de medicació. • Realitzar els procediments administratius necessaris i control d'existències de tots els productes farmacèutics i parafarmacèutics del centre. • Preparació de la comanda de productes farmacèutics en la farmàcia de la residència de l'Hospital Residència Cas Serres i sota la supervisió del farmacèutic allà ubicat. Aquesta feina es realitzarà durant la jornada laboral establerta. • Trasllet de la comanda des de l'Hospital Residència Cas Serres fins al centre. • Magatzematge, organització i conservació dels productes ubicats en el magatzem general de farmàcia, així com de les unidosis (si és procedent), sales de cures i carros de parada. • Mantenir el material, l'instrumental, els equips i la zona de treball en òptimes condicions per a la seva utilització. • Conservar l'ordre establert de productes respectant l'ordre per formes farmacèutiques i ordre alfabètic de principi actiu.	



Funcions principals	• Controlar les neveres on es conserven els productes com insulines i d'altres que requereixen una conservació en un lloc refrigerat. • Revisar i controlar la caducitat de tots els productes cada més com a màxim. • Devolució de tots aquells productes no necessaris una vegada suspès el tractament per algun motiu. • Col·laborar amb la supervisora d'infermeria del centre per la preparació del carro de medicació setmanal. • Intervenir amb prudència i seguretat respectant les instruccions de treball rebudes. • Resoldre problemes i prendre decisions individuals seguint les normes i els procediments establerts, definits dins de l'àmbit de la seua competència. • Tramitar la facturació de receptes manejant aplicacions informàtiques. • Donar suport al facultatiu en el seguiment farmacoterapèutic de l'usuari • Vetlar pel compliment dels drets i deures dels residents conjuntament amb la resta del personal. • Comunicar al seu superior les incidències o anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions. • En general, totes aquelles activitats que, no havent-se especificat anteriorment, li siguin encomanades, sempre que estigui inclosa en l'exercici de la seua professió i preparació tècnica.
---------------------	--

ANNEX 15

ÀREA: SANITÀRIA CATEGORIA PROFESSIONAL: AUXILIAR D'INFERMERIA

Denominació de la plaça	Auxiliar d'Infermeria
Unitat/Servei	Residència per a malalts d'Alzheimer i altres demències de CAN BLAI, a Santa Eulària des Riu.
Dependència jeràrquica	• Orgànica: Presidència i Gerència del Consorci • Funcional: Direcció del Centre-Coordinador/a d'ATS/DUI
Tipus de personal	Laboral
Grup professional	D
Número de places	10
Forma de provisió	Concurs/Concurs-Oposició
Jornada i horari	37,5 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a diumenges, amb els descansos que preveu la llei, en torns rotatoris de matí, tarda o nit.
Titulació mínima exigida	• Títol de Grau Mitjà corresponent a cicles formatius de Grau Mitjà (branca Sanitat, especialitat Cures Auxiliars d'Infermeria), o equivalent. - Els treballadors que prestin serveis als ens del sector instrumental de la CAIB podran substituir aquesta titulació per l'acreditació, a data 1 de gener de 2013, d'una experiència professional de més de tres (3) anys en la categoria professional concreta, o de la superació d'un curs de formació professional directament relacionat amb la categoria, impartit per un centre oficial reconegut. • Carnet de manipulador/a d'aliments.
Mèrits a valorar	• Altres titulacions acadèmiques, relacionades amb les funcions a desenvolupar. • Coneixements de llengua catalana. • Coneixements de llengües estrangeres. • Formació no reglada relacionada amb les funcions a desenvolupar. Es valoraran en tot cas els cursos de prevenció de riscos laborals i de salut i seguretat en el treball, i els d'Informàtica.



	• Experiència laboral, relacionada amb la plaça.	
Habilitats exigides	• Bon estat físic. • Capacitat per aplicar els coneixements que tenguí als casos particulars que se li presentin • Capacitat d'interrelació amb els usuaris, els seus familiars, i amb la resta de personal. • Amabilitat, paciència, calma, ponderació i perseverança. • Autonomia i iniciativa. • Capacitat de negociació i persuasió. • Capacitat de coordinació i de treball en equip. • Responsabilitat, rigor i disciplina en el treball. • Puntualitat, uniformitat i respecte a les normes. • Confidencialitat • Capacitat per a l'autoaprenentatge i ús de les noves tecnologies. • Habilitat manual.	
Condicions del lloc de treball	• El treball es desenvolupa en recinte tancat, generalment en posició de peu. Circulació per totes les dependències del centre. • Maneig d'aparells elèctrics i informàtics • Manipulació amb càrregues. • Possibles sortides del centre de treball per a acompanyar als usuaris en les activitats que hagin de realitzar, siguin cites mèdiques (si així fes falta), activitats d'oci i excursions, i altres. • Possibilitat de contacte amb fluids biològics i objectes punxants. • Possibilitat de situacions d'estrès, motivades pel contacte diari amb situacions cròniques o terminals que no permeten l'aplicació de tractaments curatius o rehabilitadors, o pel vincle emocional que es pot arribar a crear amb els usuaris i/o els seus familiars, amb la consegüent afectació en cas de defunció o d'empitjorament del seu estat de salut, o pel contacte diari amb persones amb potencials alteracions de conducta, en cas d'usuaris amb malaltia mental..	
Retribució bàsica anual	Segons taula de retribucions aprovada per la Junta Rectora del Consorci (actualment, 1.320,75 € mensuals bruts * 14 pagues/any)	
Retribucions complementàries	Complement de destinació	Complement específic
	-	-
Resum del lloc de treball	És el/la treballador/a que, amb la titulació i especialitat necessària, assumeix la responsabilitat bàsica d'assistir a l'usuari en les activitats de la vida diària que no pugui realitzar per ell mateix i d'efectuar aquells treballs encaminats a l'atenció personal i del seu voltant per tal de mantenir i millorar la seua qualitat de vida, realitzant activitats assistencials, sanitàries i psicosocials, aplicant mesures i normes de prevenció i seguretat i derivant a altres serveis quan sigui necessari. Ha de guardar absolut silenci sobre els processos patològics que pateixen els usuaris, així com qualsevol altre assumpte referent a la seva intimitat, i sempre actuarà en coordinació i sota la responsabilitat dels professionals dels quals depèn directament.	
	• Higiene personal dels usuaris • Segons el pla funcional del centre, ha de fer la neteja i manteniment dels estris dels usuaris, fer els llits, ajudar a mantenir ordenades les habitacions, encarregar-se de la roba dels usuaris, recollir-la i portar-la a la bugaderia. • Donar de menjar aquells usuaris que no ho puguin fer per si sols. En aquest sentit, s'ocuparà igualment de la recepció, distribució i recollida dels menjars als usuaris. • Realitzar els canvis de postura i aquells serveis auxiliars que d'acord amb la seua preparació tècnica li siguin encomanats. • Col·laborar amb el Personal Auxiliar Sanitari Titulat en el rasurat de les persones usuàries. • Traslladar, per al seu compliment pels zeladors, les comunicacions verbals, documents, correspondència i objectes que els siguin confiats pels seus superiors.	



Funcions principals	• Preparació de guants, apòsits de gasa i altre material. • Realitzar la neteja dels carros de cures i del seu material. • Retirar els residus sanitaris de les diferents dependències del centre fins als punts determinats en el Pla d'eliminació de residus, establert per al centre i normes complementàries. • Portar les falques als malalts i retirar-les, tenint cura de la seua neteja. • Per indicació del Personal Auxiliar Sanitari Titulat col·laborarà en l'administració de medicaments per via oral i rectal, amb exclusió de la via parenteral. Així mateix podrà aplicar ènemes de neteja excepte en casos d'usuaris greus. • Col·laborar amb el Personal Auxiliar Sanitari Titulat i sota la seua supervisió en la recollida de les dades termomètriques. • Recollir els signes relatius a la salut dels usuaris que hagin cridat la seua atenció, que transmetrà al personal auxiliar sanitari titulat, juntament amb les espontànies manifestacions dels usuaris sobre els seus propis símptomes. • Acompanyar les persones usuàries en les sortides que hagin de realitzar siguin cures mèdiques (si així fes falta), excursions i altres. • En totes les relacions, activitats o programes comunitaris, procurar complementar el treball assistencial, educatiu i formatiu que els usuaris rebin dels professionals respectius per tal de proporcionar-los un major grau d'autonomia personal i la seua inserció en la vida social. • Atendre, sempre dins de les pautes que marqui la direcció i el pla funcional, els familiars dels usuaris i col·laborar en la seua integració en la vida del centre. • Vetlar pel compliment dels drets i deures dels residents conjuntament amb la resta de l'equip. • Comunicar al seu superior les incidències o les anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions. • En general, totes aquelles activitats que, no havent-se especificat anteriorment, li siguin encomanades, sempre que estiguin incloses en l'exercici de la seua professió i preparació tècnica.
---------------------	--

ANNEX 16

ÀREA: ASSISTENCIAL CATEGORIA PROFESSIONAL: TÈCNIC/A EN ATENCIÓ SOCIO SANITÀRIA (TASS)

Denominació de la plaça	Tècnic/a en Atenció Sociosanitària (TASS)
Unitat/Servei	Residència per a malalts d'Alzheimer i altres demències de CAN BLAI, a Santa Eulària des Riu.
Dependència jeràrquica	• Orgànica: Presidència i Gerència del Consorci • Funcional: Direcció del Centre-Coordinador/a d'ATS/DUI
Tipus de personal	Laboral
Grup professional	D
Número de places	7
Forma de provisió	Concurs/Concurs-Oposició
Jornada i horari	37,5 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a diumenges, amb els descansos que preveu la llei, en torns rotatoris de matí, tarda o nit.
Titulació mínima exigida	• Títol de Grau Mitjà corresponent a cicles formatius de Grau Mitjà (família Serveis Socioculturals i a la Comunitat, especialitat Atenció a Persones en Situació de Dependència), o equivalent. Els treballadors que prestin serveis als ens del sector instrumental de la CAIB podran substituir aquesta titulació per l'acreditació, a data 1 de gener de 2013, d'una experiència professional de més de tres (3) anys en la categoria professional concreta, o de la superació d'un curs de formació professional directament relacionat amb la categoria, impartit per un centre oficial reconegut.



	• Carnet de manipulador/a d'aliments.	
Mèrits a valorar	• Altres titulacions acadèmiques, relacionades amb les funcions a desenvolupar. • Coneixements de llengua catalana • Coneixements de llengües estrangeres • Formació no reglada relacionada amb les funcions a desenvolupar. Es valoraran en tot cas els cursos de prevenció de riscos laborals i de salut i seguretat en el treball, i els d'Informàtica. • Experiència laboral, relacionada amb la plaça.	
Habilitats exigides	• Bon estat físic. • Capacitat per aplicar els coneixements que tenguí als casos particulars que se li presentin • Capacitat d'interrelació amb els usuaris, els seus familiars, i amb la resta de personal. • Amabilitat, paciència, calma, ponderació i perseverança. • Autonomia i iniciativa. • Capacitat de negociació i persuasió. • Capacitat de coordinació i de treball en equip. • Responsabilitat, rigor i disciplina en el treball. • Puntualitat, uniformitat i respecte a les normes. • Confidencialitat • Capacitat per a l'autoaprenentatge i ús de les noves tecnologies. • Habilitat manual.	
Condicions del lloc de treball	• El treball es desenvolupa en recinte tancat, generalment en posició de peu, amb circulació per totes les dependències del centre. • Maneig d'aparells elèctrics i informàtics • Manipulació amb càrregues. • Possibilitat de sortides del centre per acompanyar als usuaris en les activitats que hagin de realitzar, siguin cites mèdiques (si així fes falta), excursions, altres. • Possibilitat de contacte amb fluids biològics i objectes punxants. • Possibilitat de situacions d'estrès, motivades pel contacte diari amb situacions cròniques o terminals que no permeten l'aplicació de tractaments curatius o rehabilitadors, o pel vincle emocional que es pot arribar a crear amb els usuaris i/o els seus familiars, amb la consegüent afectació en cas de defunció o d'empitjorament del seu estat de salut, o pel contacte diari amb persones amb potencials alteracions de conducta, en cas d'usuaris amb malaltia mental..	
Retribució bàsica anual	Segons taula de retribucions aprovada per la Junta Rectora del Consorci (actualment, 1.320,75 € mensuals bruts * 14 pagues/any)	
Retribucions complementàries	Complement de destinació	Complement específic
	-	-
Resum del lloc de treball	És el/la treballador/a que, amb la titulació i especialitat necessària, assumeix la responsabilitat bàsica d'assistir a l'usuari en les activitats de la vida diària que no pugui realitzar per ell mateix i d'efectuar aquells treballs encaminats a l'atenció personal i del seu voltant per tal de mantenir i millorar la seua qualitat de vida, realitzant activitats assistencials, no sanitàries i psicosocials, aplicant mesures i normes de prevenció i seguretat i derivant a altres serveis quan sigui necessari. Ha de guardar absolut silenci sobre els processos patològics que pateixen els usuaris, així com qualsevol altre assumpte referent a la seua intimitat, i sempre actuarà en coordinació i sota la responsabilitat dels professionals dels quals depèn directament.	
	• Higiene personal dels usuaris • Segons el pla funcional del centre, ha de fer la neteja i manteniment dels estris dels usuaris, fer els llits, ajudar a mantenir ordenades les habitacions, encarregar-se de la roba	



Funcions principals	dels usuaris, recollir-la i portar-la a la bugaderia. • Donar de menjar aquells usuaris que no ho puguin fer per si sols. En aquest sentit, s'ocuparà igualment de la recepció, la distribució i la recollida dels menjars als usuaris. • Realitzar els canvis de postura i aquells serveis auxiliars que d'acord amb la seua preparació tècnica li siguin encomanats. • Col·laborar amb el personal auxiliar sanitari titulat en el rasurat de les persones usuàries. • Traslladar, per al seu compliment pels zeladors, les comunicacions verbals, documents, correspondència i objectes que els siguin confiats pels seus superiors. • Preparació de guants, apòsits de gasa i altre material. • Realitzar la neteja dels carros de cures i del seu material. • Retirar els residus sanitaris de les diferents dependències del centre fins als punts determinats en el Pla d'eliminació de residus, establert per al centre i normes complementàries. • Portar les falques als malalts i retirar-les, tenint cura de la seva neteja. • Acompanyar als usuaris en les sortides que hagi de realitzar siguin cites mèdiques (si així fes falta), excursions, altres. • En totes les relacions, activitats o programes comunitaris, procurar complementar el treball assistencial, educatiu i formatiu que els usuaris rebin dels professionals respectius per tal de proporcionar a aquells un major grau d'autonomia personal i la seua inserció en la vida social. • Atendre, sempre dins de les pautes que marqui la direcció i el pla funcional, als familiars dels usuaris i col·laborar en la integració d'aquests en la vida del centre. • Vetlar pel compliment dels drets i deures dels residents conjuntament amb la resta del personal. • Comunicar al seu superior les incidències o anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions. • En general, totes aquelles activitats que, no havent-se especificat anteriorment, li siguin encomanades, sempre que estiguin incloses en l'exercici de la seua professió i preparació tècnica.
---------------------	---

ANNEX 17

ÀREA: SANITÀRIA CATEGORIA PROFESSIONAL: AJUDANT D'INFERMERIA

Denominació de la plaça	Ajudant d'Infermeria
Unitat/Servei	Residència per a malalts d'Alzheimer i altres demències de CAN BLAI, a Santa Eulària des Riu.
Dependència jeràrquica	• Orgànica: Presidència i Gerència del Consorci • Funcional: Direcció del Centre-Coordinador/a d'ATS/DUI
Tipus de personal	Laboral
Grup professional	D
Número de places	19
Forma de provisió	Concurs/Concurs-Oposició
Jornada i horari	37,5 hores setmanals, distribuïdes de Dilluns a Diumenges, amb els descansos que preveu la llei, en torns rotatoris de matí, tarda o nit.
Titulació mínima exigida	• Títol de Graduat/ada en Educació Secundària Obligatòria (ESO), graduat escolar, tècnic de grau mitjà corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic especialista corresponent a formació professional de primer grau, o equivalent. Els treballadors que prestin serveis als ens del sector instrumental de la CAIB podran substituir aquesta titulació per l'acreditació, a data 1 de gener de 2013, d'una experiència professional de més de tres (3) anys en la categoria professional concreta, o de la superació d'un curs de formació professional directament relacionat amb la categoria, impartit per un centre oficial reconegut.



	• Carnet de manipulador/a d'aliments	
Mèrits a valorar	• Altres titulacions acadèmiques, relacionades amb les funcions a desenvolupar. • Coneixements de llengua catalana • Coneixements de llengües estrangeres • Formació no reglada relacionada amb les funcions a desenvolupar. Es valoraran en tot cas els cursos de prevenció de riscos laborals i de salut i seguretat en el treball, i els d'Informàtica. • Experiència laboral, relacionada amb la plaça	
Habilitats exigides	• Bon estat físic. • Capacitat per aplicar els coneixements que tenguí als casos particulars que se li presentin • Capacitat d'interrelació amb els usuaris, els seus familiars, i amb la resta de personal. • Amabilitat, paciència, calma, ponderació i perseverança. • Autonomia i iniciativa. • Capacitat de negociació i persuasió. • Capacitat de coordinació i de treball en equip. • Responsabilitat, rigor i disciplina en el treball. • Puntualitat, uniformitat i respecte a les normes. • Confidencialitat • Capacitat per a l'autoaprenentatge i ús de les noves tecnologies. • Habilitat manual.	
Condicions del lloc de treball	• El treball es desenvolupa en recinte tancat, generalment en posició de peu, amb circulació per totes les dependències del centre. • Maneig d'aparells elèctrics i informàtics • Manipulació amb càrregues. • Possibles sortides del centre de treball per acompanyar les persones usuàries en les activitats que hagin de realitzar, siguin cites mèdiques (si així fes falta), activitats d'oci i excursions, i altres. • Possibilitat de contacte amb fluids biològics i objectes punxants. • Possibilitat de situacions d'estrès, motivades pel contacte diari amb situacions cròniques o terminals que no permeten l'aplicació de tractaments curatius o rehabilitadors, o pel vincle emocional que es pot arribar a crear amb els usuaris i/o els seus familiars, amb la consegüent afectació en cas de defunció o d'empitjorament del seu estat de salut, o pel contacte diari amb persones amb potencials alteracions de conducta, en cas d'usuaris amb malaltia mental.	
Retribució bàsica anual	Segons taula de retribucions aprovada per la Junta Rectora del Consorci (actualment, 1.220,45 € mensuals bruts * 14 pagues/any)	
Retribucions complementàries	Complement de destinació	Complement específic
	-	-
Resum del lloc de treball	És el/la treballador/a que, amb la titulació i especialitat necessària, assumeix la responsabilitat bàsica d'assistir l'usuari en les activitats de la vida diària que no pugui realitzar per ell mateix i d'efectuar aquells treballs encaminats a l'atenció personal i del seu voltant per tal de mantenir i millorar la seua qualitat de vida, realitzant activitats assistencials, no sanitàries i psicosocials, aplicant mesures i normes de prevenció i seguretat i derivant a altres serveis quan sigui necessari. Ha de guardar absolut silenci sobre els processos patològics que pateixen els usuaris, així com qualsevol altre assumpte referent a la seua intimitat, i sempre actuarà en coordinació i sota la responsabilitat dels professionals dels quals depèn directament.	
	• Higiene personal dels usuaris	



Funcions principals	• Segons el pla funcional del centre, ha de fer la neteja i manteniment dels estris dels usuaris, fer els llits, ajudar a mantenir ordenades les habitacions, encarregar-se de la roba dels usuaris, recollir-la i portar-la a la bugaderia. • Donar de menjar aquells usuaris que no ho puguin fer per si sols. En aquest sentit, s'ocuparà igualment de la recepció, distribució i recollida dels menjars als usuaris. • Realitzar els canvis de postura i aquells serveis auxiliars que d'acord amb la seua preparació tècnica li siguin encomanats. • Col·laborar amb el personal auxiliar sanitari titulat en el rasurat de les persones usuàries. • Traslladar, per al seu compliment pels zeladors, les comunicacions verbals, documents, correspondència i objectes que els siguin confiats pels seus superiors. • Preparació de guants, apòsits de gasa i altre material. • Realitzar la neteja dels carros de cures i del seu material. • Retirar els residus sanitaris de les diferents dependències del centre fins als punts determinats en el Pla d'eliminació de residus, establert per al centre i normes complementàries. • Portar les falques als malalts i retirar-les, tenint cura de la seua neteja. • Acompanyar les persones usuàries en les sortides que hagi de realitzar siguin cites mèdiques (si així fes falta), excursions i altres. • En totes les relacions, activitats o programes comunitaris, procurar complementar el treball assistencial, educatiu i formatiu que els usuaris rebin dels professionals respectius per tal de proporcionar-los un major grau d'autonomia personal i la seua inserció en la vida social. • Atendre, sempre dins de les pautes que marqui la direcció i el pla funcional, els familiars dels usuaris i col·laborar en la integració d'aquests en la vida del centre. • Vetlar pel compliment dels drets i deures dels residents conjuntament amb la resta del personal. • Comunicar al seu superior les incidències o anomalies observades en el desenvolupament de les seves funcions. • En general, totes aquelles activitats que, no havent-se especificat anteriorment, li siguin encomanades, sempre que estiguin incloses en l'exercici de la seua professió i preparació tècnica.
---------------------	---

ANNEX 18

ÀREA: ADMINISTRACIÓ-RECEPCIÓ CATEGORIA PROFESSIONAL: AUXILIAR-ADMINISTRATIU/VA

Denominació de la plaça	Auxiliar Administratiu/va
Unitat/Servei	Residència per a malalts d'Alzheimer i altres demències de CAN BLAI, a Santa Eulària des Riu.
Dependència jeràrquica	• Orgànica: Presidència i Gerència del Consorci • Funcional: Direcció del Centre
Tipus de personal	Laboral
Grup professional	D
Número de places	1
Forma de provisió	Concurs/Concurs-Oposició
Jornada i horari	• 37,5 hores setmanals, distribuïdes de Dilluns a Diumenges, amb els descansos que preveu la llei, en horari de matí o tarda. • Desenvoluparà part de la seua jornada laboral en el –o per al– servei de Centre de Dia.
	• Títol de Graduat/ada en Educació Secundària Obligatòria (ESO), graduat escolar, tècnic de grau mitjà corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic especialista corresponent a formació professional de primer grau, o equivalent. Els treballadors que prestin serveis als ens del sector instrumental de la CAIB podran substituir aquesta titulació per l'acreditació, a data 1 de gener de 2013, d'una experiència



Titulació mínima exigida	professional de més de tres (3) anys en la categoria professional concreta, o de la superació d'un curs de formació professional directament relacionat amb la categoria, impartit per un centre oficial reconegut • Coneixements de llengua catalana de nivell B2	
Mèrits a valorar	• Altres titulacions acadèmiques, relacionades amb les funcions a desenvolupar. • Coneixements de llengua catalana d'un nivell superior a l'exigit • Coneixements de llengües estrangeres • Formació no reglada relacionada amb les funcions a desenvolupar. Es valoraran en tot cas els cursos de prevenció de riscos laborals i de salut i seguretat en el treball, els de primers auxilis i els d'Informàtica. • Experiència laboral, relacionada amb la plaça.	
Habilitats exigides	• Capacitat d'interrelació amb els usuaris, els seus familiars, i amb la resta de personal. • Amabilitat, paciència, calma, ponderació i perseverança. • Autonomia i iniciativa. • Capacitat de coordinació i de treball en equip. • Responsabilitat, rigor i disciplina en el treball. • Puntualitat i respecte a les normes. • Confidencialitat • Capacitat per a l'autoaprenentatge i ús de les noves tecnologies.	
Condicions del lloc de treball	• El treball es desenvolupa en recinte tancat, en condicions generals de despatx individual i en posició d'aturat/ada-assegut/uda • Utilització d'aparells elèctrics i informàtics	
Retribució bàsica anual	Segons taula de retribucions aprovada per la Junta Rectora del Consorci (actualment, 1.220,45 € mensuals bruts * 14 pagues/any)	
Retribucions complementàries	Complement de destinació	Complement específic
	-	-
Resum del lloc de treball	És el/la treballador/a que, amb la titulació i especialitat necessària, i amb iniciativa i responsabilitat restringida i subordinada als òrgans directius del centre, realitza funcions de mecanografia, arxiu i altres activitats de caràcter administratiu.	
Funcions principals	• Redacta informes, prepara documentació i elabora llistes i estadístiques pròpies de l'àrea en què desenvolupa les seues funcions. • Atén les sol·licituds i dona resposta a peticions dels usuaris, dels seus familiars i dels treballadors, canalitzant i solucionant els problemes quan sigui possible. • Atenció telefònica i gestió de trucades, arxiu i documentació, organització d'agendes i viatges, gestió d'enviaments i correspondència, control i arxiu de documentació i expedients, control de despeses i de facturació, etc • Servei d'atenció a la persona usuària: registre i control d'altres d'usuaris, baixes, èxits i sortides temporals, entre altres, per a la seua comunicació al Departament d'Administració General • Supervisa el servei de recepció, establint els torns del personal que hi hagi adscrit. • Vetla pel compliment dels drets i deures dels residents conjuntament amb la resta del personal. • Comunicarà al seu superior les incidències o anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions. • En general, totes aquelles activitats no especificades que li demani la direcció del centre, d'acord amb la seua categoria professional.	

ANNEX 19



ÀREA: ADMINISTRACIÓ-RECEPCIÓ
CATEGORIA PROFESSIONAL: RECEPCIONISTA

Denominació de la plaça	Recepcionista	
Unitat/Servei	Residència i Centre de Dia per a malalts d'Alzheimer i altres demències de CAN BLAI, a Santa Eulària des Riu.	
Dependència jeràrquica	• Orgànica: Presidència i Gerència del Consorci • Funcional: Direcció del Centre-Auxiliar administratiu/iva	
Tipus de personal	Laboral	
Grup professional	E	
Número de places	3	
Forma de provisió	Concurs/Concurs-Oposició	
Jornada i horari	• 37,5 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a diumenges, amb els descansos que preveu la llei, en torns rotatoris de matí o tarda. • Desenvoluparà part de la seua jornada laboral en el -o per al- servei de Centre de Dia.	
Titulació mínima exigida	• Certificació d'escolaritat, o equivalent. Els treballadors que prestin serveis als ens del sector instrumental de la CAIB podran substituir aquesta titulació per l'acreditació, a data 1 de gener de 2013, d'una experiència professional de més de tres (3) anys en la categoria professional concreta, o de la superació d'un curs de formació professional directament relacionat amb la categoria, impartit per un centre oficial reconegut. • Coneixements de llengua catalana de nivell B2	
Mèrits a valorar	• Altres titulacions acadèmiques, relacionades amb les funcions a desenvolupar. • Coneixements de llengua catalana en nivell superior a l'exigit • Coneixements de llengües estrangeres • Formació no reglada relacionada amb les funcions a desenvolupar. Es valoraran en tot cas els cursos de prevenció de riscos laborals i de salut i seguretat en el treball, els de primers auxilis i els d'Informàtica. • Experiència laboral, relacionada amb la plaça.	
Habilitats exigides	• Capacitat d'interrelació amb els usuaris, els seus familiars, i amb la resta de personal. • Amabilitat, paciència, calma, ponderació i perseverança. • Autonomia i iniciativa. • Capacitat de coordinació i de treball en equip. • Responsabilitat, rigor i disciplina en el treball. • Puntualitat, uniformitat i respecte a les normes. • Confidencialitat • Capacitat per a l'autoaprenentatge i ús de les noves tecnologies.	
Condicions del lloc de treball	• El treball es desenvolupa en recinte tancat, generalment en posició d'aturat/ada-assegut/uda, amb possibilitat de circulació per les àrees de serveis comuns del centre. • Utilització d'aparells elèctrics i informàtics	
Retribució bàsica anual	Segons taula de retribucions aprovada per la Junta Rectora del Consorci (actualment, 1.120,15 € mensuals bruts * 14 pagues/any)	
Retribucions complementàries	Complement de destinació	Complement específic
	-	-



Resum del lloc de treball	És el/la treballador/a les seues funcions del/de la qual consisteixen en la recollida i lliurament de la correspondència, orientació al públic, atenció a la central telefònica ocasionalment, vigilància dels punts d'entrada i feines de porteria; dedicant especial atenció al fet que cap usuari surti del centre sense anar acompanyat. Col·labora excepcionalment amb el personal en aquelles feines que, pel seu excés de pes, no pugui desenvolupar aquest personal tot sol.
Funcions principals	• Opera amb una centraleta telefònica, fent i rebent trucades, i connectant-les amb les diferents extensions. • Atén el públic que sol·licita informació, donant-li l'orientació requerida. • Anota en llibres de control diari les trucades efectuades i rebudes pel personal i el temps emprat. • Rep la correspondència i anota els missatges adreçats a les diferents persones i seccions de la unitat. • Emplena els informes d'entrada i sortida dels residents, familiars i treballadors. • Arxiva les peticions de sortida o retard en l'arribada dels residents i treballadors del centre, segons les normes de procediment establertes. • Es fa càrrec dels informes d'incidències i els passarà al servei de manteniment. • Es responsabilitza del servei de registre d'entrada i sortida de documents del Centre, havent de donar compte diàriament a l'Auxiliar Administratiu/iva, per a la seua remissió, si escau, al servei o la unitat corresponent. • Té al seu càrrec el trasllat dels residents, dins de la institució, com en els serveis d'ambulàncies, autobusos, etc.; quan per necessitats especials ho sol·liciti la direcció del centre. • Vetla pel compliment dels drets i deures dels residents conjuntament amb la resta del personal. • Comunicarà al seu superior les incidències o anomalies observades en el desenvolupament de les seves funcions • En general, totes aquelles activitats no especificades que li demani la direcció del centre, d'acord amb la seua categoria professional.

ANNEX 20

ÀREA: SERVEIS GENERALS CATEGORIA PROFESSIONAL: AJUDANT DE CUINA

Denominació de la plaça	Ajudant de Cuina
Unitat/Servei	Residència per a malalts d'Alzheimer i altres demències de CAN BLAI, a Santa Eulària des Riu.
Dependència jeràrquica	• Orgànica: Presidència i Gerència del Consorci • Funcional: Direcció del Centre-Cuiner/a
Tipus de personal	Laboral
Grup professional	E
Número de places	5
Forma de provisió	Concurs/Concurs-Oposició
Jornada i horari	• 37,5 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a diumenges, amb els descansos que preveu la llei, en torns rotatoris de matí o tarda. • Desenvoluparà part de la seua jornada laboral en el -o per al- servei de Centre de Dia.
Titulació mínima exigida	• Certificació d'escolaritat, o equivalent. Els treballadors que prestin serveis als ens del sector instrumental de la CAIB podran substituir aquesta titulació per l'acreditació, a data 1 de gener de 2013, d'una experiència professional de més de tres (3) anys en la categoria professional concreta, o de la superació d'un curs de formació professional directament relacionat amb la categoria, impartit per un centre oficial reconegut



	• Carnet de manipulador/a d'aliments	
Mèrits a valorar	• Altres titulacions acadèmiques, relacionades amb les funcions a desenvolupar. • Coneixements de llengua catalana • Coneixements de llengües estrangeres • Formació no reglada relacionada amb les funcions a desenvolupar. Es valoraran en tot cas els cursos de prevenció de riscos laborals i de salut i seguretat en el treball, i els d'Informàtica. • Experiència laboral, relacionada amb la plaça	
Habilitats exigides	• Bon estat físic. • Amabilitat, paciència, calma, ponderació i perseverança. • Autonomia i iniciativa. • Capacitat de coordinació i de treball en equip. • Responsabilitat, rigor i disciplina en el treball • Puntualitat, uniformitat i respecte a les normes. • Confidencialitat • Capacitat per a l'autoaprenentatge i ús de les noves tecnologies • Habilitat manual	
Condicions del lloc de treball	• El treball es desenvolupa en recinte tancat, en posició de peu. • Utilització de productes químics en les tasques de neteja, que són nocius, corrosius o perillosos (blanquejant, lleixiu, detergents, desinfectants, etc.) • Manipulació de càrregues. • Possibilitat de temperatures elevades i de terres reliscosos. Contacte amb líquids i vapors calents • Maneig d'aparells elèctrics. • Ús d'estris tallants i/o punxants. • Existència de materials i productes inflamables.	
Retribució bàsica anual	Segons taula de retribucions aprovada per la Junta Rectora del Consorci (actualment, 1.120,15 € mensuals bruts * 14 pagues/any)	
Retribucions complementàries	Complement de destinació	Complement específic
	-	-
Resum del lloc de treball	• És el/la treballador/a que auxilia el/la cuiner/a en tot el relacionat amb la preparació dels aliments.	
Funcions principals	• Llegeix el menú o plat del dia i, consegüentment, les tasques a realitzar dins de la seua comesa. • Selecciona, situant en el seu lloc de treball, els estris, eines i recipients a utilitzar. • Recull i transporta els gèneres des del seu punt de recepció fins al seu lloc adequat a la cuina. • Retirarà de les càmeres dels gèneres necessaris per al seu treball i els situarà en la millor forma dins de la partida. • Revisa, i si escau reposa, la safata de condiments d'ús corrent. • Té cura de la posada a punt del fogó, col·locació, neteja i conservació d'estris, taules, taules de tallar, eines, etc. • Col·laborarà en l'elaboració de plats, cobrint els treballs més senzills, i en alguns casos, confeccionarà alguns plats bàsics. • Ajudarà a l'emplatat i servei, distribuint els aliments d'acord amb els menús i les racions que s'hi indiquin. • Col·laborarà en la realització d'alguns plats de rebosteria.	



- Realitzarà les tasques de neteja necessàries, en les diferents partides de cuina
- Vetlarà pel compliment dels drets i deures dels residents conjuntament amb la resta del personal.
- Comunicarà al seu superior les incidències o anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions
- En general, totes aquelles activitats que, no havent-se especificat anteriorment, li siguin encomanades, sempre que estiguin incloses en l'exercici de la seua professió i preparació tècnica

ANNEX 21

ÀREA: ASSISTENCIAL
CATEGORIA PROFESSIONAL: ZELADOR/A

Denominació de la plaça	Zelador/a
Unitat/Servei	Residència per a malalts d'Alzheimer i altres demències de CAN BLAI, a Santa Eulària des Riu.
Dependència jeràrquica	• Orgànica: Presidència i Gerència del Consorci • Funcional: Direcció del Centre-Coordinador/a d'ATS/DUI
Tipus de personal	Laboral
Grup professional	E
Número de places	6
Forma de provisió	Concurs/Concurs-Oposició
Jornada i horari	37,5 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a diumenges, amb els descansos que preveu la llei, en torns rotatoris de matí, tarda o nit.
Titulació mínima exigida	• Certificació d'escolaritat, o equivalent.. Els treballadors que prestin serveis als ens del sector instrumental de la CAIB podran substituir aquesta titulació per l'acreditació, a data 1 de gener de 2013, d'una experiència professional de més de tres (3) anys en la categoria professional concreta, o de la superació d'un curs de formació professional directament relacionat amb la categoria, impartit per un centre oficial reconegut • Carnet de manipulador/a d'aliments
Mèrits a valorar	• Titulacions acadèmiques, relacionades amb les funcions a desenvolupar. • Coneixements de llengua catalana • Coneixements de llengües estrangeres • Formació no reglada relacionada amb les funcions a desenvolupar. Es valoraran en tot cas els cursos de prevenció de riscos laborals i de salut i seguretat en el treball, i els d'Informàtica. • Experiència laboral, relacionada amb la plaça
Habilitats exigides	• Bon estat físic. • Capacitat d'interrelació amb els usuaris, els seus familiars, i amb la resta de personal. • Amabilitat, paciència, calma, ponderació i perseverança. • Capacitat de negociació i persuasió. • Capacitat de coordinació i de treball en equip. • Responsabilitat, rigor i disciplina en el treball.



	• Puntualitat, uniformitat i respecte a les normes. • Confidencialitat • Capacitat per a l'autoaprenentatge i ús de les noves tecnologies. • Habilitat manual.	
Condicions del lloc de treball	• El treball es desenvolupa en recinte tancat, generalment en posició de peu, amb circulació per totes les dependències del centre. • Maneig d'aparells elèctrics i informàtics • Manipulació amb càrregues. • Possibles sortides del centre de treball per a acompanyar als usuaris en les activitats que hagin de realitzar, siguin cites mèdiques (si així fes falta), activitats d'oci i excursions, i altres. • Possibilitat de contacte amb fluids biològics i objectes punxants. • Possibilitat de situacions d'estrès, motivades pel contacte diari amb situacions cròniques o terminals que no permeten l'aplicació de tractaments curatius o rehabilitadors, o pel vincle emocional que es pot arribar a crear amb els usuaris i/o els seus familiars, amb la consegüent afectació en cas de defunció o d'empitjorament del seu estat de salut, o pel contacte diari amb persones amb potencials alteracions de conducta, en cas d'usuaris amb malaltia mental.	
Retribució bàsica anual	Segons taula de retribucions aprovada per la Junta Rectora del Consorci (actualment, 1.120,15 € mensuals bruts * 14 pagues/any)	
Retribucions complementàries	Complement de destinació	Complement específic
	-	-
Resum del lloc de treball	És el/la treballador/a que, amb la formació i especialitat necessària, assumeix la responsabilitat bàsica d'atendre, informar, mobilitzar i traslladar les persones usuàries del centre.	
Funcions principals	• Mobilització de pacients en general. • Vetlar continuament per aconseguir el major ordre i silenci possible en totes les dependències del centre. • Aprovisionament de material sanitari a les diferents plantes i dependències. • Substitució del personal de recepció durant el període de descans d'aquest. • Mantenir les grues i les lones en el seu lloc corresponent en tot moment. • Ajudar les infermeres, i la resta de personal sanitari i assistencial en el moviment i el trasllat d'usuaris enllitats que requereixen un tracte especial a l'hora de fer els llits, higiènes dels usuaris, canvis de bolquers, canvis posturals, etc... • Ajudar els/ les infermers/eres i la resta de personal sanitari i assistencial en les atencions post-mortem, sent la seva funció el trasllat dels cossos al mortuori. Tornar el llit a la seva habitació corresponent immediatament després de la retirada del cos. • Manipulació, neteja, custòdia i localització de la dotació de les cadires de rodes, grues i material de mobilitzacions. Comunicar a l'oficial de manteniment qualsevol anomalia que s'observi en aquesta dotació. • Trasllats dels carros de berenar a planta. • Acompanyar als usuaris en les sortides que hagi de realitzar siguin cites mèdiques (si així fes falta), excursions, i altres. • Vetlar pel compliment dels drets i deures dels residents conjuntament amb la resta del personal. • Comunicar al seu superior les incidències o anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions • En general, totes aquelles activitats que, no havent-se especificat anteriorment, li siguin encomanades, sempre que estiguin incloses en l'exercici de la seua professió i preparació tècnica	

ANNEX 22



ÀREA: SERVEIS GENERALS
CATEGORIA PROFESSIONAL: AUXILIAR DE MANTENIMENT

Denominació de la plaça	Auxiliar de Manteniment
Unitat/Servei	Residència per a malalts d'Alzheimer i altres demències de CAN BLAI, a Santa Eulària des Riu.
Dependència jeràrquica	• Orgànica: Presidència i Gerència del Consorci • Funcional: Direcció del Centre-Oficial de Manteniment
Tipus de personal	Laboral
Grup professional	E
Número de places	1
Forma de provisió	Concurs/Concurs-Oposició
Jornada i horari	• 37,5 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a diumenges, amb els descansos que preveu la llei, en horari de matí o tarda. • Desenvoluparà part de la seva jornada laboral en -o per- al servei de Centre de Dia.
Titulació mínima exigida	Certificació d'escolaritat, o equivalent. Els treballadors que prestin serveis als ens del sector instrumental de la CAIB podran substituir aquesta titulació per l'acreditació, a data 1 de gener de 2013, d'una experiència professional de més de tres (3) anys en la categoria professional concreta, o de la superació d'un curs de formació professional directament relacionat amb la categoria, impartit per un centre oficial reconegut
Mèrits a valorar	• Titulacions acadèmiques, relacionades amb les funcions a desenvolupar. • Coneixements de llengua catalana • Coneixements de llengües estrangeres • Formació no reglada relacionada amb les funcions a desenvolupar. Es valoraran en tot cas els cursos de prevenció de riscos laborals i de salut i seguretat en el treball, i els d'Informàtica. • Experiència laboral, relacionada amb la plaça
Habilitats exigides	• Bon estat físic. • Amabilitat, paciència, calma, ponderació i perseverança. • Autonomia i iniciativa. • Capacitat de coordinació i de treball en equip. • Responsabilitat, rigor i disciplina en el treball • Puntualitat, uniformitat i respecte a les normes. • Confidencialitat • Capacitat per a l'autoaprenentatge i ús de les noves tecnologies • Habilitat manual
	• El treball es desenvolupa en recinte tancat, en posició de peu, amb circulació per totes les dependències del centre. • Manipulació de càrregues. • Maneig d'aparells elèctrics. • Us d'estris tallants i/o punxants. • Possibles sortides del centre de treball per a l'adquisició de material, trasllat de maquinària i altres instal·lacions a reparació, i altres gestions anàlogues, amb vehicle



Condicions del lloc de treball	propi o en transport públic, amb el dret a percebre les indemnitzacions corresponents. • Possibilitat de patir temperatures elevades i terres rellicosos, i de contacte amb líquids i vapors calents. • Possibilitat de contacte amb fluids biològics i objectes punxants. • Possibilitat de contacte amb materials i productes inflamables. • Possibilitat de contacte amb productes químics utilitzats en les tasques de neteja, que són nocius, corrosius o perillosos (blanquejant, lleixiu, detergents, desinfectants, etc.)	
Retribució bàsica anual	Segons taula de retribucions aprovada per la Junta Rectora del Consorci (actualment, 1.320,75 € mensuals bruts * 14 pagues/any)	
Retribucions complementàries	Complement de destinació	Complement específic
	-	-
Resum del lloc de treball	És el/la treballador que, sota la supervisió de l'oficial de manteniment, realitza directament les operacions de conservació i manteniment del centre, de les seues instal·lacions i dels exteriors, o assisteix a aquell en la seva execució.	
Funcions principals	• Auxiliar al seu oficial, proporcionant-li les eines de treball en les activitats que aquest realitza. • Fer el muntatge, l'ajust, i la posada a punt de tot tipus d'instal·lacions de mesura, regulació i control simple o automàtic de temperatura, previsions de cabdals, de poder calorífic, de nivells analitzadors d'aigua i similars, etc. • Realitzar els treballs de paleta, planxisteria, pintura, fusteria, etc. que siguin necessari per al manteniment de les instal·lacions o de l'edifici. • Realitzar les comprovacions periòdiques en les màquines o instal·lacions marcades en els reglaments i instruccions tècniques d'aquests, fa que els valors definitius en aquells es troben dins dels límits permesos. • Netejar les sales de màquines, instal·lacions, quadres elèctrics, transformadors, taller etc. • Fer el muntatge de tarimes, estrades, escenaris, seients, fa la posada en funcionament d'altaveus, equips de música, projecció, etc., per al normal desenvolupament de les activitats del centre. • Realitzar les petites operacions en els dispositius de les instal·lacions esmentades i en els aparells portàtils considerats com a utilitatge. • Omplir amb la seua lletra els comunicats de treball i fitxes de revisió o verificació de cada instrument reparat per a la correcta marxa del servei. • Acatar les normes de seguretat i higiene establertes per la institució i per la Comissió Mixta de Seguretat i Higiene. • Mantenir neta l'àrea de treball, després de realitzar les seues activitats. • Vetlar pel compliment dels drets i deures dels residents conjuntament amb la resta del personal. • Comunicar al seu superior les incidències o anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions. • En general, totes aquelles activitats que, no havent-se especificat anteriorment, li siguin encomanades, sempre que estiguin incloses en l'exercici de la seua professió i preparació tècnica.	

ANNEX 23

ÀREA: SERVEIS GENERALS CATEGORIA PROFESSIONAL: NETEJADOR/A

Denominació de la plaça	Netejador/a
Unitat/Servei	Residència per a malalts d'Alzheimer i altres demències de CAN BLAI, a Santa Eulària des Riu.
Dependència jeràrquica	• Orgànica: Presidència i Gerència del Consorci • Funcional: Direcció del Centre-Governant/a

Tipus de personal	Laboral	
Grup professional	E	
Número de places	9	
Forma de provisió	37,5 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a diumenges, amb els descansos que preveu la llei, i en torns rotatoris de matí o tarda.	
Jornada i horari	Concurs/Concurs-Oposició	
Titulació mínima exigida	Certificació d'escolaritat, o equivalent. Els treballadors que prestin serveis als ens del sector instrumental de la CAIB podran substituir aquesta titulació per l'acreditació, a data 1 de gener de 2013, d'una experiència professional de més de tres (3) anys en la categoria professional concreta, o de la superació d'un curs de formació professional directament relacionat amb la categoria, impartit per un centre oficial reconegut	
Mèrits a valorar	• Titulacions acadèmiques, relacionades amb les funcions a desenvolupar. • Coneixements de llengua catalana • Coneixements de llengües estrangeres • Formació no reglada relacionada amb les funcions a desenvolupar. Es valoraran en tot cas els cursos de prevenció de riscos laborals i de salut i seguretat en el treball, i els d'Informàtica. • Experiència laboral, relacionada amb la plaça	
Habilitats exigides	• Bon estat físic. • Amabilitat, paciència, calma, ponderació i perseverança. • Autonomia i iniciativa. • Capacitat de coordinació i de treball en equip. • Responsabilitat, rigor i disciplina en el treball • Puntualitat, uniformitat i respecte a les normes. • Confidencialitat • Capacitat per a l'autoaprenentatge i ús de les noves tecnologies • Habilitat manual	
Condicions del lloc de treball	• El treball es desenvolupa en recinte tancat, en posició de peu, amb circulació per totes les dependències del centre. • Manipulació de càrregues. • Maneig d'aparells elèctrics. • Possibilitat de patir temperatures elevades i terres reliscosos, i de contacte amb líquids i vapors calents. • Possibilitat de contacte amb fluids biològics i objectes punxants. • Possibilitat de contacte amb materials i productes inflamables. • Possibilitat de contacte amb productes químics utilitzats en les tasques de neteja, que són nocius, corrosius o perillosos (blanquejant, lleixiu, detergents, desinfectants, etc.)	
Retribució bàsica anual	Segons taula de retribucions aprovada per la Junta Rectora del Consorci (actualment, 1.077,02 € mensuals bruts * 14 pagues/any)	
Retribucions complementàries	Complement de destinació	Complement específic
	-	-
Resum del lloc de treball	És el/la treballador/a que, sota la supervisió de la governanta, realitza les tasques de menjador-office, neteja i bugaderia	
	• Realitzar les tasques pròpies de menjador-office, posant especial atenció en l'ús dels materials encomanats.	



Funcions principals	• Realitzar tasques de neteja en cuina: trespols i rajoles de paret. • Realitzar les funcions pròpies de bugaderia, llenceria, ús i atenció de la maquinària, tenint cura de la roba dels residents i del centre i donar la millor utilització als materials. • Realitzar les tasques pròpies de neteja de les habitacions i zones comunes (llits, canvis de roba, banys, finestral i balcons, mobiliari, etc.) procurant ocasionar les poques molèsties possibles a les persones residents. • Vetlar pel compliment dels drets i deures de les persones residents conjuntament amb la resta del personal. • Comunicar al seu superior les incidències o anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions. • En general, totes aquelles activitats que, no havent-se especificat anteriorment, li siguin encomanades, sempre que estiguin incloses en l'exercici de la seva professió i preparació tècnica.
---------------------	--

ANNEX 24

ÀREA: SANITÀRIA CATEGORIA PROFESSIONAL: ATS/DUI

Denominació de la plaça	ATS/DUI
Unitat/Servei	Centre de Dia per a malalts d'Alzheimer i altres demències de CAN BLAI, a Santa Eulària des Riu.
Dependència jeràrquica	• Orgànica: Presidència i Gerència del Consorci • Funcional: Direcció del Centre-Coordinador/a d'ATS/DUI
Tipus de personal	Laboral
Grup professional	B
Número de places	1
Forma de provisió	Concurs/Concurs-Oposició
Jornada i horari	37,5 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a diumenges, amb els descansos que preveu la llei, en torns rotatius de matí, tarda o nit.
Titulació mínima exigida	Títol universitari de Grau Mitjà en Infermeria, Ajudant Tècnic Sanitari, o equivalent.
Mèrits a valorar	• Altres titulacions acadèmiques, relacionades amb les funcions a desenvolupar. • Coneixements de llengua catalana • Coneixements de llengües estrangeres • Formació no reglada relacionada amb les funcions a desenvolupar. Es valoraran en tot cas els cursos de prevenció de riscos laborals i de salut i seguretat en el treball, els de primers auxilis i els d'informàtica. • Experiència laboral, relacionada amb la plaça.
	• Bon estat físic. • Capacitat per aplicar els coneixements que tenguí als casos particulars que se li presentin. • Capacitat d'interrelació amb els usuaris, els seus familiars, i amb la resta de personal. • Claredat en la comunicació verbal i escrita. • Amabilitat, paciència, calma, ponderació i perseverança. • Autonomia i iniciativa.



Habilitats exigides	• Capacitat de negociació i persuasió. • Capacitat de coordinació i de treball en equip. • Responsabilitat, rigor i disciplina en el treball • Puntualitat, uniformitat i respecte a les normes. • Confidencialitat. • Capacitat per a l'autoaprenentatge i ús de les noves tecnologies. • Habilitat manual.	
Condicions del lloc de treball	• El treball es desenvolupa en recinte tancat, generalment de peu i amb circulació per les dependències del centre. • Utilització d'aparells elèctrics i informàtics • Manipulació amb càrregues. • Possibilitat de contacte amb fluids biològics i objectes punxants. • Possibilitat de situacions d'estrès, motivades pel contacte diari amb situacions cròniques o terminals que no permeten l'aplicació de tractaments curatius o rehabilitadors, pel vincle emocional que es pot arribar a crear amb els usuaris i/o amb els seus familiars, amb la consegüent afectació en cas de defunció o d'empitjorament del seu estat de salut, o pel contacte diari amb persones amb potencials alteracions de conducta, en cas d'usuaris amb malaltia mental.	
Retribució bàsica anual	Segons taula de retribucions aprovada per la Junta Rectora del Consorci (actualment, 2.080,18 € mensuals bruts * 14 pagues/any)	
Retribucions complementàries	Complement de destinació	Complement específic
	--	-
Resum del lloc de treball	És el/la treballador/a que, amb la titulació i especialitat necessària, assumeix la responsabilitat bàsica de prestar els serveis d'infermeria als usuaris del centre, consistents en la direcció, l'avaluació i la prestació de les cures d'infermeria orientades a la promoció, el manteniment i la recuperació de la seua salut dels usuaris del centre, així com a la prevenció de malalties i discapacitats.	
Funcions principals	• Vigilar i atendre els residents, les seues necessitats generals humanes i sanitàries, especialment en el moment en què aquests necessiten dels seus serveis. • Preparar i administrar els medicaments segons prescripcions facultatives, específicament els tractaments. • Mirar la pressió sanguínia, el pols i la temperatura. • Col·laborar amb els mitjans mèdics preparant el material i medicaments que hagin de ser utilitzats. • Ordenar les històries clíniques, anotar les dades relacionades amb la pròpia funció que hi figuri. • Atendre els residents que es trobin al llit per motius de malaltia, efectuant els canvis de postures prescrits, controlant el servei de menjars dels residents i subministrant directament a aquells residents l'alimentació requereixi instrumentalització (sonda nasogàstrica, sonda gàstrica, etc.). • Controlar la higiene personal dels residents i també els medicaments i aliments que tenguin a les habitacions. • Atendre les necessitats sanitàries que tenguin el personal que treballa al centre i siguin de la seua competència. • Col·laborar amb els/les fisioterapeutes amb les activitats el nivell de qualificació de les quals sigui compatible amb la seua titulació d'ATS/DUI, quan les seues funcions específiques ho permetin. • Realitzar les comandes de farmàcia, analítica i radiologia en aquells centres on no hi hagi especialista. • Vigilar i tenir cura de l'execució de les activitats de tipus físic rebuda pel metge, observant les incidències que puguin presentar-se durant la seua realització.	



	• Participar en comissions tècniques, comissions d'admissió, equips multidisciplinars, etc. i emetre dictàmens, informes, i tots els actes o activitats que s'hi requereixin. • Estudi, investigació, planificació, programació, execució i avaluació per millorar les intervencions professionals. • Vetlar pel compliment dels drets i els deures de les persones residents conjuntament amb la resta del personal. • Comunicar al seu superior les incidències o anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions. • En general, totes aquelles activitats que, no havent-se especificat anteriorment, li siguin encomanades, sempre que estiguin incloses en l'exercici de la seua professió i preparació tècnica.
--	--

ANNEX 25

ÀREA: SANITÀRIA CATEGORIA PROFESSIONAL: TERAPEUTA OCUPACIONAL

Denominació de la plaça	Terapeuta ocupacional
Unitat/Servei	Centre de Dia per a malalts d'Alzheimer i altres demències de CAN BLAI, a Santa Eulària des Riu.
Dependència jeràrquica	• Orgànica: Presidència i Gerència del Consorci • Funcional: Direcció del Centre
Tipus de personal	Laboral
Grup professional	B
Número de places	1
Forma de provisió	Concurs/Concurs-Oposició
Jornada i horari	24,10 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a diumenges, amb els descansos que preveu la llei, i en horari de matí o tarda.
Titulació mínima exigida	Títol universitari de Grau Mitjà en Teràpia Ocupacional o equivalent
Mèrits a valorar	• Altres titulacions acadèmiques, relacionades amb les funcions a desenvolupar. • Coneixements de llengua catalana • Coneixements de llengües estrangeres • Formació no reglada relacionada amb les funcions a desenvolupar. Es valoraran en tot cas els cursos de prevenció de riscos laborals i de salut i seguretat en el treball, els de primers auxilis i els d'Informàtica. • Experiència laboral, relacionada amb la plaça.
Habilitats exigides	• Capacitat per aplicar els coneixements que tenguim als casos particulars que se li presentin. • Capacitat d'interrelació amb els usuaris, els seus familiars, i amb la resta de personal. • Claredat en la comunicació verbal i escrita. • Amabilitat, paciència, calma, ponderació i perseverança. • Autonomia i iniciativa. • Capacitat de negociació i persuasió. • Capacitat de coordinació i de treball en equip. • Responsabilitat, rigor i disciplina en el treball



	• Puntualitat, uniformitat i respecte a les normes. • Confidencialitat. • Capacitat per a l'autoaprenentatge i ús de les noves tecnologies. • Habilitat manual.
Condicions del lloc de treball	• El treball es desenvolupa en recinte tancat, generalment de peu i amb circulació per les dependències del centre i, excepcionalment, en condicions normals de despatx -individual o sala col·lectiva-, en posició d'aturat/ada-assegut/uda. • Utilització d'aparells elèctrics i informàtics. • Possibles sortides del centre de treball per a acompanyar als usuaris en les activitats que hagin de realitzar, siguin cites mèdiques (si així fes falta), activitats d'oci i excursions, i altres. • Possibilitat de contacte amb fluids biològics i objectes punxants. • Possibilitat de situacions d'estrès, motivades pel contacte diari amb situacions cròniques o terminals que no permeten l'aplicació de tractaments curatius o rehabilitadors, pel vincle emocional que es pot arribar a crear amb els usuaris i/o amb els seus familiars, amb la consegüent afectació en cas de defunció o d'empitjorament del seu estat de salut, o pel contacte diari amb persones amb potencials alteracions de conducta, en cas d'usuaris amb malaltia mental.
Retribució bàsica anual	Segons taula de retribucions aprovada per la Junta Rectora del Consorci (actualment, 1.235,93 € mensuals bruts * 14 pagues/any)
Retribucions complementàries	Complement de destinació
	--
Retribucions complementàries	Complement específic
	-
Resum del lloc de treball	És el/la treballador/a que, amb la titulació i especialitat necessària, assumeix la responsabilitat bàsica de dur a terme el procediment rehabilitador que, sota prescripció mèdica, utilitza activitats manuals, creatives, recreatives, socials, educatives, prevocacionals i industrials, per aconseguir maximitzar la independència, prevenir la incapacitat, i mantenir la salut dels usuaris, limitats a causa d'un trauma físic, psíquic o malaltia, disfunció psicosocial, o pel propi procés d'envelliment.
Funcions principals	• Participar en el pla general d'activitats del centre. • Realitzar una valoració inicial de l'estat funcional dels residents (utilització d'escales estandarditzades). • Elaborar el pla de tractament per al resident i assignar-lo a les teràpies adequades. • Col·laborar en el seguiment o l'avaluació del procés recuperador o assistencial dels residents del centre. • Fomentar l'autonomia física, cognitiva emocional del resident, mitjançant la realització d'activitats auxiliars de psicomotricitat, llenguatge, dinàmiques i rehabilitació personal i social als residents. • Fomentar la integració dels usuaris, evitant la seua solitud, mitjançant la realització d'activitats d'oci o lúdiques. • Col·laborar en les matèries de la seua competència en els programes que es realitzen de formació i informació amb les famílies dels usuaris de les institucions. • Participar en comissions tècniques, comissions d'admissió, equips multidisciplinaris, etc, i emetre dictàmens, informes i tots els actes o activitats que s'hi requereixin. • Realització anual de la memòria que serveixi per fer un balanç. • Estudi, investigació, planificació, programació, execució i avaluació per millorar les intervencions professionals. • Vetlar pel compliment dels drets i deures dels residents conjuntament amb la resta del personal • Comunicar al seu superior les incidències o anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions. • En general, totes aquelles activitats que, no havent-se especificat anteriorment, li siguin encomanades, sempre que estiguin incloses en l'exercici de la seua professió i preparació tècnica.

ANNEX 26



ÀREA: SANITÀRIA
CATEGORIA PROFESSIONAL: FISIOTERAPEUTA

Denominació de la plaça	Fisioterapeuta
Unitat/Servei	Centre de Dia per a malalts d'Alzheimer i altres demències de CAN BLAI, a Santa Eulària des Riu.
Dependència jeràrquica	• Orgànica: Presidència i Gerència del Consorci • Funcional: Direcció del Centre
Tipus de personal	Laboral
Grup professional	B
Número de places	1
Forma de provisió	Concurs/Concurs-Oposició
Jornada i horari	• 37,5 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a diumenges, amb els descansos que preveu la llei, en horari de matí o tarda. • Desenvoluparà part de la seua jornada laboral en el -o per al- servei de Residència.
Titulació mínima exigida	Títol universitari de Grau Mitjà en Fisioteràpia, o equivalent.
Mèrits a valorar	• Altres titulacions acadèmiques, relacionades amb les funcions a desenvolupar. • Coneixements de llengua catalana • Coneixements de llengües estrangeres • Formació no reglada relacionada amb les funcions a desenvolupar. Es valoraran en tot cas els cursos de prevenció de riscos laborals i de salut i seguretat en el treball, els de primers auxilis i els d'Informàtica. • Experiència laboral, relacionada amb la plaça.
Habilitats exigides	• Bon estat físic • Capacitat per aplicar els coneixements que tenguí als casos particulars que se li presentin • Capacitat d'interrelació amb els usuaris, els seus familiars, i amb la resta de personal. • Claredat en la comunicació verbal i escrita. • Amabilitat, paciència, calma, ponderació i perseverança. • Autonomia i iniciativa. • Capacitat de negociació i persuasió. • Capacitat de coordinació i de treball en equip. • Responsabilitat, rigor i disciplina en el treball • Puntualitat, uniformitat i respecte a les normes. • Confidencialitat. • Capacitat per a l'autoaprenentatge i ús de les noves tecnologies. • Habilitat manual.
Condicions del lloc de treball	• El treball es desenvolupa en recinte tancat, en posició de peu • Manipulació amb càrregues. • Utilització d'aparells elèctrics i informàtics • Possibilitat de contacte amb fluids biològics i objectes punxants.



	• Possibilitat de situacions d'estrès, motivades pel contacte diari amb situacions cròniques o terminals que no permeten l'aplicació de tractaments curatius o rehabilitadors, pel vincle emocional que es pot arribar a crear amb els usuaris i/o amb els seus familiars, amb la consegüent afectació en cas de defunció o d'empitjorament del seu estat de salut, o pel contacte diari amb persones amb potencials alteracions de conducta, en cas d'usuaris amb malaltia mental.	
Retribució bàsica anual	Segons taula de retribucions aprovada per la Junta Rectora del Consorci (actualment, 1.922,55 € mensuals bruts * 14 pagues/any)	
Retribucions complementàries	Complement de destinació	Complement específic
	--	-
Resum del lloc de treball	És el/la treballador/a que, amb la titulació i especialitat necessària, assumeix la responsabilitat bàsica d'atendre als usuaris per millorar les seues malalties, ja siguin de tipus muscular o ossi, aplicant el tractament prescrit per mitjans físics, ja siguin elèctrics, tèrmics, mecànics, hídrics, manuals i exercicis terapèutics amb tècniques fisioterapèutiques especials.	
Funcions principals	• Elaborar el pla de tractament per al resident. • Fomentar la independència dels malalts, atenent principalment als problemes de mobilitat. • Col·laborar amb el departament de teràpia ocupacional en la selecció de les ajudes tècniques més apropiades a cada resident. • Formar el personal sanitari i assistencial sobre com realitzar les mobilitzacions dels residents. • Revisar els objectius plantejats, juntament amb la resta de l'equip, per donar el millor tractament als residents. • Millorar/mantenir la capacitat de deambular de la forma més independent i funcional possible. • Millorar/mantenir independència en les transferències. • Millorar/mantenir mobilitat articular i to muscular, evitant rigideses i atrofia. • Millorar/mantenir una postura el més òptima possible. • Disminuir dolors articulars i musculars. • Treballar en la prevenció de caigudes. • Contribuir, per mitjà de l'exercici físic, a millorar l'estat anímic i fomentar la socialització. • Participar en comissions tècniques, comissions d'admissió, equips multidisciplinaris, etc, i emetre dictàmens, informes, i tots els actes o activitats que s'hi requereixin. • Realització anual de la memòria que serveixi per fer un balanç • Estudi, investigació, planificació, programació, execució i avaluació per millorar les intervencions professionals. • Vetlar pel compliment dels drets i els deures dels residents conjuntament amb la resta de l'equip. • Comunicar al seu superior les incidències o anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions. • En general, totes aquelles activitats que, no havent-se especificat anteriorment, li siguin encomanades, sempre que estiguin incloses en l'exercici de la seua professió i preparació tècnica	

ANNEX 27

ÀREA: SANITÀRIA CATEGORIA PROFESSIONAL: AUXILIAR D'INFERMERIA

Denominació de la plaça	Auxiliar d'infermeria
Unitat/Servei	Centre de Dia per a malalts d'Alzheimer i altres demències de CAN BLAI, a Santa Eulària des Riu.
	• Orgànica: Presidència i Gerència del Consorci



Dependència jeràrquica	• Funcional: Direcció del Centre-Coordinador/a d'ATS/DUI
Tipus de personal	Laboral
Grup professional	D
Número de places	2
Forma de provisió	Concurs/Concurs-Oposició
Jornada i horari	37,5 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a diumenges, amb els descansos que preveu la llei, en torns rotatoris de matí, tarda o nit.
Titulació mínima exigida	• Títol de Grau Mitjà corresponent a cicles formatius de Grau Mitjà (branca Sanitat, especialitat Cures Auxiliars d'Infermeria), o equivalent. Els treballadors que prestin serveis als ens del sector instrumental de la CAIB podran substituir aquesta titulació per l'acreditació, a data 1 de gener de 2013, d'una experiència professional de més de tres (3) anys en la categoria professional concreta, o de la superació d'un curs de formació professional directament relacionat amb la categoria, impartit per un centre oficial reconegut. • Carnet de manipulador/a d'aliments.
Mèrits a valorar	• Altres titulacions acadèmiques, relacionades amb les funcions a desenvolupar. • Coneixements de llengua catalana. • Coneixements de llengües estrangeres. • Formació no reglada relacionada amb les funcions a desenvolupar. Es valoraran en tot cas els cursos de prevenció de riscos laborals i de salut i seguretat en el treball, i els d'informàtica. • Experiència laboral relacionada amb la plaça.
Habilitats exigides	• Bon estat físic. • Capacitat per aplicar els coneixements que tenguí als casos particulars que se li presentin • Capacitat d'interrelació amb els usuaris, els seus familiars, i amb la resta de personal. • Amabilitat, paciència, calma, ponderació i perseverança. • Autonomia i iniciativa. • Capacitat de negociació i persuasió. • Capacitat de coordinació i de treball en equip. • Responsabilitat, rigor i disciplina en el treball. • Puntualitat, uniformitat i respecte a les normes. • Confidencialitat • Capacitat per a l'autoaprenentatge i ús de les noves tecnologies. • Habilitat manual.
Condicions del lloc de treball	• El treball es desenvolupa en recinte tancat, generalment en posició de peu. Circulació per totes les dependències del centre. • Maneig d'aparells elèctrics i informàtics • Manipulació amb càrregues. • Possibles sortides del centre de treball per a acompanyar als usuaris en les activitats que hagin de realitzar, siguin cites mèdiques (si així fes falta), activitats d'oci i excursions, i altres. • Possibilitat de contacte amb fluids biològics i objectes punxants. • Possibilitat de situacions d'estrès, motivades pel contacte diari amb situacions cròniques o terminals que no permeten l'aplicació de tractaments curatius o rehabilitadors, o pel vincle emocional que es pot arribar a crear amb els usuaris i/o els seus familiars, amb la consegüent afectació en cas de defunció o



	d'empitjorament del seu estat de salut, o pel contacte diari amb persones amb potencials alteracions de conducta, en cas d'usuaris amb malaltia mental..	
Retribució bàsica anual	Segons taula de retribucions aprovada per la Junta Rectora del Consorci (actualment, 1.320,75 € mensuals bruts * 14 pagues/any)	
Retribucions complementàries	Complement de destinació	Complement específic
	-	-
Resum del lloc de treball	És el/la treballador/a que, amb la titulació i especialitat necessària, assumeix la responsabilitat bàsica d'assistir la persona usuària en les activitats de la vida diària que no pugui realitzar per ell mateix i d'efectuar aquells treballs encaminats a l'atenció personal i del seu voltant per tal de mantenir i millorar la seua qualitat de vida, realitzant activitats assistencials, sanitàries i psicosocials, aplicant mesures i normes de prevenció i seguretat i derivant a altres serveis quan sigui necessari. Ha de guardar absolut silenci sobre els processos patològics que pateixen els usuaris, així com qualsevol altre assumpte referent a la seua intimitat, i sempre actuarà en coordinació i sota la responsabilitat dels professionals dels quals depèn directament.	
Funcions principals	• Higiene personal dels usuaris • Segons el pla funcional del centre, ha de fer la neteja i el manteniment dels estris dels usuaris, fer els llits, ajudar a mantenir ordenades les habitacions, encarregar-se de la roba dels usuaris, recollir-la i portar-la a la bugaderia. • Donar de menjar a aquells usuaris que no ho puguin fer per si sols. En aquest sentit, s'ocuparà igualment de la recepció, distribució i recollida dels menjars a les persones usuàries. • Realitzar els canvis de postura i aquells serveis auxiliars que d'acord amb la seua preparació tècnica li siguin encomanats. • Col·laborar amb el personal auxiliar sanitari titulat en el rasurat de les persones usuàries. • Traslladar, per al seu compliment pels zeladors, les comunicacions verbals, documents, correspondència i objectes que els siguin confiats pels seus superiors. • Preparació de guants, apòsits de gasa i altre material. • Realitzar la neteja dels carros de cures i del seu material. • Retirar els residus sanitaris de les diferents dependències del centre fins als punts determinats en el Pla d'eliminació de residus, establert per al centre i normes complementàries. • Portar les falques als malalts i retirar-les, tenint cura de la seua neteja. • Per indicació del personal auxiliar sanitari titulat col·laborarà en l'administració de medicaments per via oral i rectal, amb exclusió de la via parenteral. Així mateix, podrà aplicar ènemes de neteja excepte en casos d'usuaris greus. • Col·laborar amb el personal auxiliar sanitari titulat i sota la seua supervisió en la recollida de les dades termomètriques. • Recollir els signes relatius a la salut de les persones usuaris que hagin cridat la seva atenció, que transmetrà al personal auxiliar sanitari titulat, juntament amb les espontànies manifestacions dels usuaris sobre els seus propis símptomes. • Acompanyar als usuaris en les sortides que hagin de realitzar siguin cites mèdiques (si així fes falta), excursions, altres. • En totes les relacions, activitats o programes comunitaris, procurar complementar el treball assistencial, educatiu i formatiu que els usuaris rebin dels professionals respectius per tal de proporcionar-los un major grau d'autonomia personal i la seua inserció en la vida social. • Atendre, sempre dins de les pautes que marqui la direcció i el pla funcional, els familiars de les persones usuàries i col·laborar en la seua integració en la vida del centre. • Vetlar pel compliment dels drets i els deures dels residents conjuntament amb la resta de l'equip. • Comunicar al seu superior les incidències o anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions. • En general, totes aquelles activitats que, no havent-se especificat anteriorment, li siguin encomanades, sempre que estiguin incloses en l'exercici de la seva professió i preparació tècnica.	



ÀREA: ASSISTENCIAL
CATEGORIA PROFESSIONAL: TÈCNIC/A EN ATENCIÓ SOCIO SANITÀRIA (TASS)

Denominació de la plaça	Tècnic/a en Atenció Sociosanitària (TASS)
Unitat/Servei	Centre de Dia per a malalts d'Alzheimer i altres demències de CAN BLAI, a Santa Eulària des Riu.
Dependència jeràrquica	• Orgànica: Presidència i Gerència del Consorci • Funcional: Direcció del Centre-Coordinador/a d'ATS/DUI
Tipus de personal	Laboral
Grup professional	D
Número de places	1
Forma de provisió	Concurs/Concurs-Oposició
Jornada i horari	37,5 hores setmanals, distribuïdes de Dilluns a Diumenges, amb els descansos que preveu la llei, en torns rotatoris de matí, tarda o nit.
Titulació mínima exigida	• Títol de Grau Mitjà corresponent a cicles formatius de Grau Mitjà (família Serveis Socioculturals i a la Comunitat, especialitat Atenció a Persones en Situació de Dependència), o equivalent. Els treballadors que prestin serveis als ens del sector instrumental de la CAIB podran substituir aquesta titulació per l'acreditació, a data 1 de gener de 2013, d'una experiència professional de més de tres (3) anys en la categoria professional concreta, o de la superació d'un curs de formació professional directament relacionat amb la categoria, impartit per un centre oficial reconegut. • Carnet de manipulador/a d'aliments.
Mèrits a valorar	• Altres titulacions acadèmiques, relacionades amb les funcions a desenvolupar. • Coneixements de llengua catalana • Coneixements de llengües estrangeres • Formació no reglada relacionada amb les funcions a desenvolupar. Es valoraran en tot cas els cursos de prevenció de riscos laborals i de salut i seguretat en el treball, i els d'informàtica. • Experiència laboral relacionada amb la plaça.
Habilitats exigides	• Bon estat físic. • Capacitat per aplicar els coneixements que tenguin als casos particulars que se li presentin • Capacitat d'interrelació amb els usuaris, els seus familiars i amb la resta de personal. • Amabilitat, paciència, calma, ponderació i perseverança. • Autonomia i iniciativa. • Capacitat de negociació i persuasió. • Capacitat de coordinació i de treball en equip. • Responsabilitat, rigor i disciplina en el treball. • Puntualitat, uniformitat i respecte a les normes. • Confidencialitat • Capacitat per a l'autoaprenentatge i ús de les noves tecnologies. • Habilitat manual.



Condicions del lloc de treball	• El treball es desenvolupa en recinte tancat, generalment en posició de peu, amb circulació per totes les dependències del centre. • Maneig d'aparells elèctrics i informàtics • Manipulació amb càrregues. • Possibles sortides del centre de treball per acompanyar les persones usuàries en les activitats que hagin de realitzar, siguin cites mèdiques (si així fes falta), activitats d'oci i excursions i altres. • Possibilitat de contacte amb fluids biològics i objectes punxants. • Possibilitat de situacions d'estrès, motivades pel contacte diari amb situacions cròniques o terminals que no permeten l'aplicació de tractaments curatius o rehabilitadors, o pel vincle emocional que es pot arribar a crear amb els usuaris i/o els seus familiars, amb la consegüent afectació en cas de defunció o d'empitjorament del seu estat de salut, o pel contacte diari amb persones amb potencials alteracions de conducta, en cas d'usuaris amb malaltia mental.	
Retribució bàsica anual	Segons taula de retribucions aprovada per la Junta Rectora del Consorci (actualment, 1.320,75 € mensuals bruts * 14 pagues/any)	
Retribucions complementàries	Complement de destinació	Complement específic
	-	-
Resum del lloc de treball	És el/la treballador/a que, amb la titulació i especialitat necessària, assumeix la responsabilitat bàsica d'assistir la persona usuària en les activitats de la vida diària que no pugui realitzar per ella mateixa i d'efectuar aquells treballs encaminats a l'atenció personal i del seu voltant per tal de mantenir i millorar la seua qualitat de vida, realitzant activitats assistencials, no sanitàries i psicosocials, aplicant mesures i normes de prevenció i seguretat i derivant-la a altres serveis quan sigui necessari. Ha de guardar absolut silenci sobre els processos patològics que pateixen els usuaris, així com qualsevol altre assumpte referent a la seva intimitat, i sempre actuarà en coordinació i sota la responsabilitat dels professionals dels quals depèn directament.	
Funcions principals	• Higiene personal dels usuaris • Segons el pla funcional del centre, ha de fer la neteja i el manteniment dels estris dels usuaris, fer els llits, ajudar a mantenir ordenades les habitacions, encarregar-se de la roba dels usuaris, recollir-la i portar-la a la bugaderia. • Donar de menjar aquells usuaris que no ho puguin fer per si sols. En aquest sentit, s'ocuparà igualment de la recepció, la distribució i la recollida dels menjars a les persones usuàries. • Realitzar els canvis de postura i aquells serveis auxiliars que d'acord amb la seua preparació tècnica li siguin encomanats. • Col·laborar amb el personal auxiliar sanitari titulat en el rasurat de les persones usuàries. • Traslladar, per al seu compliment pels zeladors, les comunicacions verbals, documents, correspondència i objectes que els siguin confiats pels seus superiors. • Preparació de guants, apòsits de gasa i altre material. • Realitzar la neteja dels carros de cures i del seu material. • Retirar els residus sanitaris de les diferents dependències del centre fins als punts determinats en el Pla d'eliminació de residus, establert per al centre i normes complementàries. • Portar les falques als malalts i retirar-les, tenint cura de la seua neteja. • Acompanyar les persones usuàries en les sortides que hagin de realitzar siguin cites mèdiques (si així fes falta), excursions i altres. • En totes les relacions, activitats o programes comunitaris, procurar complementar el treball assistencial, educatiu i formatiu que els usuaris rebin dels professionals respectius per tal de proporcionar-los un major grau d'autonomia personal i la seua inserció en la vida social. • Atendre, sempre dins de les pautes que marqui la direcció i el pla funcional, els familiars dels usuaris i col·laborar en la seua integració en la vida del centre. • Vetlar pel compliment dels drets i deures dels residents conjuntament amb la resta del personal. • Comunicar al seu superior les incidències o anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions. • En general, totes aquelles activitats que, no havent-se especificat anteriorment, li siguin encomanades, sempre que estiguin incloses en l'exercici de la seua professió i preparació tècnica.	



ANNEX 29

ÀREA: SERVEIS GENERALS
CATEGORIA PROFESSIONAL: NETEJADOR/A

Denominació de la plaça	Netejador/a
Unitat/Servei	Centre de dia per a malalts d'Alzheimer i altres demències de CAN BLAI, a Santa Eulària des Riu.
Dependència jeràrquica	• Orgànica: Presidència i Gerència del Consorci • Funcional: Direcció del Centre-Governant/a
Tipus de personal	Laboral
Grup professional	E
Número de places	1
Forma de provisió	37,5 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a diumenges, amb els descansos que preveu la llei, i en torns rotatoris de matí o tarda.
Jornada i horari	Concurs/Concurs-Oposició
Titulació mínima exigida	Certificació d'escolaritat, o equivalent. Els treballadors que prestin serveis als ens del sector instrumental de la CAIB podran substituir aquesta titulació per l'acreditació, a data 1 de gener de 2013, d'una experiència professional de més de tres (3) anys en la categoria professional concreta, o de la superació d'un curs de formació professional directament relacionat amb la categoria, impartit per un centre oficial reconegut
Mèrits a valorar	• Titulacions acadèmiques, relacionades amb les funcions a desenvolupar. • Coneixements de llengua catalana • Coneixements de llengües estrangeres • Formació no reglada relacionada amb les funcions a desenvolupar. Es valoraran en tot cas els cursos de prevenció de riscos laborals i de salut i seguretat en el treball, i els d'Informàtica. • Experiència laboral, relacionada amb la plaça
Habilitats exigides	• Bon estat físic. • Amabilitat, paciència, calma, ponderació i perseverança. • Autonomia i iniciativa. • Capacitat de coordinació i de treball en equip. • Responsabilitat, rigor i disciplina en el treball • Puntualitat, uniformitat i respecte a les normes. • Confidencialitat • Capacitat per a l'autoaprenentatge i ús de les noves tecnologies • Habilitat manual
	• El treball es desenvolupa en recinte tancat, en posició de peu, amb circulació per totes les dependències del centre. • Manipulació de càrregues. • Maneig d'aparells elèctrics.



Condicions del lloc de treball	• Possibilitat de patir temperatures elevades i terres reliscosos, i de contacte amb líquids i vapors calents. • Possibilitat de contacte amb fluids biològics i objectes punxants. • Possibilitat de contacte amb materials i productes inflamables. • Possibilitat de contacte amb productes químics utilitzats en les tasques de neteja, que són nocius, corrosius o perillosos (blanquejant, lleixiu, detergents, desinfectants, etc.)	
Retribució bàsica anual	Segons taula de retribucions aprovada per la Junta Rectora del Consorci (actualment, 1.077,02 € mensuals bruts * 14 pagues/any)	
Retribucions complementàries	Complement de destinació	Complement específic
	-	-
Resum del lloc de treball	És el/la treballador/a que, sota la supervisió de la governanta, realitza les tasques de menjador-office, neteja i bugaderia	
Funcions principals	• Realitzar les tasques pròpies de menjador-office, posant especial atenció en l'ús dels materials encomanats. • Realitzar tasques de neteja en cuina: trespols i rajoles de paret. • Realitzar les funcions pròpies de bugaderia, llenceria, ús i atenció de la maquinària, tenint cura de la roba dels residents i del centre i donar la millor utilització als materials. • Realitzar les tasques pròpies de neteja de les habitacions i zones comunes (llits, canvis de roba, banys, finestral i balcons, mobiliari, etc.) procurant ocasionar les poques molèsties possibles a les persones residents. • Vetlar pel compliment dels drets i deures de les persones residents conjuntament amb la resta del personal. • Comunicar al seu superior les incidències o anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions. • En general, totes aquelles activitats que, no havent-se especificat anteriorment, li siguin encomanades, sempre que estiguin incloses en l'exercici de la seva professió i preparació tècnica.	

ANNEX 30

ÀREA: DIRECCIÓ CATEGORIA PROFESSIONAL: DIRECTOR/A

Denominació de la plaça	Director/a
Unitat/Servei	Residència per a discapacitats psíquics i malalts mentals de CAN RASPALLS, a Sant Jordi (Sant Josep de sa Talaia)
Dependència jeràrquica	• Orgànica: Presidència i Gerència del Consorci • Funcional: Gerència
Tipus de personal	1
Grup professional	Alta Direcció
Número de places	B
Forma de provisió	Lliure designació
	• 37,5 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a diumenges, amb els descansos que preveu la llei, en horari de matí o tarda.



Jornada i horari	- Desenvoluparà part de la seua jornada laboral en el –o per al– servei de Centre de Dia. - Flexibilitat i plena disponibilitat horària, en funció de les necessitats del servei.	
Titulació mínima exigida	- Títol universitari de Grau Mitjà en Ciències Socials, Humanes o de la Salut, o equivalent. - Formació complementària d'especialista universitari en dependència, discapacitat, geriatria, gerontologia, direcció de centres residencials o altres àrees de coneixement relacionades amb l'àmbit d'atenció a la dependència, o equivalent. - Coneixements de català, Nivell C1.	
Mèrits a valorar	- Coneixements i/o experiència laboral en gestió de residències. - Cursos de prevenció de riscos laborals i de salut i seguretat en el treball. - Coneixements d'informàtica a nivell usuari (Word, Excel, Access, correu electrònic, internet).	
Habilitats exigides	a) Amb relació a l'organització del Centre: - Capacitat de planificació, coordinació i supervisió. - Capacitat per resoldre problemes i prendre decisions de forma àgil i eficaç. - Capacitat per establir les relacions interpersonals de forma positiva. - Capacitat per optimitzar els recursos humans i materials. b) En relació amb el personal del Centre: - Capacitat de lideratge i de motivació de l'equip humà. - Capacitat dinamitzadora, d'innovació, d'escolta, com també d'adaptació a noves situacions. c) Amb relació a l'atenció de les persones ateses: - Capacitat per promoure el benestar integral de tots i cadascun dels residents. - Capacitat per escoltar i de seguiment de les persones ateses, establint unes relacions interpersonals que afavoreixin la comunicació, l'afecte i la confiança. d) En general: - Capacitat de negociació i persuasió. - Claredat en la comunicació verbal i escrita. - Amabilitat, paciència, calma, ponderació i perseverança. - Responsabilitat, rigor i disciplina en el treball. - Puntualitat, uniformitat i respecte a les normes. - Confidencialitat. - Capacitat per a l'autoaprenentatge i ús de les noves tecnologies.	
Condicions del lloc de treball	- Condicions normals de despatx. Treball generalment individual, encara que també podrà treballar en sala col·lectiva. - Circulació per totes les dependències del Centre. - Utilització d'aparells elèctrics i informàtics. - Possibilitat de situacions d'estrès, motivades pel contacte diari amb situacions cròniques o terminals que no permeten l'aplicació de tractaments curatius o rehabilitadors, pel vincle emocional que es pot arribar a crear amb els usuaris i/o amb els seus familiars, amb la consegüent afectació en cas de defunció o d'empitjorament del seu estat de salut, o pel contacte diari amb persones amb potencials alteracions de conducta, en cas d'usuaris/àries amb malaltia mental.	
Retribució bàsica anual	Segons taula de retribucions aprovada per la Junta Rectora del Consorci (actualment, 2.749,86 € mensuals bruts * 14 pagues/any).	
Retribucions complementàries	Complement de destinació	Complement específic
	-	-



Resum del lloc de treball	El titular d'aquest lloc és responsable de dirigir, coordinar i supervisar el bon funcionament dels serveis de Residència i de Centre de Dia.
Funcions principals	• Elaborar el Pla de funcionament del Centre. • Elaborar la memòria anual de les activitats del Centre. • Dirigir tot el personal assignat a la Residència i Centre de Dia del Centre. • Coordinar i supervisar tots els torns dels diferents departaments per garantir la presència del personal suficient per donar el servei necessari als residents. • Controlar les entrades i les sortides del personal, vigilar l'absentisme i establir els mecanismes necessaris per garantir la salut laboral de tots els/les treballadors/ores del Centre. • Fer l'acollida dels nous usuaris establint els plans d'atenció individuals que requereixin. • Participar en comissions tècniques, comissions d'admissió, equips multidisciplinaris, etc., i emetre dictàmens, informes, i tots els actes o activitats en què es requereixin. • Supervisar les activitats dels diferents professionals per garantir que les persones usuàries reben l'atenció requerida. • Vigilar perquè existeixi l'ordre correcte dins del Centre i vetlar pel compliment dels drets i deures dels residents. • Realització d'intervencions familiars si existeixen conflictes familiars. • Estudi, investigació, planificació, programació, execució i avaluació per millorar les intervencions professionals. • Fer complir el reglament intern d'usuaris/àries. • Fer complir el reglament intern de personal. • Vigilar i controlar perquè totes les instal·lacions i els serveis del Centre es troben en bones condicions i funcionin correctament en tot moment. • Vigilar els estocs per garantir que en tot moment es puguin cobrir les necessitats que es puguin donar tant de subministraments, com d'aliments o qualsevol altre article que pugui necessitar. • Controlar les despeses garantint en tot moment que es compleixen els principis d'estalvi econòmic. • Convocar les reunions necessàries tant de personal com de familiars i presidir-les. • Fer complir els protocols i els cronogrames establerts. • Representar el Consorci davant tot el personal i familiars d'usuaris, participant en aquells actes que així se li encomanin. • Organitzar programes adequats per a tots els usuaris i familiars. • Vigilar i atendre els residents i les seues necessitats generals, humanes i sanitàries, especialment en el moment en què aquests necessiten dels serveis professionals del Centre. • Supervisar els serveis de cuina i menjador per garantir-ne el correcte funcionament. • Col·laborar amb la gerència en les tasques de gestió que se li encomanin. • Mantenir puntualment informada la gerència i la presidència de tots aquells assumptes que siguin d'interès per al bon funcionament del Centre. • En general, totes aquelles activitats que, no havent-se especificat anteriorment, li siguin encomanades per la gerència, sempre que estiguin incloses en l'exercici de la seua professió i preparació tècnica.

ANNEX 31

ÀREA: SANITÀRIA CATEGORIA PROFESSIONAL: METGE/METGESSA

Denominació de la plaça	Metge/Metgessa
-------------------------	----------------



Unitat/Servei	Residència per a discapacitats psíquiques i malalts mentals de CAN RASPALLS, a Sant Jordi (Sant Josep de sa Talaia)	
Dependència jeràrquica	• Orgànica: Presidència i Gerència del Consorci • Funcional: Direcció del Centre	
Tipus de personal	I	
Grup professional	Laboral	
Número de places	A	
Forma de provisió	Concurs/Concurs-Oposició	
Jornada i horari	16,07 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a diumenges, amb els descansos que preveu la llei, en horari de matí o tarda.	
Titulació mínima exigida	Títol universitari de Grau Superior en Medicina, o equivalent.	
Mèrits a valorar	• Altres titulacions acadèmiques, relacionades amb les funcions a desenvolupar. • Coneixements de llengua catalana. • Coneixements de llengües estrangeres. • Formació no reglada relacionada amb les funcions a desenvolupar. Es valoraran en tot cas els cursos de prevenció de riscos laborals i de salut i seguretat en el treball, i els d'informàtica. • Experiència laboral, relacionada amb la plaça.	
Habilitats exigides	• Capacitat per aplicar els coneixements que posseeixi en els casos particulars que se li presentin. • Capacitat d'interrelació amb les persones usuàries, els seus familiars i amb la resta de personal. • Claredat en la comunicació verbal i escrita. • Amabilitat, paciència, calma, ponderació i perseverança. • Autonomia i iniciativa. • Capacitat de negociació i persuasió. • Capacitat de coordinació i de treball en equip. • Responsabilitat, rigor i disciplina en el treball. • Puntualitat, uniformitat i respecte a les normes. • Confidencialitat. • Capacitat per a l'autoaprenentatge i ús de les noves tecnologies.	
Condicions del lloc de treball	• Condicions normals de despatx. Treball generalment individual, encara que també podrà treballar en sala col·lectiva. • Circulació per totes les dependències del Centre. • Utilització d'aparells elèctrics i informàtics. • Possibilitat de contacte amb fluids biològics i objectes punxants. • Possibilitat de situacions d'estrès, motivades pel contacte diari amb situacions cròniques o terminals que no permeten l'aplicació de tractaments curatius o rehabilitadors, pel vincle emocional que es pot arribar a crear amb els usuaris i/o amb els seus familiars, amb la consegüent afectació en cas de defunció o d'empitjorament del seu estat de salut, o pel contacte diari amb persones amb potencials alteracions de conducta, en cas d'usuaris/àries amb malaltia mental.	
Retribució bàsica anual	Segons taula de retribucions aprovada per la Junta Rectora del Consorci (actualment, 1.223,15 € mensuals bruts * 14 pagues/any).	
Retribucions complementàries	Complement de destinació	Complement específic
	-	-



Resum del lloc de treball	És el/la treballador/a que, amb la titulació i especialitat necessària, assumeix la responsabilitat bàsica de la prestació dels serveis mèdics als usuaris del Centre, consistents en la seua atenció integral per tal de tractar, rehabilitar, prevenir, preservar o millorar el seu estat de salut.
Funcions principals	• Fer el reconeixement mèdic a cada nou usuari, omplir el corresponent historial mèdic i certificacions professionals, en què contaràn les indicacions de tipus de vida més d'acord, la rehabilitació necessària i el tractament a seguir, si fes falta. • Atendre les necessitats assistencials de les persones usuàries. Realitzar els exàmens mèdics, diagnòstics, prescriure els tractaments més d'acord en cada cas per portar a terme les teràpies preventives, assistencials i de rehabilitació dels diagnòstics clínics i funcionals dels residents del Centre. • Dirigir el programa de mobilització i rehabilitació de les persones usuàries, fixant amb l'equip els programes a desenvolupar de forma individual i en grup. Fer el seguiment i avaluar els programes conjuntament amb l'equip format per totes les persones que hi participen. • Assistir el personal destinat al Centre en els casos de necessitat i d'urgència. • Com a responsable del seu departament mèdic, en el cas que el Centre no pugui tractar degudament als usuaris i usuàries, derivar-los a un centre hospitalari o de salut. • Participar en la comissió de supervisió i seguiment de l'usuari quant a les necessitats assistencials i de la vida diària dels residents i dels usuaris del Centre de Dia, cosa que farà en col·laboració amb el director, l'assistent social, el psicòleg i altres professionals, d'acord amb la situació física de les persones usuàries, els objectius a aconseguir i les característiques del Centre. • Pautar el tipus de dieta alimentària de les persones usuàries. • Supervisar que el departament d'infermeria compleixi amb els protocols establerts per aquest departament, en particular, pel que fa al compliment de les pautes dictades als residents, comprovant que es compleix l'adequada administració de la medicació pautada. • Supervisar que es duen a terme les corresponents anotacions en els llibres d'infermeria i els historials de cada resident. • Supervisar l'estat sanitari de les dependències del Centre. • Estudi, investigació, planificació, programació, execució i avaluació per millorar les intervencions professionals. • Realització anual de la memòria que serveixi per fer un balanç. • Vetlar pel compliment dels drets i deures dels residents conjuntament amb la resta de personal. • Comunicar al seu superior les incidències o les anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions. • En general, totes aquelles activitats que, no havent-se especificat anteriorment, li siguin encomanades, sempre que estiguin incloses en l'exercici de la seua professió i preparació tècnica.

ANNEX 32

ÀREA: SANITÀRIA
CATEGORIA PROFESSIONAL: PSICÒLEG/ÒLOGA

Denominació de la plaça	Psicòleg/òloga
Unitat/Servei	Residència per a discapacitats psíquics i malalts mentals de CAN RASPALLS, a Sant Jordi (Sant Josep de sa Talaia)
Dependència jeràrquica	• Orgànica: Presidència i Gerència del Consorci • Funcional: Direcció del Centre
Tipus de personal	I
Grup professional	Laboral
Número de places	A

Forma de provisió	Concurs/Concurs-Oposició	
Jornada i horari	• 37,5 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a diumenges, amb els descansos que preveu la llei, en horari de matí o tarda. • Desenvoluparà part de la seua jornada laboral en el –o per al– servei de Centre de Dia.	
Titulació mínima exigida	Títol universitari de Grau Superior en Psicologia, o equivalent.	
Mèrits a valorar	• Altres titulacions acadèmiques, relacionades amb les funcions a desenvolupar. • Coneixements de llengua catalana. • Coneixements de llengües estrangeres. • Formació no reglada relacionada amb les funcions a desenvolupar. Es valoraran en tot cas els cursos de prevenció de riscos laborals i de salut i seguretat en el treball, els de primers auxilis i els d'informàtica. • Experiència laboral, relacionada amb la plaça.	
Habilitats exigides	• Capacitat per aplicar els coneixements que posseeixi en els casos particulars que se li presentin. • Capacitat d'interrelació amb les persones usuàries, els seus familiars i amb la resta de personal. • Claredat en la comunicació verbal i escrita. • Amabilitat, paciència, calma, ponderació i perseverança. • Autonomia i iniciativa. • Capacitat de negociació i persuasió. • Capacitat de coordinació i de treball en equip. • Responsabilitat, rigor i disciplina en el treball. • Puntualitat, uniformitat i respecte a les normes. • Confidencialitat. • Capacitat per a l'autoaprenentatge i ús de les noves tecnologies.	
Condicions del lloc de treball	• Condicions normals de despatx. Treball generalment individual, encara que també podrà treballar en sala col·lectiva. • Possibles sortides del centre de treball per a la realització d'entrevistes i/o valoracions prèvies a l'ingrés de les persones usuàries, i altres gestions anàlogues, amb vehicle propi o en transport públic, amb el dret a percebre les indemnitzacions corresponents. • Utilització d'aparells elèctrics i informàtics. • Possibilitat de situacions d'estrès, motivades pel contacte diari amb situacions cròniques o terminals que no permeten l'aplicació de tractaments curatius o rehabilitadors, pel vincle emocional que es pot arribar a crear amb els usuaris i/o amb els seus familiars, amb la consegüent afectació en cas de defunció o d'empitjorament del seu estat de salut, o pel contacte diari amb persones amb potencials alteracions de conducta, en cas d'usuaris/àries amb malaltia mental.	
Retribució bàsica anual	Segons taula de retribucions aprovada per la Junta Rectora del Consorci (actualment, 2.489,25 € mensuals bruts * 14 pagues/any).	
Retribucions complementàries	Complement de destinació	Complement específic
	--	-
Resum del lloc de treball	És el/la treballador/a que exerceix les funcions pròpies de la seua titulació i especialitat d'acord amb la població atesa al centre de treball on s'ubiqui o el programa d'actuació en què s'intervengui, donant suport i assessorament als usuaris del Centre i als seus familiars en actuacions que tinguin contingut psicològic, tant en el seu vessant preventiu com de tractament.	
	• Avaluar de forma integral els i les residents. • Elaborar informes psiconeurològics. • Planificar i desenvolupar els programes d'intervenció clínica, psicopedagògica, social o d'un altre contingut, segons la població atesa i centre on s'ubiqui.	



Funcions principals	• Realitzar teràpies individuals o de grup. • Organitzar i coordinar l'equip professional assignat als programes de treball. • Assessorar, informar i donar suport al personal d'atenció directa, als familiars dels usuaris, a altres professionals, comissions, juntes i tots els òrgans que puguin requerir dades o informacions en relació amb el servei prestat. • Planificar i desenvolupar programes de prevenció (primària, secundària i terciària). • Planificar i desenvolupar programes de voluntariat. • Desenvolupar tasques i donar suport als serveis de coordinació i animació sociocultural, entre d'altres. • Participar en comissions tècniques, comissions d'admissió, equips multidisciplinaris, etc., i emetre dictàmens, informes, i tots els actes o activitats en què es requereixin. • Estudi, investigació, planificació, programació, execució i avaluació per millorar les intervencions professionals. • Realització anual de la memòria que serveixi per fer un balanç. • Vetlar pel compliment dels drets i deures dels residents conjuntament amb la resta de personal. • Comunicar al seu superior les incidències o les anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions. • En general, totes aquelles activitats que, no havent-se especificat anteriorment, li siguin encomanades, sempre que estiguin incloses en l'exercici de la seua professió i preparació tècnica.
---------------------	--

ANNEX 33

ÀREA: SANITÀRIA CATEGORIA PROFESSIONAL: DIETISTA

Denominació de la plaça	Dietista
Unitat/Servei	Residència per a discapacitats psíquics i malalts mentals de CAN RASPALLS, a Sant Jordi (Sant Josep de sa Talaia)
Dependència jeràrquica	• Orgànica: Presidència i Gerència del Consorci • Funcional: Direcció del Centre
Tipus de personal	Laboral
Grup professional	B
Número de places	1
Forma de provisió	Concurs/Concurs-Oposició
Jornada i horari	• 37,5 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a diumenges, en horari de matí o tarda. • Desenvoluparà part de la seua jornada laboral en el –o per al– servei de Centre de Dia, així com a la Residència i Centre de Dia per a malalts d'Alzheimer i altres demències de CAN BLAI, a Santa Eulària des Riu, o en altres centres que pugui gestionar el Consorci, en funció de les necessitats dels serveis.
Titulació mínima exigida	Títol universitari de Grau Mitjà en Nutrició Humana i Dietètica, o equivalent.
Mèrits a valorar	• Altres titulacions acadèmiques, relacionades amb les funcions a desenvolupar. • Coneixements de llengua catalana. • Coneixements de llengües estrangeres. • Formació no reglada relacionada amb les funcions a desenvolupar. Es valoraran en tot cas els cursos de prevenció de riscos laborals i de salut i seguretat en el



	treball, els de primers auxilis i els d'informàtica. • Experiència laboral, relacionada amb la plaça.	
Habilitats exigides	• Capacitat per aplicar els coneixements que posseeixi als casos particulars que se li presentin. • Capacitat d'interrelació amb les persones usuàries, els seus familiars i amb la resta de personal. • Claredat en la comunicació verbal i escrita. • Amabilitat, paciència, calma, ponderació i perseverança. • Autonomia i iniciativa. • Capacitat de coordinació i de treball en equip. • Responsabilitat, rigor i disciplina en el treball. • Puntualitat, uniformitat i respecte a les normes. • Confidencialitat. • Capacitat per a l'autoaprenentatge i ús de les noves tecnologies.	
Condicions del lloc de treball	• El treball es desenvolupa en recinte tancat, generalment en condicions normals de despatx –individual o sala col·lectiva–, en posició d'aturat/ada-assegut/uda. • Possibles sortides del centre de treball per traslladar-se entre els diferents centres i/o serveis, i altres gestions anàlogues, amb vehicle propi o en transport públic, amb el dret a percebre les indemnitzacions corresponents. • Utilització d'aparells elèctrics i informàtics.	
Retribució bàsica anual	Segons taula de retribucions aprovada per la Junta Rectora del Consorci (actualment, 1.898,73 € mensuals bruts * 14 pagues/any).	
Retribucions complementàries	Complement de destinació	Complement específic
	--	-
Resum del lloc de treball	És el/la treballador/a que, amb la titulació i especialitat necessària, assumeix la responsabilitat bàsica de supervisar els serveis d'alimentació del Centre, dissenyant, planificant, coordinant, desenvolupant i avaluant programes de nutrició, per tal de garantir als usuaris una dieta equilibrada i adequada a les seues necessitats fisiològiques i, si escau, patològiques, d'acord amb els principis de prevenció i salut pública.	
Funcions principals	• Planificació, coordinació i supervisió de les activitats a desenvolupar en els programes de l'àrea nutricional. • Valoració nutricional, atenció alimentària i educació nutricional de les persones usuàries. • Programació dels menús dels usuaris d'acord amb les seues respectives necessitats. (Estudi de ràtios econòmiques, d'acceptació i qualitat nutricional segons els grups considerats.) • Control i avaluació de la quantitat i la qualitat dels aliments i de la seua caducitat. • Col·laboració en l'organització i la gestió del servei, l'assessorament en el disseny dels locals i equips, la inspecció i la supervisió de les instal·lacions i els equips de treball, verificant el seu manteniment. • Control de la higiene de la cadena alimentària i disseny de sistemes d'avaluació del control dels punts crítics al llarg de la dita cadena. • Supervisió de la distribució de menjar. • Seguiment i avaluació dels serveis prestats. • Càlcul, supervisió i control dels requeriments de queviures. • Programació i realització d'enquestes nutricionals. • Programació i participació en la formació del personal del servei. • Planificació, juntament amb el/s cuiner/s, de la compra d'aliments controlant-ne la qualitat i adequat emmagatzematge, i organització i supervisió dels diferents menjars i la seua distribució.	



- Contacte amb proveïdors d'aliments per efectuar les compres d'aliments.
- Administració dels recursos financers assignats per a l'adquisició d'aliments.
- Coordinació i participació en projectes d'investigació nutricional.
- Elaboració dels avantprojectes de pressupost que se li sol·licitin.
- Elaboració d'informes periòdics de les activitats realitzades.
- Participació en comissions tècniques, comissions d'admissió, equips, multidisciplinaris, etc., i emetre dictàmens, informes, i tots els actes o activitats en què es requereixin.
- Realització anual de la memòria que serveixi per fer un balanç.
- Estudi, investigació, planificació, programació, execució i avaluació per millorar les intervencions professionals.
- Comunicar al seu superior les incidències o les anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions.
- En general, totes aquelles activitats que, no havent-se especificat anteriorment, li siguin encomanades, sempre que estiguin incloses en l'exercici de la seua professió i preparació tècnica.

ANNEX 34

ÀREA: SANITÀRIA

CATEGORIA PROFESSIONAL: COORDINADOR/A D'ATS/DUI

Denominació de la plaça	Coordinador/a d'ATS/DUI
Unitat/Servei	Residència per a discapacitats psíquics i malalts mentals de CAN RASPALLS, a Sant Jordi (Sant Josep de sa Talaia)
Dependència jeràrquica	• Orgànica: Presidència i Gerència del Consorci • Funcional: Direcció del Centre
Tipus de personal	Laboral
Grup professional	B
Número de places	1
Forma de provisió	Concurs/Concurs-Oposició
Jornada i horari	• 37,5 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a diumenges, amb els descansos que preveu la llei, i en torns rotatius de matí o tarda. • Desenvoluparà part de la seua jornada laboral en el –o per al– servei de Centre de Dia. • Flexibilitat horària, en funció de les necessitats del servei, i plena disponibilitat.
Titulació mínima exigida	Títol universitari de Grau Mitjà en Infermeria, Ajudant Tècnic Sanitari, o equivalent.
Mèrits a valorar	• Altres titulacions acadèmiques, relacionades amb les funcions a desenvolupar. • Coneixements de llengua catalana. • Coneixements de llengües estrangeres. • Formació no reglada relacionada amb les funcions a desenvolupar. Es valoraran en tot cas els cursos de prevenció de riscos laborals i de salut i seguretat en el treball, els de primers auxilis i els d'informàtica. • Experiència laboral, relacionada amb la plaça.
	a) Amb relació a l'organització del servei:



Habilitats exigides	• Capacitat de planificació, coordinació i supervisió. • Capacitat per resoldre problemes i prendre decisions de forma àgil i eficaç. • Capacitat per establir les relacions interpersonals de forma positiva. • Capacitat per optimitzar els recursos humans i materials. b) En relació amb el personal al seu càrrec: • Capacitat de lideratge i de motivació de l'equip humà. • Capacitat dinamitzadora, d'innovació, d'escolta, com també d'adaptació a noves situacions. c) Amb relació a l'atenció de les persones ateses: • Capacitat per promoure el benestar integral de tots i cadascun dels residents. • Capacitat per escoltar i de seguiment de les persones ateses, establint unes relacions interpersonals que afavoreixin la comunicació, l'afecte i la confiança. d) En general: • Bon estat físic. • Capacitat de negociació i persuasió. • Claredat en la comunicació verbal i escrita. • Amabilitat, paciència, calma, ponderació i perseverança. • Responsabilitat, rigor i disciplina en el treball. • Puntualitat, uniformitat i respecte a les normes. • Confidencialitat. • Capacitat per a l'autoaprenentatge i ús de les noves tecnologies. • Habilitat manual.	
Condicions del lloc de treball	• El treball es desenvolupa en recinte tancat, generalment de peu i amb circulació per les dependències del Centre i, excepcionalment, en condicions normals de despatx –individual o sala col·lectiva–, en posició d'aturat/ada-assegut/uda. • Utilització d'aparells elèctrics i informàtics. • Manipulació amb càrregues. • Possibilitat de contacte amb fluids biològics i objectes punxants. • Possibilitat de situacions d'estrès, motivades pel contacte diari amb situacions cròniques o terminals que no permeten l'aplicació de tractaments curatius o rehabilitadors, pel vincle emocional que es pot arribar a crear amb els usuaris i/o amb els seus familiars, amb la consegüent afectació en cas de defunció o d'empitjorament del seu estat de salut, o pel contacte diari amb persones amb potencials alteracions de conducta, en cas d'usuaris/àries amb malaltia mental.	
Retribució bàsica anual	Segons taula de retribucions aprovada per la Junta Rectora del Consorci (actualment, 2.338,09 € mensuals bruts * 14 pagues/any).	
Retribucions complementàries	Complement de destinació	Complement específic
	--	-
Resum del lloc de treball	És el/la treballador/a que, amb la titulació i especialitat necessària, assumeix la responsabilitat bàsica de prestar els serveis d'infermeria a les persones usuàries del Centre, consistents en la direcció, avaluació i prestació de les cures d'infermeria orientades a la promoció, manteniment i recuperació de la salut dels usuaris del Centre, així com a la prevenció de malalties i discapacitats i, a més, la de coordinar, organitzar i supervisar els equips sanitari, d'atenció sociosanitària i de zeladors.	
	• Col·laborar amb la direcció de les tasques d'organització i supervisió de plantes. • Coordinar els equips sanitari, d'atenció sociosanitària i de zeladors, establir els seus torns. • Vigilar i atendre els residents, les seues necessitats generals humanes i sanitàries, especialment en el moment en què aquests necessiten dels seus serveis.	



Funcions principals	• Preparar i administrar els medicaments segons prescripcions facultatives, específicament els tractaments. • Mirar la pressió sanguínia, el pols i la temperatura. • Col·laborar amb els mitjans mèdics preparant el material i medicaments que hagin de ser utilitzats. • Ordenar les històries clíniques, anotar les dades relacionades amb la pròpia funció que figuri. • Atendre els residents que es trobin al llit per motius de malaltia, efectuant els canvis de postures prescrits, controlant el servei de menjars dels residents i subministrant directament a aquells residents l'alimentació que requereixi instrumentalització (sonda nasogàstrica, sonda gàstrica, etc.). • Controlar la higiene personal dels residents i també els medicaments i aliments que tinguin a les habitacions. • Atendre les necessitats sanitàries que tinguin el personal que treballa al Centre i siguin de la seua competència. • Col·laborar amb els/les fisioterapeutes amb les activitats el nivell de qualificació de les quals sigui compatible amb la seua titulació d'ATS/DUI, quan les seues funcions específiques ho permetin. • Realitzar les comandes de farmàcia, analítica i radiologia en aquells centres on no hi hagi especialista. • Vigilar i tenir cura de l'execució de les activitats de tipus físic rebuda pel metge, observant les incidències que puguin presentar-se durant la seua realització. • Participar en comissions tècniques, comissions d'admissió, equips multidisciplinaris, etc., i emetre dictàmens, informes, i tots els actes o activitats en què es requereixin. • Estudi, investigació, planificació, programació, execució i avaluació per millorar les intervencions professionals. • Realització anual de la memòria que serveixi per fer un balanç. • Vetlar pel compliment dels drets i deures dels residents conjuntament amb la resta de personal. • Comunicar al seu superior les incidències o les anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions. • En general, totes aquelles activitats que, no havent-se especificat anteriorment, li siguin encomanades, sempre que estiguin incloses en l'exercici de la seua professió i preparació tècnica.
---------------------	--

ANNEX 35

ÀREA: SANITÀRIA

CATEGORIA PROFESSIONAL: ATS/DUI

Denominació de la plaça	ATS/DUI
Unitat/Servei	Residència per a discapacitats psíquics i malalts mentals de CAN RASPALLS, a Sant Jordi (Sant Josep de sa Talaia)
Dependència jeràrquica	• Orgànica: Presidència i Gerència del Consorci • Funcional: Direcció del Centre-Coordinador/a d'ATS/DUI
Tipus de personal	Laboral
Grup professional	B
Número de places	4
Forma de provisió	Concurs/Concurs-Oposició
Jornada i horari	37,5 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a diumenges, amb els descansos que preveu la llei, en torns rotatius de matí, tarda o nit.
Titulació mínima exigida	Títol universitari de Grau Mitjà en Infermeria, Ajudant Tècnic Sanitari, o equivalent.
	• Altres titulacions acadèmiques, relacionades amb les funcions a desenvolupar.



Mèrits a valorar	• Coneixements de llengua catalana. • Coneixements de llengües estrangeres. • Formació no reglada relacionada amb les funcions a desenvolupar. Es valoraran en tot cas els cursos de prevenció de riscos laborals i de salut i seguretat en el treball, els de primers auxilis i els d'informàtica. • Experiència laboral, relacionada amb la plaça.	
Habilitats exigides	• Bon estat físic. • Capacitat per aplicar els coneixements que posseeixi en els casos particulars que se li presentin. • Capacitat d'interrelació amb les persones usuàries, els seus familiars i amb la resta de personal. • Claredat en la comunicació verbal i escrita. • Amabilitat, paciència, calma, ponderació i perseverança. • Autonomia i iniciativa. • Capacitat de negociació i persuasió. • Capacitat de coordinació i de treball en equip. • Responsabilitat, rigor i disciplina en el treball. • Puntualitat, uniformitat i respecte a les normes. • Confidencialitat. • Capacitat per a l'autoaprenentatge i ús de les noves tecnologies. • Habilitat manual.	
Condicions del lloc de treball	• El treball es desenvolupa en recinte tancat, generalment de peu i amb circulació per les dependències del Centre. • Utilització d'aparells elèctrics i informàtics. • Manipulació amb càrregues. • Possibilitat de contacte amb fluids biològics i objectes punxants. • Possibilitat de situacions d'estrès, motivades pel contacte diari amb situacions cròniques o terminals que no permeten l'aplicació de tractaments curatius o rehabilitadors, pel vincle emocional que es pot arribar a crear amb els usuaris i/o amb els seus familiars, amb la consegüent afectació en cas de defunció o d'empitjorament del seu estat de salut, o pel contacte diari amb persones amb potencials alteracions de conducta, en cas d'usuaris/àries amb malaltia mental.	
Retribució bàsica anual	Segons taula de retribucions aprovada per la Junta Rectora del Consorci (actualment, 2.080,18 € mensuals bruts * 14 pagues/any).	
Retribucions complementàries	Complement de destinació	Complement específic
	--	-
Resum del lloc de treball	És el/la treballador/a que, amb la titulació i especialitat necessària, assumeix la responsabilitat bàsica de prestar els serveis d'infermeria a les persones usuàries del Centre, consistents en la direcció, avaluació i prestació de les cures d'infermeria orientades a la promoció, el manteniment i la recuperació de la seua salut dels usuaris del Centre, així com a la prevenció de malalties i discapacitats.	
	• Vigilar i atendre els residents, les seues necessitats generals humanes i sanitàries, especialment en el moment en què aquests necessiten dels seus serveis. • Preparar i administrar els medicaments segons prescripcions facultatives, específicament els tractaments. • Mirar la pressió sanguínia, el pols i la temperatura. • Col·laborar amb els mitjans mèdics preparant el material i medicaments que hagin de ser utilitzats. • Ordenar les històries clíniques, anotar les dades relacionades amb la pròpia funció que figuri. • Atendre els residents que es trobin al llit per motius de malaltia, efectuant els canvis de postures prescrits, controlant el servei de menjars dels residents i	



Funcions principals	subministrant directament a aquells residents l'alimentació que requereixi instrumentalització (sonda nasogàstrica, sonda gàstrica, etc.). • Controlar la higiene personal dels residents i també els medicaments i aliments que tinguin a les habitacions. • Atendre les necessitats sanitàries que tinguin el personal que treballa al Centre i siguin de la seua competència. • Col·laborar amb els/les fisioterapeutes en les activitats el nivell de qualificació de les quals sigui compatible amb la seua titulació d'ATS/DUI, quan les seues funcions específiques ho permetin. • Realitzar les comandes de farmàcia, analítica i radiologia en aquells centres on no hi hagi especialista. • Vigilar i tenir cura de l'execució de les activitats de tipus físic rebuda pel metge, observant les incidències que puguin presentar-se durant la seua realització. • Participar en comissions tècniques, comissions d'admissió, equips multidisciplinaris, etc., i emetre dictàmens, informes, i tots els actes o activitats en què es requereixin. • Estudi, investigació, planificació, programació, execució i avaluació per millorar les intervencions professionals. • Vetlar pel compliment dels drets i deures dels residents conjuntament amb la resta de personal. • Comunicar al seu superior les incidències o les anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions. • En general, totes aquelles activitats que, no havent-se especificat anteriorment, li siguin encomanades, sempre que estiguin incloses en l'exercici de la seua professió i preparació tècnica.
---------------------	---

ANNEX 36

ÀREA: SANITARIA CATEGORIA PROFESSIONAL: TERAPEUTA OCUPACIONAL

Denominació de la plaça	Terapeuta Ocupacional
Unitat/Servei	Residència per a discapacitats psíquics i malalts mentals de CAN RASPALLS, a Sant Jordi (Sant Josep de sa Talaia)
Dependència jeràrquica	• Orgànica: Presidència i Gerència del Consorci • Funcional: Direcció del Centre
Tipus de personal	Laboral
Grup professional	B
Número de places	1
Forma de provisió	Concurs/Concurs-Oposició
Jornada i horari	37,5 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a diumenges, amb els descansos que preveu la llei, i en horari de matí o tarda.
Titulació mínima exigida	Títol universitari de Grau Mitjà en Teràpia Ocupacional, o equivalent.
Mèrits a valorar	• Altres titulacions acadèmiques, relacionades amb les funcions a desenvolupar. • Coneixements de llengua catalana. • Coneixements de llengües estrangeres. • Formació no reglada relacionada amb les funcions a desenvolupar. Es valoraran en tot cas els cursos de prevenció de riscos laborals i de salut i seguretat en el treball, els de primers auxilis i els d'informàtica. • Experiència laboral, relacionada amb la plaça.
	• Capacitat per aplicar els coneixements que posseeixi en els casos particulars que se li presentin.



Habilitats exigides	• Capacitat d'interrelació amb les persones usuàries, els seus familiars i amb la resta de personal. • Claredat en la comunicació verbal i escrita. • Amabilitat, paciència, calma, ponderació i perseverança. • Autonomia i iniciativa. • Capacitat de negociació i persuasió. • Capacitat de coordinació i de treball en equip. • Responsabilitat, rigor i disciplina en el treball. • Puntualitat, uniformitat i respecte a les normes. • Confidencialitat. • Capacitat per a l'autoaprenentatge i ús de les noves tecnologies. • Habilitat manual.	
Condicions del lloc de treball	• El treball es desenvolupa en recinte tancat, generalment de peu i amb circulació per les dependències del Centre i, excepcionalment, en condicions normals de despatx –individual o sala col·lectiva–, en posició d'aturat/ada-assegut/uda. • Possibles sortides del centre de treball per acompanyar les persones usuàries en les activitats que hagin de realitzar, siguin cites mèdiques (si així fes falta), activitats d'oci i excursions, i altres. • Utilització d'aparells elèctrics i informàtics. • Possibilitat de contacte amb fluids biològics i objectes punxants. • Possibilitat de situacions d'estrès, motivades pel contacte diari amb situacions cròniques o terminals que no permeten l'aplicació de tractaments curatius o rehabilitadors, pel vincle emocional que es pot arribar a crear amb els usuaris i/o amb els seus familiars, amb la consegüent afectació en cas de defunció o d'empitjorament del seu estat de salut, o pel contacte diari amb persones amb potencials alteracions de conducta, en cas d'usuaris/àries amb malaltia mental.	
Retribució bàsica anual	Segons taula de retribucions aprovada per la Junta Rectora del Consorci (actualment, 1.922,56 € mensuals bruts * 14 pagues/any).	
Retribucions complementàries	Complement de destinació	Complement específic
	--	-
Resum del lloc de treball	És el/la treballador/a que, amb la titulació i especialitat necessària, assumeix la responsabilitat bàsica de dur a terme el procediment rehabilitador que, sota prescripció mèdica, utilitza activitats manuals, creatives, recreatives, socials, educatives, prevocacionals i industrials, per aconseguir maximitzar la independència, prevenir la incapacitat i mantenir la salut dels usuaris i usuàries, limitats a causa d'un trauma físic, psíquic o malaltia, disfunció psicosocial, o pel mateix procés d'envelliment.	
Funcions principals	• Participar en el pla general d'activitats del Centre. • Realitzar una valoració inicial d'estat funcional dels residents (utilització d'escala estandaritzada). • Elaborar el pla de tractament per al resident i assignar-lo a les teràpies adequades. • Col·laborar en el seguiment o l'avaluació del procés recuperador o assistencial dels residents del Centre. • Fomentar l'autonomia física, cognitiva i emocional del resident, mitjançant la realització d'activitats auxiliars de psicomotricitat, llenguatge, dinàmiques i rehabilitació personal i social a les persones residents. • Fomentar la integració dels usuaris i les usuàries, evitant la seua solitud, mitjançant la realització d'activitats d'oci o lúdiques. • Col·laborar en les matèries de la seua competència en els programes que es realitzen de formació i informació amb les famílies dels usuaris de les institucions. • Participar en comissions tècniques, comissions d'admissió, equips multidisciplinaris, etc., i emetre dictàmens, informes, i tots els actes o activitats en què es requereixin.	



	• Realització anual de la memòria que serveixi per fer un balanç. • Estudi, investigació, planificació, programació, execució i avaluació per millorar les intervencions professionals. • Vetlar pel compliment dels drets i deures dels residents conjuntament amb la resta de personal. • Comunicar al seu superior les incidències o les anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions. • En general, totes aquelles activitats que, no havent-se especificat anteriorment, li siguin encomanades, sempre que estiguin incloses en l'exercici de la seua professió i preparació tècnica.
--	--

ANNEX 37

ÀREA: ASSISTENCIAL CATEGORIA PROFESSIONAL: TREBALLADOR/A SOCIAL

Denominació de la plaça	Treballador/a Social
Unitat/Servei	Residència per a discapacitats psíquics i malalts mentals de CAN RASPALLS, a Sant Jordi (Sant Josep de sa Talaia)
Dependència jeràrquica	• Orgànica: Presidència i Gerència del Consorci • Funcional: Direcció del Centre
Tipus de personal	Laboral
Grup professional	B
Número de places	1
Forma de provisió	Concurs/Concurs-Oposició
Jornada i horari	• 37,5 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a diumenges, amb els descansos que preveu la llei, en horari de matí o tarda. • Desenvoluparà part de la seua jornada laboral en el –o per al– servei de Centre de Dia.
Titulació mínima exigida	Títol universitari de Grau Mitjà en Treball Social, o equivalent.
Mèrits a valorar	• Altres titulacions acadèmiques, relacionades amb les funcions a desenvolupar. • Coneixements de llengua catalana. • Coneixements de llengües estrangeres. • Formació no reglada relacionada amb les funcions a desenvolupar. Es valoraran en tot cas els cursos de prevenció de riscos laborals i de salut i seguretat en el treball, els de primers auxilis i els d'informàtica. • Experiència laboral, relacionada amb la plaça.
Habilitats exigides	• Capacitat per aplicar els coneixements que posseeixi en els casos particulars que se li presentin. • Capacitat d'interrelació amb les persones usuàries, els seus familiars i amb la resta de personal. • Claredat en la comunicació verbal i escrita. • Amabilitat, paciència, calma, ponderació i perseverança. • Autonomia i iniciativa. • Capacitat de negociació i persuasió. • Capacitat de coordinació i de treball en equip. • Responsabilitat, rigor i disciplina en el treball.



	• Puntualitat, uniformitat i respecte a les normes. • Confidencialitat. • Capacitat per a l'autoaprenentatge i ús de les noves tecnologies.	
Condicions del lloc de treball	• El treball es desenvolupa en recinte tancat, generalment en condicions normals de despatx (individual o sala col·lectiva), en posició d'aturat/ada-assegut/uda i, excepcionalment, de peu i amb circulació per totes les dependències del Centre. • Possibles sortides del centre de treball per a la realització d'entrevistes i/o valoracions prèvies a l'ingrés de les persones usuàries, i altres gestions anàlogues, amb vehicle propi o en transport públic, amb el dret a percebre les indemnitzacions corresponents. • Possibles sortides del centre de treball per acompanyar els usuaris en les activitats que hagin de realitzar, siguin cites mèdiques (si així fes falta), activitats d'oci i excursions i altres. • Utilització d'aparells elèctrics i informàtics. • Possibilitat de contacte amb fluids biològics i objectes punxants. • Possibilitat de situacions d'estrès, motivades pel contacte diari amb situacions cròniques o terminals que no permeten l'aplicació de tractaments curatius o rehabilitadors, pel vincle emocional que es pot arribar a crear amb els usuaris i/o amb els seus familiars, amb la consegüent afectació en cas de defunció o d'empitjorament del seu estat de salut, o pel contacte diari amb persones amb potencials alteracions de conducta, en cas d'usuaris/àries amb malaltia mental.	
Retribució bàsica anual	Segons taula de retribucions aprovada per la Junta Rectora del Consorci (actualment, 1.922,56 € mensuals bruts * 14 pagues/any).	
Retribucions complementàries	Complement de destinació	Complement específic
	--	-
Resum del lloc de treball	És el/la treballador/a que, amb la titulació i especialitat necessària, assumeix la responsabilitat bàsica d'assistir i donar suport a les persones residents, atenent als seus aspectes biològics, psíquics i socials.	
Funcions principals	• Organitzar i planificar el treball social del Centre mitjançant una programació que atengui aspectes que puguin millorar la qualitat de vida dels residents en la seua estada al Centre. • Investigació sobre els aspectes socials relatius a les persones usuàries. • Informació, valoració i orientació a les persones que vagin al recurs interessades a obtenir plaça de residència. • Comunicació formal d'ingressos i baixes als altres serveis del Centre i a les entitats i/o organismes que sigui necessari. • Realització dels informes socials, valoracions i històries socials del resident, a més de la seua actualització. • Control que totes les persones usuàries de la residència cobrin la pensió que els correspongui i gestió dels canvis necessaris. Sol·licitarà pensió a aquells que no en tinguin una reconeguda. Aquells grans que vulguin que el TS els administri la seua pensió podran fer-ho, sempre que no tinguin família ni estiguin tutelats per alguna Fundació. • Organització de tota la distribució de les habitacions de la gent gran i el menjador. • Dur a terme les renovacions de DNI, empadronament al nou domicili i totes aquelles altres gestions que siguin necessàries per tal de garantir els drets de la persona usuària. • Assessorament i orientació a totes les famílies dels residents. • Coordinacions externes amb serveis socials, serveis sanitaris, ajuntaments, hospitals, entitats privades. • Fomentar la integració i la participació dels i les residents al Centre i, alhora, evitar que es produeixi un allunyament amb la família. També que les persones usuàries participin dels serveis residencials. • Acompanyament en el procés de la mort dels residents i familiars, donant el suport adequat en cada cas. En cas de defunció d'un/a resident, contactar amb els familiars i iniciar tots els tràmits burocràtics per al seu trasllat.	



- Programar activitats d'oci a la gent gran. Aquest treball estarà coordinat amb el del/de la terapeuta.
- Dur a terme un programa de voluntariat perquè aquells que hi estiguin interessats puguin participar-hi. Fer-ne un seguiment.
- Visitar el/la resident que estigui a l'hospital. Acompanyar la família en aquests moments.
- Registre de queixes, suggeriments i agraïments. Avaluació del protocol d'atenció mitjançant enquestes de satisfacció.
- Recopilar la documentació d'atenció al resident, la història clínica i els registres d'àmbits diferents al treball social.
- Dur a terme un grup d'autoajuda (o d'una altra cosa) ja sigui amb els residents o amb els familiars.
- Recollir informació per elaborar documentació informativa entorn del recurs.
- Realització d'intervencions familiars si existeixen conflictes familiars.
- Participar en comissions tècniques, comissions d'admissió, equips multidisciplinaris, etc., i emetre dictàmens, informes, i tots els actes o activitats en què es requereixin.
- Realització anual de la memòria que serveixi per fer un balanç.
- Estudi, investigació, planificació, programació, execució i avaluació per millorar les intervencions professionals.
- Vetlar pel compliment dels drets i els deures de les persones residents conjuntament amb la resta de personal.
- Comunicar al seu superior les incidències o les anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions.
- En general, totes aquelles activitats que, no havent-se especificat anteriorment, li siguin encomanades, sempre que estiguin incloses en l'exercici de la seua professió i preparació tècnica.

ANNEX 38

ÀREA: SANITÀRIA CATEGORIA PROFESSIONAL: FISIOTERAPEUTA

Denominació de la plaça	Fisioterapeuta
Unitat/Servei	Residència per a discapacitats psíquics i malalts mentals de CAN RASPALLS, a Sant Jordi (Sant Josep de sa Talaia)
Dependència jeràrquica	• Orgànica: Presidència i Gerència del Consorci • Funcional: Direcció del Centre
Tipus de personal	Laboral
Grup professional	B
Número de places	1
Forma de provisió	Concurs/Concurs-Oposició
Jornada i horari	37,5 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a diumenges, amb els descansos que preveu la llei, en horari de matí o tarda.
Titulació mínima exigida	Títol universitari de Grau Mitjà en Fisioteràpia, o equivalent.
Mèrits a valorar	• Altres titulacions acadèmiques, relacionades amb les funcions a desenvolupar. • Coneixements de llengua catalana. • Coneixements de llengües estrangeres. • Formació no reglada relacionada amb les funcions a desenvolupar. Es valoraran en tot cas els cursos de prevenció de riscos laborals i de salut i seguretat en el



	treball, els de primers auxilis i els d'informàtica. • Experiència laboral, relacionada amb la plaça.	
Habilitats exigides	• Bon estat físic. • Capacitat per aplicar els coneixements que posseeixi en els casos particulars que se li presentin. • Capacitat d'interrelació amb les persones usuàries, els seus familiars, i amb la resta de personal. • Claredat en la comunicació verbal i escrita. • Amabilitat, paciència, calma, ponderació i perseverança. • Autonomia i iniciativa. • Capacitat de negociació i persuasió. • Capacitat de coordinació i de treball en equip. • Responsabilitat, rigor i disciplina en el treball. • Puntualitat, uniformitat i respecte a les normes. • Confidencialitat. • Capacitat per a l'autoaprenentatge i ús de les noves tecnologies. • Habilitat manual.	
Condicions del lloc de treball	• El treball es desenvolupa en recinte tancat, en posició de peu. • Manipulació amb càrregues. • Utilització d'aparells elèctrics i informàtics. • Possibilitat de contacte amb fluids biològics i objectes punxants. • Possibilitat de situacions d'estrès, motivades pel contacte diari amb situacions cròniques o terminals que no permeten l'aplicació de tractaments curatius o rehabilitadors, pel vincle emocional que es pot arribar a crear amb els usuaris i/o amb els seus familiars, amb la consegüent afectació en cas de defunció o d'empijorament del seu estat de salut, o pel contacte diari amb persones amb potencials alteracions de conducta, en cas d'usuaris/àries amb malaltia mental.	
Retribució bàsica anual	Segons taula de retribucions aprovada per la Junta Rectora del Consorci (actualment, 1.922,55 € mensuals bruts * 14 pagues/any.)	
Retribucions complementàries	Complement de destinació	Complement específic
	--	-
Resum del lloc de treball	És el/la treballador/a que, amb la titulació i especialitat necessària, assumeix la responsabilitat bàsica d'atendre les persones usuàries per millorar les seues malalties, ja siguin de tipus muscular o ossi, aplicant el tractament prescrit per mitjans físics, ja siguin elèctrics, tèrmics, mecànics, hídrics, manuals i exercicis terapèutics amb tècniques fisioterapèutiques especials. • Elaborar el pla de tractament per al resident. • Fomentar la independència dels malalts, atenent principalment als problemes de mobilitat. • Col·laborar amb el departament de teràpia ocupacional en la selecció de les ajudes tècniques més apropiades a cada resident. • Formar el personal sanitari i assistencial sobre com realitzar les mobilitzacions dels residents. • Revisar els objectius plantejats, juntament amb la resta de l'equip, per donar el millor tractament a les persones residents. • Millorar/mantenir la capacitat de deambular de la forma més independent i funcional possible. • Millorar/mantenir independència en les transferències. • Millorar/mantenir mobilitat articular i to muscular, evitant rigideses i atrofia. • Millorar/mantenir una postura el més òptima possible.	



Funcions principals	• Disminuir dolors articulars i musculars. • Treballar en la prevenció de caigudes. • Contribuir, per mitjà de l'exercici físic, a millorar l'estat anímic i fomentar la socialització. • Participar en comissions tècniques, comissions d'admissió, equips multidisciplinaris, etc., i emetre dictàmens, informes, i tots els actes o activitats en què es requereixin. • Realització anual de la memòria que serveixi per fer un balanç. • Estudi, investigació, planificació, programació, execució i avaluació per millorar les intervencions professionals. • Vetlar pel compliment dels drets i els deures dels residents conjuntament amb la resta de l'equip. • Comunicar al seu superior les incidències o les anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions. • En general, totes aquelles activitats que, no havent-se especificat anteriorment, li siguin encomanades, sempre que estiguin incloses en l'exercici de la seua professió i preparació tècnica.
---------------------	--

ANNEX 39

ÀREA: SERVEIS GENERALS CATEGORIA PROFESSIONAL: OFICIAL DE MANTENIMENT

Denominació de la plaça	Oficial de Manteniment
Unitat/Servei	Residència per a discapacitats psíquics i malalts mentals de CAN RASPALLS, a Sant Jordi (Sant Josep de sa Talaia)
Dependència jeràrquica	• Orgànica: Presidència i Gerència del Consorci • Funcional: Direcció del Centre
Tipus de personal	Laboral
Grup professional	C
Número de places	1
Forma de provisió	Concurs/Concurs-Oposició
Jornada i horari	• 37,5 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a diumenges, amb els descansos que preveu la llei, en horari de matí o tarda. • Desenvoluparà part de la seua jornada laboral en el –o per al– servei de Centre de Dia. • Flexibilitat i plena disponibilitat horària, en funció de les necessitats del servei.
Titulació mínima exigida	Títol de Tècnic Superior corresponent a cicles formatius de Grau Superior (branca Instal·lacions i Manteniment, i especialitat Manteniment d'instal·lacions tèrmiques o fluids), o equivalent. Els treballadors que prestin serveis als ens del sector instrumental de la CAIB podran substituir aquesta titulació per l'acreditació, a data 1 de gener de 2013, d'una experiència professional de més de tres (3) anys en la categoria professional concreta, o de la superació d'un curs de formació professional directament relacionat amb la categoria, impartit per un centre oficial reconegut.
Mèrits a valorar	• Altres titulacions acadèmiques, relacionades amb les funcions a desenvolupar. • Coneixements de llengua catalana. • Coneixements de llengües estrangeres. • Formació no reglada relacionada amb les funcions a desenvolupar. Es valoraran en tot cas els cursos de prevenció de riscos laborals i de salut i seguretat en



	el treball, els de primers auxilis i els d'Informàtica. • Experiència laboral, relacionada amb la plaça.	
Habilitats exigides	a) Amb relació a l'organització del servei: • Capacitat de planificació, coordinació i supervisió. • Capacitat per resoldre problemes i prendre decisions de forma àgil i eficaç. • Capacitat per establir les relacions interpersonals de forma positiva. • Capacitat per optimitzar els recursos humans i materials. b) En relació amb el personal al seu càrrec: • Capacitat de lideratge i de motivació de l'equip humà. • Capacitat dinamitzadora, d'innovació, d'escolta, com també d'adaptació a noves situacions. c) En general: • Bon estat físic. • Responsabilitat, rigor i disciplina en el treball. • Puntualitat i respecte a les normes. • Confidencialitat. • Capacitat per a l'autoaprenentatge i ús de les noves tecnologies. • Habilitat manual.	
Condicions del lloc de treball	• El treball es desenvolupa en recinte tancat, en posició de peu, amb circulació per totes les dependències del Centre. • Manipulació de càrregues. • Maneig d'aparells elèctrics. • Ús d'estris tallants i/o punxants. • Possibles sortides del centre de treball per a l'adquisició de material, trasllat de maquinària i altres instal·lacions a reparació, i altres gestions anàlogues, amb vehicle propi o en transport públic, amb el dret a percebre les indemnitzacions corresponents. • Possibilitat de patir temperatures elevades i terres reliscosos, i de contacte amb líquids i vapors calents. • Possibilitat de contacte amb fluids biològics i objectes punxants. • Possibilitat de contacte amb materials i productes inflamables. • Possibilitat de contacte amb productes químics utilitzats en les tasques de neteja, que són nocius, corrosius o perillosos (blanquejant, lleixiu, detergents, desinfectants, etc.).	
Retribució bàsica anual	Segons taula de retribucions aprovada per la Junta Rectora del Consorci (actualment, 1.478,36 € mensuals bruts * 14 pagues/any).	
Retribucions complementàries	Complement de destinació	Complement específic
	-	-
Resum del lloc de treball	És el/la treballador que, amb la titulació i especialitat necessària, assumeix la responsabilitat directa de l'explotació i el manteniment de totes les instal·lacions del Centre; programa el treball a realitzar, que executa directament i/o ordena la seua execució als auxiliars i ajudants de serveis tècnics.	
	• Controlar les visites i el treball realitzat pels serveis contractats per al manteniment d'aquelles instal·lacions on així s'estableixi. • Realitzar les operacions reglamentàries definides en els reglaments de les instal·lacions o en les instruccions tècniques que les desenvolupin, i que els valors corresponents dels diferents paràmetres es mantinguin dins dels límits exigits per aquests. • Elaborar plans de manteniment d'aquells oficis que específicament no es defineixen legalment.	



Funcions principals	• Guardar i custodiar els llibres de manteniment, manual d'instruccions, llibre de visites establerts en la legislació vigent o els que en un futur puguin establir-se. Anotar les operacions que es realitzin en les instal·lacions i revisar les que executi personal d'empreses externes al Centre. • Tenir control de la sala de màquines, instal·lacions, quadres elèctrics, transformadors, tallers i aquells materials que no li siguin propis. • Tenir control del muntatge, funcionament i desmuntatge de tarimes, escenaris, seients, projector de cine, altaveus, etc. que siguin necessaris pel normal funcionament de les activitats del Centre. • Realitzar totes les funcions que tinguin indicades els oficials dels serveis tècnics i, com a encarregat d'aquest departament, responsabilitzar-se directament dels treballs efectuats i de la seua distribució, de la realització i el compliment de les ordres que li doni l'empresa, de rebre els informes d'avaries dels respectius encarregats de departaments. • Tenir en compte que el personal al seu càrrec compleixi amb regularitat la seua activitat professional i comunicar a la direcció les faltes que vegi. • En l'exercici del seu càrrec, donar les màximes facilitats per a l'obtenció d'una perfecta formació professional. • Vetlar pel compliment dels drets i els deures de les persones residents conjuntament amb la resta de personal. • Comunicar al seu superior les incidències o les anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions. • En general, totes aquelles activitats que, no havent-se especificat anteriorment, li siguin encomanades, sempre que estiguin incloses en l'exercici de la seua professió i preparació tècnica.
---------------------	--

ANNEX 40

ÀREA: SERVEIS GENERALS CATEGORIA PROFESSIONAL: GOVERNANT/A

Denominació de la plaça	Governant/a
Unitat/Servei	Residència per a discapacitats psíquiques i malalts mentals de CAN RASPALLS, a Sant Jordi (Sant Josep de sa Talaia)
Dependència jeràrquica	• Orgànica: Presidència i Gerència del Consorci • Funcional: Direcció del Centre
Tipus de personal	Laboral
Grup professional	C
Número de places	1
Forma de provisió	Concurs/Concurs-Oposició
Jornada i horari	• 37,5 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a diumenges, amb els descansos que preveu la llei, en horari de matí o tarda. • Desenvoluparà part de la seua jornada laboral al Centre de Dia, en funció de les necessitats del servei. • Flexibilitat horària, en funció de les necessitats del servei, i plena disponibilitat.
Titulació mínima exigida	Títol de Tècnic Superior corresponent a cicles formatius de Grau Superior (branca Hostaleria i Turisme, i especialitat Gestió d'allotjaments turístics), o equivalent. Els treballadors que prestin serveis als ens del sector instrumental de la CAIB podran substituir aquesta titulació per l'acreditació, a data 1 de gener de 2013, d'una experiència professional de més de tres (3) anys en la categoria professional concreta, o de la superació d'un curs de formació professional directament relacionat amb la categoria, impartit per un centre oficial reconegut.
	• Altres titulacions acadèmiques, relacionades amb les funcions a desenvolupar.



Mèrits a valorar	• Coneixements de llengua catalana. • Coneixements de llengües estrangeres. • Formació no reglada relacionada amb les funcions a desenvolupar. Es valoraran en tot cas els cursos de prevenció de riscos laborals i de salut i seguretat en el treball, els de primers auxilis i els d'informàtica. • Experiència laboral, relacionada amb la plaça.	
Habilitats exigides	a) Amb relació a l'organització del servei: • Capacitat de planificació, coordinació i supervisió. • Capacitat per resoldre problemes i prendre decisions de forma àgil i eficaç. • Capacitat per establir les relacions interpersonals de forma positiva. • Capacitat per optimitzar els recursos humans i materials. b) En relació amb el personal al seu càrrec: • Capacitat de lideratge i de motivació de l'equip humà. • Capacitat dinamitzadora, d'innovació, d'escolta, com també d'adaptació a noves situacions. c) En general: • Capacitat de negociació i persuasió. • Claredat en la comunicació verbal i escrita. • Amabilitat, paciència, calma, ponderació i perseverança. • Responsabilitat, rigor i disciplina en el treball. • Puntualitat i respecte a les normes. • Confidencialitat. • Capacitat per a l'autoaprenentatge i ús de les noves tecnologies.	
Condicions del lloc de treball	• El treball es desenvolupa en recinte tancat, generalment de peu i amb circulació per les dependències del Centre. • Utilització d'aparells elèctrics.	
Retribució bàsica anual	Segons taula de retribucions aprovada per la Junta Rectora del Consorci (actualment, 1.424,63 € mensuals bruts * 14 pagues/any).	
Retribucions complementàries	Complement de destinació	Complement específic
	-	-
Resum del lloc de treball	És el/la treballador/a que, amb la titulació i especialitat necessària, assumeix la responsabilitat bàsica d'organitzar, supervisar i coordinar els serveis de menjador o office, bugaderia i neteja.	
	• Supervisar l'activitat del personal al seu càrrec, distribuir les tasques entre ells i establir els torns dels treballadors que té assignats, comunicant a la direcció les faltes o les infraccions que pugui observar. • Vigilar el bon ús i l'economia dels materials, utilitatge, eines i maquinària del Centre, i procedir al seu recompte o inventari. • Supervisar i controlar les existències de material i d'uniformes i el seu lliurament al personal. • En coordinació amb el departament de cuina, es responsabilitzarà de la bona marxa del servei de menjador, distribució de menjars, control de règims, serveis especials, muntatge, neteja i retirada del servei. • En coordinació amb el personal d'infermeria i comptant amb el personal que té adscrit, portar el control del bon estat dels aliments que les persones residents tinguin a les habitacions. • Tenir coneixement del número de serveis diaris realitzats en cadascun dels departaments al seu càrrec.	



Funcions principals	• En cas que els menjars es realitzin mitjançant concerts amb tercers, col·laborarà en la confecció dels menús i supervisarà les condicions sanitàries de les dependències i els aliments servits. • Supervisar, quan hi hagi contracte de neteja, el bon funcionament dels serveis contractats. • Si, per necessitats decisives o imprevisibles, la normal activitat del Centre així ho requereix, col·laborar en les activitats pròpies del personal a les seues ordres. • Estudi, investigació, planificació, programació, execució i avaluació per millorar les intervencions professionals. • Vetlar pel compliment dels drets i els deures dels residents conjuntament amb la resta de personal. • Comunicar al seu superior les incidències o les anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions. • En general, totes aquelles activitats que, no havent-se especificat anteriorment, li siguin encomanades, sempre que estiguin incloses en l'exercici de la seua professió i preparació tècnica.
---------------------	---

ANNEX 41

ÀREA: SERVEIS GENERALS CATEGORIA PROFESSIONAL: CUINER/A

Denominació de la plaça	Cuiner/a
Unitat/Servei	Residència per a discapacitats psíquiques i malalts mentals de CAN RASPALLS, a Sant Jordi (Sant Josep de sa Talaia)
Dependència jeràrquica	• Orgànica: Presidència i Gerència del Consorci • Funcional: Direcció del Centre
Tipus de personal	Laboral
Grup professional	C
Número de places	2
Forma de provisió	Concurs/Concurs-Oposició
Jornada i horari	• 37,5 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a diumenges, amb els descansos que preveu la llei, en torns rotatoris de matí o tarda. • Desenvoluparà part de la seua jornada laboral en el –o per al– Centre de Dia.
Titulació mínima exigida	• Títol de Tècnic Superior corresponent a cicles formatius de Grau Superior (branca Hostaleria i Turisme, especialitat Direcció de Cuina), o equivalent. - Els treballadors que prestin serveis als ens del sector instrumental de la CAIB podran substituir aquesta titulació per l'acreditació, a data 1 de gener de 2013, d'una experiència professional de més de tres (3) anys en la categoria professional concreta, o de la superació d'un curs de formació professional directament relacionat amb la categoria, impartit per un centre oficial reconegut. • Carnet de manipulador/a d'aliments.
Mèrits a valorar	• Altres titulacions acadèmiques, relacionades amb les funcions a desenvolupar. • Coneixements de llengua catalana. • Coneixements de llengües estrangeres. • Formació no reglada relacionada amb les funcions a desenvolupar. Es valoraran en tot cas els cursos de prevenció de riscos laborals i de salut i seguretat en el treball, els de primers auxilis i els d'informàtica. • Experiència laboral, relacionada amb la plaça.



Habilitats exigides	• Bon estat físic. • Amabilitat, paciència, calma, ponderació i perseverança. • Autonomia i iniciativa. • Capacitat de lideratge, organització i supervisió del personal al seu càrrec. • Capacitat de coordinació i de treball en equip. • Responsabilitat, rigor i disciplina en el treball. • Puntualitat, uniformitat i respecte a les normes. • Confidencialitat. • Capacitat per a l'autoaprenentatge i ús de les noves tecnologies. • Habilitat manual.	
Condicions del lloc de treball	• El treball es desenvolupa en recinte tancat, en posició de peu. • Utilització de productes químics en les tasques de neteja, que són nocius, corrosius o perillosos (blanquejant, lleixiu, detergents, desinfectants, etc.). • Manipulació de càrregues. • Possibilitat de temperatures elevades i de terres reliscosos. • Possibilitat de contacte amb líquids i vapors calents. • Maneig d'aparells elèctrics. • Ús d'estris tallants i/o punxants. • Existència de materials i productes inflamables.	
Retribució bàsica anual	Segons taula de retribucions aprovada per la Junta Rectora del Consorci (actualment, 1.428,21 € mensuals bruts * 14 pagues/any).	
Retribucions complementàries	Complement de destinació	Complement específic
	-	-
Resum del lloc de treball	És el/la treballador/a que, amb la titulació i especialitat necessària, assumeix la responsabilitat bàsica de preelaborar, preparar, presentar i conservar tota classe d'aliments, aplicant les tècniques corresponents, aconseguint la qualitat i els objectius econòmics establerts i respectant les normes i les pràctiques de seguretat i higiene en la manipulació alimentària.	
Funcions principals	• Com a responsable del departament en el seu torn corresponent, s'ocuparà de l'organització, la distribució i la coordinació del personal adjunt a la cuina, així com de l'elaboració i la condimentació dels menjars, subjectes als menús i règims alimentaris, que proposarà per a la seua aprovació per la direcció del Centre, amb supervisió prèvia pel departament mèdic o dietètic. • Supervisar els serveis ordinaris especials i extraordinaris que diàriament es comuniquen. • Disposar entre el personal de cuina del muntatge dels carros amb els menús elaborats. • Vigilar el rebost cada dia, per subministrar els articles d'aquest magatzem, vigilant el seu estat, i s'encarregarà d'anar traient a mesura que faci falta per a la confecció dels diferents serveis a realitzar. • Fer recompte de les existències amb la coordinadora de serveis generals, comunicar a la direcció el que pugui faltar i tenir en compte que el personal al seu càrrec compleixi amb la seua activitat professional, vigilar també la seua higiene i el seu uniforme. • Supervisar el manteniment, en perfectes condicions de neteja i funcionament de la maquinària i les pròpies eines del departament com són safates, forns, fregidora, extractors, filtres, talladores, olles, etc. • Vetlar pel compliment dels drets i els deures de les persones residents conjuntament amb la resta de l'equip. • Comunicar al seu superior les incidències o les anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions.	



• En general, totes aquelles activitats que, no havent-se especificat anteriorment, li siguin encomanades, sempre que estiguin incloses en l'exercici de la seua professió i preparació tècnica.

ANNEX 42

ÀREA: ASSISTENCIAL
CATEGORIA PROFESSIONAL: MONITOR/A DE LABORTERÀPIA

Denominació de la plaça	Monitor/a de Laborteràpia
Unitat/Servei	Residència per a discapacitats psíquics i malalts mentals de CAN RASPALLS, a Sant Josep de sa Talaia
Dependència jeràrquica	• Orgànica: Presidència i Gerència del Consorci • Funcional: Direcció del Centre-Coordinador/a d'ATS-DUI
Tipus de personal	Laboral
Grup professional	C
Número de places	11
Forma de provisió	Concurs/Concurs-Oposició
Jornada i horari	37,5 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a diumenges, amb els descansos que preveu la llei, en torns rotatius de matí, tarda o nit.
Titulació mínima exigida	Títol de Tècnic Superior corresponent a cicles formatius de Grau Superior (branca Serveis Socioculturals i a la Comunitat, i especialitat Animació Sociocultural i Turística), o equivalent. Els treballadors que prestin serveis als ens del sector instrumental de la CAIB podran substituir aquesta titulació per l'acreditació, a data 1 de gener de 2013, d'una experiència professional de més de tres (3) anys en la categoria professional concreta, o de la superació d'un curs de formació professional directament relacionat amb la categoria, impartit per un centre oficial reconegut.
Mèrits a valorar	• Altres titulacions acadèmiques, relacionades amb les funcions a desenvolupar. • Coneixements de llengua catalana. • Coneixements de llengües estrangeres. • Formació no reglada relacionada amb les funcions a desenvolupar. Es valoraran en tot cas els cursos de prevenció de riscos laborals i de salut i seguretat en el treball, els de primers auxilis i els d'informàtica. • Experiència laboral, relacionada amb la plaça.
Habilitats exigides	• Bon estat físic. • Capacitat per aplicar els coneixements que posseeixi en els casos particulars que se li presentin. • Capacitat d'interrelació amb les persones usuàries, els seus familiars i amb la resta de personal. • Amabilitat, paciència, calma, ponderació i perseverança. • Capacitat de negociació i persuasió. • Capacitat de coordinació i de treball en equip. • Responsabilitat, rigor i disciplina en el treball. • Puntualitat, uniformitat i respecte a les normes. • Confidencialitat.



	• Capacitat per a l'autoaprenentatge i ús de les noves tecnologies. • Habilitat manual.
Condicions del lloc de treball	• El treball es desenvolupa en recinte tancat, generalment en posició de peu, amb circulació per totes les dependències del Centre. • Manipulació amb càrregues. • Utilització d'aparells elèctrics i informàtics. • Possibles sortides del centre de treball per a la recollida de medicaments i altres gestions anàlogues, amb vehicle propi o en transport públic, amb el dret a percebre les indemnitzacions corresponents. • Possibilitat de contacte amb fluids biològics i objectes punxants. • Possibilitat de situacions d'estrès, motivades pel vincle emocional que es pot arribar a crear amb els usuaris i/o amb els seus familiars, amb la consegüent afectació en cas de defunció o d'empitjorament del seu estat de salut, o pel contacte diari amb persones amb potencials alteracions de conducta, en cas d'usuaris/àries amb malaltia mental.
Retribució bàsica anual	Segons taula de retribucions aprovada per la Junta Rectora del Consorci (actualment, 1.424,63 € mensuals bruts * 14 pagues/any).
Retribucions complementàries	Complement de destinació
	-
Retribucions complementàries	Complement específic
	-
Resum del lloc de treball	És el/la treballador/a que, amb la titulació i especialitat necessària, assumeix la responsabilitat bàsica de programar, organitzar, dinamitzar i avaluar projectes d'intervenció social encaminats a la integració de les persones usuàries i a la promoció de la seua vida independent, aplicant tècniques de dinàmica grupal i individual i utilitzant recursos comunitaris, culturals o d'oci i temps lliure.
Funcions principals	• Supervisar, acompanyar i guiar els i les residents amb trastorn mental sever i/o discapacitat psíquica en les seues activitats de vida diària i activitats de vida independent. • Col·laborar en les revisions dels plans individualitzats de rehabilitació. • Emplenar dades de registre diari i elaborar gràfiques d'evolució. • Fomentar el desenvolupament integral de les persones usuàries mitjançant l'acció ludicoeducativa, en concret, impartir tallers i realitzar activitats programades a la comunitat que afavoreixin la rehabilitació i la integració, com habilitats socials, oci, entrenament en AVD, entrenament cognitiu, entre d'altres. • Vetlar pel compliment de tractaments i cites medicopsiquiàtriques. • Emplenar tots els registres necessaris per al seguiment de les persones usuàries. • Tutoritzar els usuaris i les usuàries. • Vetlar pel compliment dels drets i els deures dels residents conjuntament amb la resta de personal. • Comunicar al seu superior les incidències o les anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions. • En general, totes aquelles activitats que, no havent-se especificat anteriorment, li siguin encomanades, sempre que estiguin incloses en l'exercici de la seua professió i preparació tècnica.

ANNEX 43

ÀREA: SANITÀRIA CATEGORIA PROFESSIONAL: AUXILIAR D'INFERMERIA

Denominació de la plaça	Auxiliar d'Infermeria
-------------------------	-----------------------



Unitat/Servei	Residència per a discapacitats psíquics i malalts mentals de CAN RASPALLS, a Sant Jordi (Sant Josep de sa Talaia)
Dependència jeràrquica	• Orgànica: Presidència i Gerència del Consorci • Funcional: Direcció del Centre-Coordinador/a d'ATS/DUI
Tipus de personal	Laboral
Grup professional	D
Número de places	9
Forma de provisió	Concurs/Concurs-Oposició
Jornada i horari	37,5 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a diumenges, amb els descansos que preveu la llei, en torns rotatoris de matí, tarda o nit.
Titulació mínima exigida	• Títol de Grau Mitjà corresponent a cicles formatius de Grau Mitjà (branca Sanitat, especialitat Cures Auxiliars d'Infermeria), o equivalent. Els treballadors que prestin serveis als ens del sector instrumental de la CAIB podran substituir aquesta titulació per l'acreditació, a data 1 de gener de 2013, d'una experiència professional de més de tres (3) anys en la categoria professional concreta, o de la superació d'un curs de formació professional directament relacionat amb la categoria, impartit per un centre oficial reconegut. • Carnet de manipulador/a d'aliments.
Mèrits a valorar	• Altres titulacions acadèmiques, relacionades amb les funcions a desenvolupar. • Coneixements de llengua catalana. • Coneixements de llengües estrangeres. • Formació no reglada relacionada amb les funcions a desenvolupar. Es valoraran en tot cas els cursos de prevenció de riscos laborals i de salut i seguretat en el treball, i els d'informàtica. • Experiència laboral, relacionada amb la plaça.
Habilitats exigides	• Bon estat físic. • Capacitat per aplicar els coneixements que posseeixi en els casos particulars que se li presentin. • Capacitat d'interrelació amb les persones usuàries, els seus familiars, i amb la resta de personal. • Amabilitat, paciència, calma, ponderació i perseverança. • Autonomia i iniciativa. • Capacitat de negociació i persuasió. • Capacitat de coordinació i de treball en equip. • Responsabilitat, rigor i disciplina en el treball. • Puntualitat, uniformitat i respecte a les normes. • Confidencialitat. • Capacitat per a l'autoaprenentatge i ús de les noves tecnologies. • Habilitat manual.
Condicions del lloc de treball	• El treball es desenvolupa en recinte tancat, generalment en posició de peu. Circulació per totes les dependències del Centre. • Maneig d'aparells elèctrics i informàtics. • Manipulació amb càrregues. • Possibles sortides del centre de treball per acompanyar els usuaris en les activitats que hagin de realitzar, siguin cures mèdiques (si així fes falta), activitats d'oci i excursions, i altres. • Possibilitat de contacte amb fluids biològics i objectes punxants.



	• Possibilitat de situacions d'estrès, motivades pel contacte diari amb situacions cròniques o terminals que no permeten l'aplicació de tractaments curatius o rehabilitadors, o pel vincle emocional que es pot arribar a crear amb les persones usuàries i/o els seus familiars, amb la consegüent afectació en cas de defunció o d'empitjorament del seu estat de salut, o pel contacte diari amb persones amb potencials alteracions de conducta, en cas d'usuàries amb malaltia mental.	
Retribució bàsica anual	Segons taula de retribucions aprovada per la Junta Rectora del Consorci (actualment, 1.320,75 € mensuals bruts * 14 pagues/any).	
Retribucions complementàries	Complement de destinació	Complement específic
	-	-
Resum del lloc de treball	És el/la treballador/a que, amb la titulació i especialitat necessària, assumeix la responsabilitat bàsica d'assistir la persona usuària en les activitats de la vida diària que no pugui realitzar per ell/a mateix/a i d'efectuar aquells treballs encaminats a l'atenció personal i del seu voltant per tal de mantenir i millorar la seua qualitat de vida, realitzant activitats assistencials, sanitàries i psicosocials, aplicant mesures i normes de prevenció i seguretat i derivant a altres serveis quan sigui necessari. Ha de guardar absolut silenci sobre els processos patològics que pateixen els usuaris i usuàries, així com qualsevol altre assumpte referent a la seua intimitat, i sempre actuarà en coordinació i sota la responsabilitat dels professionals dels quals depèn directament.	
Funcions principals	• Higiene personal de les persones usuàries. • Segons el pla funcional del Centre, ha de fer la neteja i el manteniment dels estris dels usuaris, fer els llits, ajudar a mantenir ordenades les habitacions, encarregar-se de la roba dels usuaris i usuàries, recollir-la i portar-la a la bugaderia. • Donar menjar a aquells usuaris que no ho puguin fer per si sols. En aquest sentit, s'ocuparà igualment de la recepció, la distribució i la recollida dels menjars a les persones usuàries. • Realitzar els canvis de postura i aquells serveis auxiliars que d'acord amb la seua preparació tècnica li siguin encomanats. • Col·laborar amb el personal auxiliar sanitari titulat en el rasurat de les persones usuàries. • Traslladar, per al seu compliment pels zeladors, les comunicacions verbals, documents, correspondència i objectes que els siguin confiats pels seus superiors. • Preparació de guants, apòsits de gasa i altre material. • Realitzar la neteja dels carros de cures i del seu material. • Retirar els residus sanitaris de les diferents dependències del Centre fins als punts determinats en el Pla d'eliminació de residus, establert per al Centre i normes complementàries. • Portar les falques als malalts i retirar-les, tenint cura de la seua neteja. • Per indicació del personal auxiliar sanitari titulat col·laborarà en l'administració de medicaments per via oral i rectal, amb exclusió de la via parenteral. Així mateix podrà aplicar ènemes de neteja excepte en casos d'usuaris greus. • Col·laborar amb el personal auxiliar sanitari titulat i sota la seua supervisió en la recollida de les dades termomètriques. • Recollir els signes relatius a la salut de les persones usuàries que hagin cridat la seua atenció, que transmetrà al personal auxiliar sanitari titulat, juntament amb les espontànies manifestacions dels usuaris i usuàries sobre els seus propis símptomes. • Acompanyar les persones usuàries en les sortides que hagin de realitzar siguin cites mèdiques (si així fes falta), excursions o altres. • En totes les relacions, activitats o programes comunitaris, procurar complementar el treball assistencial, educatiu i formatiu que els usuaris rebin dels professionals respectius per tal de proporcionar-los un major grau d'autonomia personal i la seua inserció en la vida social. • Atendre, sempre dins de les pautes que marqui la direcció i el pla funcional, els familiars dels usuaris i usuàries i col·laborar en la integració d'aquests en la vida del Centre. • Vetlar pel compliment dels drets i els deures dels residents conjuntament amb la resta de l'equip. • Comunicar al seu superior les incidències o les anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions.	



• En general, totes aquelles activitats que, no havent-se especificat anteriorment, li siguin encomanades, sempre que estiguin incloses en l'exercici de la seua professió i preparació tècnica.

ANNEX 44

ÀREA: SANITÀRIA

CATEGORIA PROFESSIONAL: AJUDANT D'INFERMERIA

Denominació de la plaça	Ajudant d'Infermeria
Unitat/Servei	Residència per a discapacitats psíquics i malalts mentals de CAN RASPALLS, a Sant Jordi (Sant Josep de sa Talaia)
Dependència jeràrquica	• Orgànica: Presidència i Gerència del Consorci • Funcional: Direcció del Centre-Coordinador/a d'ATS/DUI
Tipus de personal	Laboral
Grup professional	D
Número de places	5
Forma de provisió	Concurs/Concurs-Oposició
Jornada i horari	37,5 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a diumenges, amb els descansos que preveu la llei, en torns rotatoris de matí, tarda o nit.
Titulació mínima exigida	Títol de Graduat/ada en Educació Secundària Obligatoria (ESO), Graduat Escolar, tècnic de Grau Mitjà corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic especialista corresponent a formació professional de primer grau, o equivalent. Els treballadors que prestin serveis als ens del sector instrumental de la CAIB podran substituir aquesta titulació per l'acreditació, a data 1 de gener de 2013, d'una experiència professional de més de tres (3) anys en la categoria professional concreta, o de la superació d'un curs de formació professional directament relacionat amb la categoria, impartit per un centre oficial reconegut.
Mèrits a valorar	• Altres titulacions acadèmiques, relacionades amb les funcions a desenvolupar. • Coneixements de llengua catalana. • Coneixements de llengües estrangeres. • Formació no reglada relacionada amb les funcions a desenvolupar. Es valoraran en tot cas els cursos de prevenció de riscos laborals i de salut i seguretat en el treball, i els d'informàtica. • Experiència laboral, relacionada amb la plaça.
Habilitats exigides	• Bon estat físic. • Capacitat per aplicar els coneixements que posseeixi en els casos particulars que se li presentin. • Capacitat d'interrelació amb les persones usuàries, els seus familiars i amb la resta de personal. • Amabilitat, paciència, calma, ponderació i perseverança. • Autonomia i iniciativa. • Capacitat de negociació i persuasió. • Capacitat de coordinació i de treball en equip. • Responsabilitat, rigor i disciplina en el treball. • Puntualitat, uniformitat i respecte a les normes.



	• Confidencialitat. • Capacitat per a l'autoaprenentatge i ús de les noves tecnologies. • Habilitat manual.	
Condicions del lloc de treball	• El treball es desenvolupa en recinte tancat, generalment en posició de peu, amb circulació per totes les dependències del Centre. • Maneig d'aparells elèctrics i informàtics. • Manipulació amb càrregues. • Possibles sortides del centre de treball per acompanyar els usuaris en les activitats que hagin de realitzar, siguin cures mèdiques (si així fes falta), activitats d'oci i excursions i altres. • Possibilitat de contacte amb fluids biològics i objectes punxants. • Possibilitat de situacions d'estrès, motivades pel contacte diari amb situacions cròniques o terminals que no permeten l'aplicació de tractaments curatius o rehabilitadors, o pel vincle emocional que es pot arribar a crear amb els usuaris i/o els seus familiars, amb la consegüent afectació en cas de defunció o d'empitjorament del seu estat de salut, o pel contacte diari amb persones amb potencials alteracions de conducta, en cas d'usuaris/àries amb malaltia mental.	
Retribució bàsica anual	Segons taula de retribucions aprovada per la Junta Rectora del Consorci (actualment, 1.220,45 € mensuals bruts * 14 pagues/any).	
Retribucions complementàries	Complement de destinació	Complement específic
	-	-
Resum del lloc de treball	És el/la treballador/a que, amb la titulació i especialitat necessària, assumeix la responsabilitat bàsica d'assistir la persona usuària en les activitats de la vida diària que no pugui realitzar per ella mateixa i d'efectuar aquells treballs encaminats a l'atenció personal i del seu voltant per tal de mantenir i millorar la seua qualitat de vida, realitzant activitats assistencials, no sanitàries i psicosocials, aplicant mesures i normes de prevenció i seguretat i derivant a altres serveis quan sigui necessari. Ha de guardar absolut silenci sobre els processos patològics que pateixen els usuaris, així com qualsevol altre assumpte referent a la seua intimitat, i sempre actuarà en coordinació i sota la responsabilitat dels professionals dels quals depèn directament.	
Funcions principals	• Higiene personal de les persones usuàries. • Segons el pla funcional del Centre, ha de fer la neteja i el manteniment dels estris dels usuaris i usuàries, fer els llits, ajudar a mantenir ordenades les habitacions, encarregar-se de la roba dels usuaris, recollir-la i portar-la a la bugaderia. • Donar menjar a aquells usuaris que no ho puguin fer per si sols. En aquest sentit, s'ocuparà igualment de la recepció, la distribució i la recollida dels menjars a les persones usuàries. • Realitzar els canvis de postura i aquells serveis auxiliars que d'acord amb la seua preparació tècnica li siguin encomanats. • Col·laborar amb el personal auxiliar sanitari titulat en el rasurat dels usuaris. • Traslladar, per al seu compliment pels zeladors, les comunicacions verbals, els documents, la correspondència i els objectes que els siguin confiats pels seus superiors. • Preparació de guants, apòsits de gasa i altre material. • Realitzar la neteja dels carros de cures i del seu material. • Retirar els residus sanitaris de les diferents dependències del Centre fins als punts determinats en el Pla d'eliminació de residus, establert per al Centre i normes complementàries. • Portar les falques als malalts i retirar-les, tenint cura de la seua neteja. • Acompanyar les persones usuàries en les sortides que hagi de realitzar siguin cures mèdiques (si així fes falta), excursions o altres. • En totes les relacions, activitats o programes comunitaris, procurar complementar el treball assistencial, educatiu i formatiu que els usuaris i usuàries rebin	



dels professionals respectius per tal de proporcionar-los un major grau d'autonomia personal i la seua inserció en la vida social.

- Atendre, sempre dins de les pautes que marqui la direcció i el pla funcional, els familiars de les persones usuàries i col·laborar en la integració d'aquests en la vida del Centre.
- Vetlar pel compliment dels drets i els deures dels residents conjuntament amb la resta de personal.
- Comunicar al seu superior les incidències o les anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions.
- En general, totes aquelles activitats que, no havent-se especificat anteriorment, li siguin encomanades, sempre que estiguin incloses en l'exercici de la seua professió i preparació tècnica.

ANNEX 45

ÀREA: ADMINISTRACIÓ-RECEPCIÓ
CATEGORIA PROFESSIONAL: RECEPCIONISTA

Denominació de la plaça	Recepcionista
Unitat/Servei	Residència per a discapacitats psíquiques i malalts mentals de CAN RASPALLS, a Sant Jordi (Sant Josep de sa Talaia)
Dependència jeràrquica	• Orgànica: Presidència i Gerència del Consorci • Funcional: Direcció del Centre-Auxiliar administratiu/iva
Tipus de personal	Laboral
Grup professional	E
Número de places	3
Forma de provisió	Concurs/Concurs-Oposició
Jornada i horari	• 37,5 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a diumenges, amb els descansos que preveu la llei, en torns rotatoris de matí o tarda. • Desenvoluparà part de la seua jornada laboral en el –o per al– servei de Centre de Dia.
Titulació mínima exigida	• Certificació d'escolaritat, o equivalent. Els treballadors que prestin serveis als ens del sector instrumental de la CAIB podran substituir aquesta titulació per l'acreditació, a data 1 de gener de 2013, d'una experiència professional de més de tres (3) anys en la categoria professional concreta, o de la superació d'un curs de formació professional directament relacionat amb la categoria, impartit per un centre oficial reconegut. • Coneixements de llengua catalana de nivell B2.
Mèrits a valorar	• Altres titulacions acadèmiques, relacionades amb les funcions a desenvolupar. • Coneixements de llengua catalana en nivell superior a l'exigit. • Coneixements de llengües estrangeres. • Formació no reglada relacionada amb les funcions a desenvolupar. Es valoraran en tot cas els cursos de prevenció de riscos laborals i de salut i seguretat en el treball, els de primers auxilis i els d'informàtica. • Experiència laboral, relacionada amb la plaça.
	• Capacitat d'interrelació amb les persones usuàries, els seus familiars i amb la resta de personal. • Amabilitat, paciència, calma, ponderació i perseverança. • Autonomia i iniciativa.



Habilitats exigides	• Capacitat de coordinació i de treball en equip. • Responsabilitat, rigor i disciplina en el treball. • Puntualitat, uniformitat i respecte a les normes. • Confidencialitat. • Capacitat per a l'autoaprenentatge i ús de les noves tecnologies.	
Condicions del lloc de treball	• El treball es desenvolupa en recinte tancat, generalment en posició d'aturat/ada-assegut/uda, amb possibilitat de circulació per les àrees de serveis comuns del Centre. • Utilització d'aparells elèctrics i informàtics.	
Retribució bàsica anual	Segons taula de retribucions aprovada per la Junta Rectora del Consorci (actualment, 1.120,15 € mensuals bruts * 14 pagues/any).	
Retribucions complementàries	Complement de destinació	Complement específic
	-	-
Resum del lloc de treball	És el/la treballador/a les funcions del/de la qual consisteixen en la recollida i el lliurament de la correspondència, orientació al públic, atenció a la central telefònica ocasionalment, vigilància dels punts d'entrada i feines de porteria; dedicant especial atenció que cap persona usuària no surti del Centre sense anar acompanyada. Col·labora excepcionalment amb el personal en aquelles feines que, pel seu excés de pes, no pugui desenvolupar aquest personal tot sol.	
Funcions principals	• Opera amb una centraleta telefònica, fent i rebent trucades, i connectant-les amb les diferents extensions. • Atén el públic que sol·licita informació, donant-li l'orientació requerida. • Anota en llibres de control diari les trucades efectuades i rebudes pel personal i el temps emprat. • Rep la correspondència i anota els missatges adreçats a les diferents persones i seccions de la unitat. • Emplena els informes d'entrada i sortida dels residents, familiars i treballadors. • Arxiva les peticions de sortida o retard en l'arribada dels residents i treballadors del Centre, segons les normes de procediment establertes. • Es fa càrrec dels informes d'incidències i els passarà al servei de manteniment. • Es responsabilitza del servei de registre d'entrada i sortida de documents del Centre, i n'ha de donar compte diari a l'auxiliar administratiu/va, per a la seua remissió, si escau, al servei o unitat corresponent. • Té al seu càrrec el trasllat dels residents, dins de la institució, com en els serveis d'ambulàncies, autobusos, etc.; quan per necessitats especials ho sol·liciti la direcció del Centre. • Vetlar pel compliment dels drets i els deures dels residents conjuntament amb la resta de personal. • Comunicarà al seu superior les incidències o les anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions. • En general, totes aquelles activitats no especificades que li demani la direcció del Centre, d'acord amb la seua categoria professional.	

ANNEX 46

ÀREA: SERVEIS GENERALS
CATEGORIA PROFESSIONAL: AUXILIAR DE SERVEIS GENERALS

Denominació de la plaça	Auxiliar de Serveis Generals
Unitat/Servei	Residència per a discapacitats psíquics i malalts mentals de CAN RASPALLS, a Sant Jordi (Sant Josep de sa Talaia)
Dependència jeràrquica	• Orgànica: Presidència i Gerència del Consorci • Funcional: Direcció del Centre-Oficial de Manteniment i/o Governant/a

Tipus de personal	Laboral	
Grup professional	E	
Número de places	1	
Forma de provisió	Concurs/Concurs-Oposició	
Jornada i horari	• 37,5 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a diumenges, amb els descansos que preveu la llei, en horari de matí o tarda. • Desenvoluparà part de la seua jornada laboral en el –o per al– servei de Centre de Dia.	
Titulació mínima exigida	• Certificació d'escolaritat, o equivalent. Els treballadors que prestin serveis als ens del sector instrumental de la CAIB podran substituir aquesta titulació per l'acreditació, a data 1 de gener de 2013, d'una experiència professional de més de tres (3) anys en la categoria professional concreta, o de la superació d'un curs de formació professional directament relacionat amb la categoria, impartit per un centre oficial reconegut. • Carnet de conduir i BTP.	
Mèrits a valorar	• Altres titulacions acadèmiques, relacionades amb les funcions a desenvolupar. • Coneixements de llengua catalana. • Coneixements de llengües estrangeres. • Formació no reglada relacionada amb les funcions a desenvolupar. Es valoraran en tot cas els cursos de prevenció de riscos laborals i de salut i seguretat en el treball, els de primers auxilis i els d'informàtica. • Experiència laboral, relacionada amb la plaça.	
Habilitats exigides	• Bon estat físic. • Autonomia i iniciativa. • Capacitat de coordinació i de treball en equip. • Responsabilitat, rigor i disciplina en el treball. • Puntualitat i respecte a les normes. • Confidencialitat. • Capacitat per a l'autoaprenentatge i ús de les noves tecnologies. • Habilitat manual.	
Condicions del lloc de treball	• El treball es desenvolupa en recinte tancat, en posició de peu, amb circulació per totes les dependències del Centre. • Possibles sortides del centre de treball per a l'adquisició de material, trasllat de maquinària i altres instal·lacions a reparació, i altres gestions anàlogues, amb vehicle propi o en transport públic, amb el dret a percebre les indemnitzacions corresponents. • Possibles sortides del centre de treball per acompanyar les persones usuàries en les activitats que hagin de realitzar, siguin cites mèdiques (si així fes falta), activitats d'oci i excursions i altres. • Manipulació de càrregues. • Utilització d'aparells elèctrics.	
Retribució bàsica anual	Segons taula de retribucions aprovada per la Junta Rectora del Consorci (actualment, 1.120,15 € mensuals bruts * 14 pagues/any).	
Retribucions complementàries	Complement de destinació	Complement específic
	-	-
Resum del lloc de treball	És el/la treballador/a que realitza tasques auxiliars i de suport al personal dels diferents departaments del Centre, a instàncies i sota la supervisió del seu respectiu encarregat.	



Funcions principals	• Execució d'encàrrecs relacionats amb el servei que se'ls encomani, dins o fora del centre de treball. • Traslladar, dins de la dependència, el material, mobiliari i estris necessaris. • Atendre i recollir trucades telefòniques o de ràdio que no l'ocupin permanentment. • Fer còpies i manejar màquines senzilles d'oficina ocasionalment quan se li encomani. • Confeccionar cartells informatius i situar-los en els llocs indicats d'acord amb les instruccions rebudes. • Franquejar, dipositar, lliurar, recollir i distribuir la correspondència; fer-se càrrec dels lliuraments i els avisos, traslladant-los puntualment als seus destinataris. • Acompanyament dels residents en les seues sortides programades: visites, excursions, passejos... • Conèixer el funcionament de l'equipament i de les instal·lacions de qualsevol dels centres, col·laborar amb el departament de manteniment en el control i la vigilància del seu estat, i executar, a instàncies de la direcció, els encàrrecs d'adquisició dels materials necessaris per a la seua reparació o reposició. • Control dels econòmats dels centres, posant ordre als productes allí emmagatzemats i controlant la seua reposició, una vegada esgotats. • Aprovisionament de material sanitari a les diferents plantes i dependències dels centres. • Vigilància de portes i accessos al centre on estigui destinat, controlant les entrades i les sortides de les persones alienes al servei. • Tenir cura de l'ordre, custodiar les claus, encarregar-se de l'obertura i el tancament puntual de les portes d'accés al Centre. • Encendre i apagar llums i altres instal·lacions que no disposin de mecanismes automàtics que les regulin. • Posar atenció perquè totes les plantes i els jardins dels centres estiguin en bones condicions. • Rebre peticions de les persones alienes al servei que hi estiguin relacionades i indicar-los la unitat o oficina on s'hagin de dirigir. • Substitució del personal de recepció durant el seu període de descans. • Substitució de zeladors si així es requereix per al bon funcionament del Centre. • Transportar els carros d'esmorzar i berenar a les plantes. • Assistir en la preparació de la sala de menjador i la col·locació dels estris de parament de les taules pels dinars i pels sopars, i ajudar en la seua recollida i neteja una vegada finalitzats. • Realitzar el servei de transport adaptat de les persones usuàries. • Comunicar al seu superior les incidències o les anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions. • Vetlar pel compliment dels drets i els deures dels residents conjuntament amb la resta de personal. • En general, totes aquelles activitats que, no havent-se especificat anteriorment, li siguin encomanades, sempre que estiguin incloses en l'exercici de la seua professió i preparació tècnica.
---------------------	---

ANNEX 47

ÀREA: SERVEIS GENERALS CATEGORIA PROFESSIONAL: AUXILIAR DE SERVEIS GENERALS

Denominació de la plaça	Auxiliar de Serveis Generals
Unitat/Servei	Residència per a discapacitats psíquics i malalts mentals de CAN RASPALLS, a Sant Jordi (Sant Josep de sa Talaia)
Dependència jeràrquica	• Orgànica: Presidència i Gerència del Consorci • Funcional: Direcció del Centre-Oficial de Manteniment i/o Governant/a
Tipus de personal	Laboral
Grup professional	E

Número de places	1	
Forma de provisió	Concurs/Concurs-Oposició	
Jornada i horari	• 37,5 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a diumenges, amb els descansos que preveu la llei, en horari de matí o tarda. • Desenvoluparà part de la seua jornada laboral en el –o per al– servei de Centre de Dia, així com a la Residència i Centre de Dia per a malalts d'Alzheimer i altres demències de CAN BLAI, a Santa Eulària des Riu, o a altres centres que pugui gestionar el Consorci, en funció de les necessitats dels serveis.	
Titulació mínima exigida	• Certificació d'escolaritat, o equivalent. Els treballadors que prestin serveis als ens del sector instrumental de la CAIB podran substituir aquesta titulació per l'acreditació, a data 1 de gener de 2013, d'una experiència professional de més de tres (3) anys en la categoria professional concreta, o de la superació d'un curs de formació professional directament relacionat amb la categoria, impartit per un centre oficial reconegut. • Carnet de conduir.	
Mèrits a valorar	• Altres titulacions acadèmiques, relacionades amb les funcions a desenvolupar. • Coneixements de llengua catalana. • Coneixements de llengües estrangeres. • Formació no reglada relacionada amb les funcions a desenvolupar. Es valoraran en tot cas els cursos de prevenció de riscos laborals i de salut i seguretat en el treball, els de primers auxilis i els d'informàtica. • Experiència laboral, relacionada amb la plaça.	
Habilitats exigides	• Bon estat físic. • Autonomia i iniciativa. • Capacitat de coordinació i de treball en equip. • Responsabilitat, rigor i disciplina en el treball. • Puntualitat i respecte a les normes. • Confidencialitat. • Capacitat per a l'autoaprenentatge i ús de les noves tecnologies. • Habilitat manual.	
Condicions del lloc de treball	• El treball es desenvolupa en recinte tancat, en posició de peu, amb circulació per totes les dependències del Centre. • Possibles sortides del centre de treball per a l'adquisició de material, trasllat de maquinària i altres instal·lacions a reparació, i altres gestions anàlogues, amb vehicle propi o en transport públic, amb el dret a percebre les indemnitzacions corresponents. • Possibles sortides del centre de treball per acompanyar els usuaris en les activitats que hagin de realitzar, siguin cites mèdiques (si així fes falta), activitats d'oci i excursions, i altres. • Manipulació de càrregues. • Utilització d'aparells elèctrics.	
Retribució bàsica anual	Segons taula de retribucions aprovada per la Junta Rectora del Consorci (actualment, 1.096,33 € mensuals bruts * 14 pagues/any).	
Retribucions complementàries	Complement de destinació	Complement específic
	-	-
Resum del lloc de treball	És el/la treballador/a que realitza tasques auxiliars i de suport al personal dels diferents departaments del Centre, a instàncies i sota la supervisió del seu respectiu encarregat. • Execució d'encàrrecs relacionats amb el servei que se'ls encomani, dins o fora del centre de treball.	



Funcions principals	• Traslladar, dins de la dependència, el material, mobiliari i estris necessaris. • Atendre i recollir trucades telefòniques o de ràdio que no l'ocupin permanentment. • Fer còpies i manejar màquines senzilles d'oficina ocasionalment quan se li encomani. • Confeccionar cartells informatius i situar-los en els llocs indicats d'acord amb les instruccions rebudes. • Franquejar, dipositar, lliurar, recollir i distribuir la correspondència; fer-se càrrec dels lliuraments i avisos, traslladant-los puntualment als seus destinataris. • Acompanyament dels residents en les seues sortides programades: visites, excursions, passejos... • Conèixer el funcionament de l'equipament i de les instal·lacions de qualsevol dels centres, col·laborar amb el departament de manteniment en el control i vigilància del seu estat, i executar, a instàncies de la direcció, els encàrrecs d'adquisició dels materials necessaris per a la seua reparació o reposició. • Control dels econòmats dels centres, posant ordre als productes allí emmagatzemats i controlant la seua reposició, una vegada esgotats. • Aprovisionament de material sanitari a les diferents plantes i dependències dels centres. • Vigilància de portes i accessos al centre on estigui destinat, controlant les entrades i les sortides de les persones alienes al servei. • Tenir cura de l'ordre, custodiar les claus, encarregar-se de l'obertura i el tancament puntual de les portes d'accés al Centre. • Encendre i apagar llums i altres instal·lacions que no disposin de mecanismes automàtics que les regulin. • Posar atenció perquè totes les plantes i els jardins dels centres estiguin en bones condicions. • Rebre peticions de les persones alienes al servei que hi estiguin relacionades i indicar la unitat o oficina on s'hagin de dirigir. • Substitució del personal de recepció durant el seu període de descans. • Substitució de zeladors si així es requereix pel bon funcionament del Centre. • Transportar els carros d'esmorzar i berenar a les plantes. • Assistir en la preparació de la sala de menjador i la col·locació dels estris de parament de les taules per als dinars i per als sopars, i ajudar en la seua recollida i neteja una vegada finalitzats. • Comunicar al seu superior les incidències o les anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions. • Vetlar pel compliment dels drets i els deures dels residents conjuntament amb la resta de personal. • En general, totes aquelles activitats que, no havent-se especificat anteriorment, li siguin encomanades, sempre que estiguin incloses en l'exercici de la seua professió i preparació tècnica.
---------------------	--

ANNEX 48

ÀREA: SERVEIS GENERALS CATEGORIA PROFESSIONAL: AJUDANT DE CUINA

Denominació de la plaça	Ajudant de Cuina
Unitat/Servei	Residència per a discapacitats psíquics i malalts mentals de CAN RASPALLS, a Sant Jordi (Sant Josep de sa Talaia)
Dependència jeràrquica	• Orgànica: Presidència i Gerència del Consorci • Funcional: Direcció del Centre-Cuiner/a
Tipus de personal	Laboral
Grup professional	E
Número de places	3
Forma de provisió	Concurs/Concurs-Oposició
	• 37,5 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a diumenges, amb els descansos que preveu la llei, en torns rotatoris de matí o tarda.



Jornada i horari	• Desenvoluparà part de la seua jornada laboral en el –o per al– servei de Centre de Dia.	
Titulació mínima exigida	• Certificació d'escolaritat, o equivalent. Els treballadors que prestin serveis als ens del sector instrumental de la CAIB podran substituir aquesta titulació per l'acreditació, a data 1 de gener de 2013, d'una experiència professional de més de tres (3) anys en la categoria professional concreta, o de la superació d'un curs de formació professional directament relacionat amb la categoria, impartit per un centre oficial reconegut. • Carnet de manipulador/a d'aliments.	
Mèrits a valorar	• Altres titulacions acadèmiques, relacionades amb les funcions a desenvolupar. • Coneixements de llengua catalana. • Coneixements de llengües estrangeres. • Formació no reglada relacionada amb les funcions a desenvolupar. Es valoraran en tot cas els cursos de prevenció de riscos laborals i de salut i seguretat en el treball, i els d'informàtica. • Experiència laboral, relacionada amb la plaça.	
Habilitats exigides	• Bon estat físic. • Amabilitat, paciència, calma, ponderació i perseverança. • Autonomia i iniciativa. • Capacitat de coordinació i de treball en equip. • Responsabilitat, rigor i disciplina en el treball. • Puntualitat, uniformitat i respecte a les normes. • Confidencialitat. • Capacitat per a l'autoaprenentatge i ús de les noves tecnologies. • Habilitat manual.	
Condicions del lloc de treball	• El treball es desenvolupa en recinte tancat, en posició de peu. • Utilització de productes químics en les tasques de neteja, que són nocius, corrosius o perillosos (blanquejant, lleixiu, detergents, desinfectants, etc.). • Manipulació de càrregues. • Possibilitat de temperatures elevades i de terres reliscosos. Contacte amb líquids i vapors calents. • Maneig d'aparells elèctrics. • Ús d'estris tallants i/o punxants. • Existència de materials i productes inflamables.	
Retribució bàsica anual	Segons taula de retribucions aprovada per la Junta Rectora del Consorci (actualment, 1.120,15 € mensuals bruts * 14 pagues/any).	
Retribucions complementàries	Complement de destinació	Complement específic
	-	-
Resum del lloc de treball	• És el/la treballador/a que auxilia el/la cuiner/a en tot el relacionat amb la preparació dels aliments.	
	• Llegeix el menú o plat del dia i, consegüentment, les tasques a realitzar dins de la seua comesa. • Selecciona, situant en el seu lloc de treball, els estris, les eines i els recipients a utilitzar. • Recull i transporta els gèneres des del seu punt de recepció fins al seu lloc adequat a la cuina. • Retirarà de les càmeres dels gèneres necessaris per al seu treball i els situarà en la millor forma dins de la partida. • Revisa, i si escau reposa, la safata de condiments d'ús corrent.	



Funcions principals	• Té cura de la posada a punt del fogó, col·locació, neteja i conservació d'estris, taules, taules de tallar, eines, etc. • Col·laborarà en l'elaboració de plats, cobrint els treballs més senzills i, en alguns casos, confeccionarà alguns plats bàsics. • Ajudarà a emplatar i servir, distribuint els aliments d'acord amb els menús i les racions indicades. • Col·laborarà en la realització d'alguns plats de rebosteria. • Realitzarà les tasques de neteja necessàries, en les diferents partides de cuina. • Vetlarà pel compliment dels drets i deures dels residents conjuntament amb la resta de personal. • Comunicarà al seu superior les incidències o les anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions. • En general, totes aquelles activitats que, no havent-se especificat anteriorment, li siguin encomanades, sempre que estiguin incloses en l'exercici de la seua professió i preparació tècnica.
---------------------	---

ANNEX 49

ÀREA: ASSISTENCIAL CATEGORIA PROFESSIONAL: ZELADOR/A

Denominació de la plaça	Zelador/a
Unitat/Servei	Residència per a discapacitats psíquics i malalts mentals de CAN RASPALLS, a Sant Jordi (Sant Josep de sa Talaia)
Dependència jeràrquica	• Orgànica: Presidència i Gerència del Consorci • Funcional: Direcció del Centre-Coordinador/a d'ATS/DUI
Tipus de personal	Laboral
Grup professional	E
Número de places	3
Forma de provisió	Concurs/Concurs-Oposició
Jornada i horari	37,5 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a diumenges, amb els descansos que preveu la llei, en torns rotatoris de matí, tarda o nit.
Titulació mínima exigida	• Certificació d'escolaritat, o equivalent. Els treballadors que prestin serveis als ens del sector instrumental de la CAIB podran substituir aquesta titulació per l'acreditació, a data 1 de gener de 2013, d'una experiència professional de més de tres (3) anys en la categoria professional concreta, o de la superació d'un curs de formació professional directament relacionat amb la categoria, impartit per un centre oficial reconegut. • Carnet de manipulador/a d'aliments
Mèrits a valorar	• Titulacions acadèmiques, relacionades amb les funcions a desenvolupar. • Coneixements de llengua catalana. • Coneixements de llengües estrangeres. • Formació no reglada relacionada amb les funcions a desenvolupar. Es valoraran en tot cas els cursos de prevenció de riscos laborals i de salut i seguretat en el treball, i els d'informàtica. • Experiència laboral, relacionada amb la plaça.
	• Bon estat físic. • Capacitat d'interrelació amb les persones usuàries, els seus familiars i amb la resta de personal.



Habilitats exigides	• Amabilitat, paciència, calma, ponderació i perseverança. • Capacitat de negociació i persuasió. • Capacitat de coordinació i de treball en equip. • Responsabilitat, rigor i disciplina en el treball. • Puntualitat, uniformitat i respecte a les normes. • Confidencialitat. • Capacitat per a l'autoaprenentatge i ús de les noves tecnologies. • Habilitat manual.	
Condicions del lloc de treball	• El treball es desenvolupa en recinte tancat, generalment en posició de peu, amb circulació per totes les dependències del Centre. • Maneig d'aparells elèctrics i informàtics. • Manipulació amb càrregues. • Possibles sortides del centre de treball per acompanyar els usuaris en les activitats que hagin de realitzar, siguin cites mèdiques (si així fes falta), activitats d'oci i excursions, i altres. • Possibilitat de contacte amb fluids biològics i objectes punxants. • Possibilitat de situacions d'estrès, motivades pel contacte diari amb situacions cròniques o terminals que no permeten l'aplicació de tractaments curatius o rehabilitadors, o pel vincle emocional que es pot arribar a crear amb els usuaris i/o els seus familiars, amb la consegüent afectació en cas de defunció o d'empitjorament del seu estat de salut, o pel contacte diari amb persones amb potencials alteracions de conducta, en cas d'usuaris/àries amb malaltia mental.	
Retribució bàsica anual	Segons taula de retribucions aprovada per la Junta Rectora del Consorci (actualment, 1.120,15 € mensuals bruts * 14 pagues/any).	
Retribucions complementàries	Complement de destinació	Complement específic
	-	-
Resum del lloc de treball	És el/la treballador/a que, amb la formació i especialitat necessària, assumeix la responsabilitat bàsica d'atendre, informar, mobilitzar i traslladar a les persones usuàries del Centre.	
Funcions principals	• Mobilització de pacients en general. • Vetlar continuament per aconseguir el major ordre i silenci possible en totes les dependències del Centre. • Aprovisionament de material sanitari a les diferents plantes i dependències. • Substitució del personal de recepció durant el seu període de descans. • Mantenir les grues i les lones en el seu lloc corresponent en tot moment. • Ajudar el personal d'infermeria, auxiliars i TASS en el moviment i trasllat d'usuaris enllitats que requereixen un tracte especial a l'hora de fer els llits, higiene de les persones usuàries, canvis de bolquers, canvis posturals, etc. • Ajudar els/les infermers/eres i la resta de personal sanitari i assistencial en les atencions post mortem, sent la seua funció el trasllat dels cossos al mortuori. Tornar el llit a la seua habitació corresponent immediatament després de la retirada del cos. • Manipulació, neteja, custòdia i localització de la dotació de les cadires de rodes, grues i material de mobilitzacions. Comunicar a l'oficial de manteniment qualsevol anomalia que s'observi en aquesta dotació. • Trasllats dels carros de berenar a planta. • Acompanyar les persones usuàries en les sortides que hagi de realitzar siguin cites mèdiques (si així fes falta), excursions, i altres. • Vetlar pel compliment dels drets i deures dels residents conjuntament amb la resta de personal. • Comunicar al seu superior les incidències o les anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions.	



- En general, totes aquelles activitats que, no havent-se especificat anteriorment, li siguin encomanades, sempre que estiguin incloses en l'exercici de la seua professió i preparació tècnica.

ANNEX 50

ÀREA: SERVEIS GENERALS
CATEGORIA PROFESSIONAL: NETEJADOR/A

Denominació de la plaça	Netejador/a
Unitat/Servei	Residència per a discapacitats psíquics i malalts mentals de CAN RASPALLS, a Sant Jordi (Sant Josep de sa Talaia)
Dependència jeràrquica	• Orgànica: Presidència i Gerència del Consorci • Funcional: Direcció del Centre-Governant/a
Tipus de personal	Laboral
Grup professional	E
Número de places	9
Forma de provisió	Concurs/Concurs-Oposició
Jornada i horari	37,5 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a dimegnes, amb els descansos que preveu la llei, i en torns rotatoris de matí o tarda.
Titulació mínima exigida	Certificació d'escolaritat, o equivalent. Els treballadors que prestin serveis als ens del sector instrumental de la CAIB podran substituir aquesta titulació per a l'acreditació, a data 1 de gener de 2013, d'una experiència professional de més de tres (3) anys en la categoria professional concreta, o de la superació d'un curs de formació professional directament relacionat amb la categoria, impartit per un centre oficial reconegut.
Mèrits a valorar	• Titulacions acadèmiques, relacionades amb les funcions a desenvolupar. • Coneixements de llengua catalana. • Coneixements de llengües estrangeres. • Formació no reglada relacionada amb les funcions a desenvolupar. Es valoraran en tot cas els cursos de prevenció de riscos laborals i de salut i seguretat en el treball, i els d'informàtica. • Experiència laboral, relacionada amb la plaça.
Habilitats exigides	• Bon estat físic. • Amabilitat, paciència, calma, ponderació i perseverança. • Autonomia i iniciativa. • Capacitat de coordinació i de treball en equip. • Responsabilitat, rigor i disciplina en el treball. • Puntualitat, uniformitat i respecte a les normes. • Confidencialitat. • Capacitat per a l'autoaprenentatge i ús de les noves tecnologies. • Habilitat manual.
	• El treball es desenvolupa en recinte tancat, en posició de peu, amb circulació per totes les dependències del Centre.



Condicions del lloc de treball	• Manipulació de càrregues. • Maneig d'aparells elèctrics. • Possibilitat de patir temperatures elevades i terres reliscosos, i de contacte amb líquids i vapors calents. • Possibilitat de contacte amb fluids biològics i objectes punxants. • Possibilitat de contacte amb materials i productes inflamables. • Possibilitat de contacte amb productes químics utilitzats en les tasques de neteja, que són nocius, corrosius o perillosos (blanquejant, lleixiu, detergents, desinfectants, etc.).	
Retribució bàsica anual	Segons taula de retribucions aprovada per la Junta Rectora del Consorci (actualment, 1.077,02 € mensuals bruts * 14 pagues/any).	
Retribucions complementàries	Complement de destinació	Complement específic
	-	-
Resum del lloc de treball	És el/la treballador/a que, sota la supervisió de la governanta, realitza les tasques de menjador-office, neteja i bugaderia.	
Funcions principals	• Realitzar les tasques pròpies de menjador-office, posant especial atenció en l'ús dels materials encomanats. • Realitzar tasques de neteja en cuina: trespols i rajoles de paret. • Realitzar les funcions pròpies de bugaderia, llenceria, ús i atenció de la maquinària, tenint cura de la roba dels residents i del Centre, i donar la millor utilització als materials. • Realitzar les tasques pròpies de neteja de les habitacions i zones comunes (llits, canvis de roba, banys, finestral i balcons, mobiliari, etc.) procurant ocasionar les poques molèsties possibles a les persones residents. • Vetlar pel compliment dels drets i els deures dels residents conjuntament amb la resta de personal. • Comunicar al seu superior les incidències o les anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions. • En general, totes aquelles activitats que, no havent-se especificat anteriorment, li siguin encomanades, sempre que estiguin incloses en l'exercici de la seua professió i preparació tècnica.	

ANNEX 51

ÀREA: SANITÀRIA

CATEGORIA PROFESSIONAL: PSICÒLEG/ÒLOGA

Denominació de la plaça	Psicòleg/òloga
Unitat/Servei	Centre de Dia de Salut Mental (UCR)
Dependència jeràrquica	• Orgànica: Presidència i Gerència del Consorci • Funcional: Director/a
Tipus de personal	1
Grup professional	Laboral
Número de places	A
Forma de provisió	Concurs/Concurs-Oposició
Jornada i horari	• 37,5 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a diumenges, amb els descansos que preveu la llei, en horari de matí.
Titulació mínima exigida	Títol Universitari de Grau Superior en Psicologia, o equivalent.



Mèrits a valorar	• Altres titulacions acadèmiques, relacionades amb les funcions a desenvolupar. • Coneixements de llengua catalana. • Coneixements de llengües estrangeres. • Formació no reglada relacionada amb les funcions a desenvolupar. Es valoraran en tot cas els cursos de prevenció de riscos laborals i de salut i seguretat en el treball, els de primers auxilis i els d'informàtica. • Experiència laboral, relacionada amb la plaça.	
Habilitats exigides	• Capacitat per aplicar els coneixements que posseeixi en els casos particulars que se li presentin. • Capacitat d'interrelació amb les persones usuàries, els seus familiars i amb la resta de personal. • Claredat en la comunicació verbal i escrita. • Amabilitat, paciència, calma, ponderació i perseverança. • Autonomia i iniciativa. • Capacitat de negociació i persuasió. • Capacitat de coordinació i de treball en equip. • Responsabilitat, rigor i disciplina en el treball. • Puntualitat, uniformitat i respecte a les normes. • Confidencialitat. • Capacitat per a l'autoaprenentatge i ús de les noves tecnologies.	
Condicions del lloc de treball	• Condicions normals de despatx. Treball generalment individual, encara que també podrà treballar en sala col·lectiva. • Possibles sortides del centre de treball per a la realització d'entrevistes i/o valoracions prèvies a l'ingrés de les persones usuàries, i altres gestions anàlogues, amb vehicle propi o en transport públic, amb el dret a percebre les indemnitzacions corresponents. • Utilització d'aparells elèctrics i informàtics. • Possibilitat de situacions d'estrès, motivades pel contacte diari amb situacions cròniques o terminals que no permeten l'aplicació de tractaments curatius o rehabilitadors, pel vincle emocional que es pot arribar a crear amb els usuaris i/o amb els seus familiars, amb la consegüent afectació en cas de defunció o d'empitjorament del seu estat de salut, o pel contacte diari amb persones amb potencials alteracions de conducta, en cas d'usuaris/àries amb malaltia mental.	
Retribució bàsica anual	Segons taula de retribucions aprovada per la Junta Rectora del Consorci (actualment, 2.489,25 € mensuals bruts * 14 pagues/any)	
Retribucions complementàries	Complement de destinació	Complement específic
	--	-
Resum del lloc de treball	És el/la treballador/a que exerceix les funcions pròpies de la seua titulació i especialitat d'acord amb la població atesa al centre de treball on s'ubiqui o el programa d'actuació en què s'intervengui, donant suport i assessorament als usuaris del centre i als seus familiars en actuacions que tinguin contingut psicològic, tant en el seu vessant preventiu com de tractament.	
	• Avaluar de forma integral les persones usuàries. • Elaborar informes psiconeurològics. • Planificar i desenvolupar els programes d'intervenció clínica, psicopedagògica, social o d'un altre contingut, segons la població atesa i centre on s'ubiqui. • Realitzar teràpies individuals o de grup. • Organitzar i coordinar l'equip professional assignat als programes de treball. • Assessorar, informar i donar suport al personal d'atenció directa, als familiars dels usuaris, a altres professionals, comissions, juntes i tots els òrgans que puguin requerir dades o informacions en relació amb el servei prestat.	



Funcions principals	• Planificar i desenvolupar programes de prevenció (primària, secundària i terciària). • Planificar i desenvolupar programes de voluntariat. • Desenvolupar tasques i donar suport als serveis de coordinació i animació sociocultural, entre d'altres. • Participar en comissions tècniques, comissions d'admissió, equips multidisciplinaris, etc., i emetre dictàmens, informes, i tots els actes o activitats en què es requereixin. • Estudi, investigació, planificació, programació, execució i avaluació per millorar les intervencions professionals. • Realització anual de la memòria que serveixi per fer un balanç. • Vetlar pel compliment dels drets i deures de les persones usuàries conjuntament amb la resta de personal. • Comunicar al seu superior les incidències o les anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions. • En general, totes aquelles activitats que, no havent-se especificat anteriorment, li siguin encomanades, sempre que estiguin incloses en l'exercici de la seua professió i preparació tècnica.
---------------------	---

ANNEX 52

ÀREA: SANITÀRIA

CATEGORIA PROFESSIONAL: TERAPEUTA OCUPACIONAL

Denominació de la plaça	Terapeuta Ocupacional
Unitat/Servei	Centre de Dia de Salut Mental (UCR)
Dependència jeràrquica	• Orgànica: Presidència i Gerència del Consorci • Funcional: Director/a
Tipus de personal	Laboral
Grup professional	B
Número de places	1
Forma de provisió	Concurs/Concurs-Oposició
Jornada i horari	37,5 hores setmanals, distribuïdes de Dilluns a Diumenges, amb els descansos que preveu la llei, i en horari de matí.
Titulació mínima exigida	Títol Universitari de Grau Mitjà en Teràpia Ocupacional, o equivalent
Mèrits a valorar	• Altres titulacions acadèmiques, relacionades amb les funcions a desenvolupar. • Coneixements de llengua catalana • Coneixements de llengües estrangeres • Formació no reglada relacionada amb les funcions a desenvolupar. Es valoraran en tot cas els cursos de prevenció de riscos laborals i de salut i seguretat en el treball, els de primers auxilis i els d'Informàtica. • Experiència laboral, relacionada amb la plaça.
	• Capacitat per aplicar els coneixements que posseeixi als casos particulars que se li presentin. • Capacitat d'interrelació amb els usuaris, els seus familiars, i amb la resta de personal. • Claredat en la comunicació verbal i escrita. • Amabilitat, paciència, calma, ponderació i perseverança.



Habilitats exigides	• Autonomia i iniciativa. • Capacitat de negociació i persuasió. • Capacitat de coordinació i de treball en equip. • Responsabilitat, rigor i disciplina en el treball. • Puntualitat, uniformitat i respecte a les normes. • Confidencialitat. • Capacitat per a l'autoaprenentatge i ús de les noves tecnologies. • Habilitat manual.	
Condicions del lloc de treball	• El treball es desenvolupa en recinte tancat, generalment de peu i amb circulació per les dependències del centre i, excepcionalment, en condicions normals de despatx –individual o sala col·lectiva–, en posició d'aturat/ada-assegut/uda. • Utilització d'aparells elèctrics i informàtics. • Possibles sortides del centre de treball per a la realització d'entrevistes i/o valoracions prèvies a l'ingrés dels usuaris, i altres gestions anàlogues, amb vehicle propi o en transport públic, amb el dret a percebre les indemnitzacions corresponents. • Possibles sortides del centre de treball per acompanyar les persones usuàries en les activitats que hagin de realitzar, siguin cites mèdiques (si així fes falta), activitats d'oci i excursions, i altres. • Possibilitat de contacte amb fluids biològics i objectes punxants. • Possibilitat de situacions d'estrès, motivades pel contacte diari amb situacions cròniques o terminals que no permeten l'aplicació de tractaments curatius o rehabilitadors, pel vincle emocional que es pot arribar a crear amb els usuaris i/o amb els seus familiars, amb la conseqüent afectació en cas de defunció o d'empitjorament del seu estat de salut, o pel contacte diari amb persones amb potencials alteracions de conducta, en cas d'usuaris/àries amb malaltia mental.	
Retribució bàsica anual	Segons taula de retribucions aprovada per la Junta Rectora del Consorci (actualment, 1.922,56 € mensuals bruts * 14 pagues/any)	
Retribucions complementàries	Complement de destinació	Complement específic
	--	-
Resum del lloc de treball	És el/la treballador/a que, amb la titulació i especialitat necessària, assumeix la responsabilitat bàsica de dur a terme el procediment rehabilitador que, sota prescripció mèdica, utilitza activitats manuals, creatives, recreatives, socials, educatives, prevocacionals i industrials, per aconseguir maximitzar la independència, prevenir la incapacitat i mantenir la salut dels usuaris, limitats a causa d'un trauma físic, psíquic o malaltia, disfunció psicosocial, o pel mateix procés d'envelliment.	
Funcions principals	• Participar en el pla general d'activitats del centre. • Realitzar una valoració inicial d'estat funcional dels usuaris (utilització d'escales estandarditzades). • Elaborar el pla de tractament per al resident i assignar-lo a les teràpies adequades. • Col·laborar en el seguiment o l'avaluació del procés recuperador o assistencial dels usuaris del centre. • Fomentar l'autonomia física, cognitiva emocional del resident, mitjançant la realització d'activitats auxiliars de psicomotricitat, llenguatge, dinàmiques i rehabilitació personal i social a les persones usuàries. • Fomentar la integració dels usuaris i usuàries, evitant la seua solitud, mitjançant la realització d'activitats d'oci o lúdiques. • Col·laborar en les matèries de la seua competència en els programes que es realitzen de formació i informació amb les famílies dels usuaris de les institucions. • Participar en comissions tècniques, comissions d'admissió, equips multidisciplinaris, etc., i emetre dictàmens, informes, i tots els actes o activitats en què es requereixin. • Realització anual de la memòria que serveixi per fer un balanç.	



- Estudi, investigació, planificació, programació, execució i avaluació per millorar les intervencions professionals.
- Vetlar pel compliment dels drets i deures de les persones usuàries conjuntament amb la resta de personal.
- Comunicar al seu superior les incidències o les anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions.
- En general, totes aquelles activitats que, no havent-se especificat anteriorment, li siguin encomanades, sempre que estiguin incloses en l'exercici de la seua professió i preparació tècnica.

ANNEX 53

ÀREA: ASSISTENCIAL

CATEGORIA PROFESSIONAL: MONITOR/A DE LABORTERÀPIA

Denominació de la plaça	Monitor/a de Laborteràpia
Unitat/Servei	Centre de Dia de Salut Mental (UCR)
Dependència jeràrquica	• Orgànica: Presidència i Gerència del Consorci • Funcional: Director/a
Tipus de personal	Laboral
Grup professional	C
Número de places	3
Forma de provisió	Concurs/Concurs-Oposició
Jornada i horari	37,5 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a diumenges, amb els descansos que preveu la llei, en horari de matí.
Titulació mínima exigida	Títol de Tècnic Superior corresponent a cicles formatius de Grau Superior (branca Serveis Socioculturals i a la Comunitat, i especialitat Animació Sociocultural i Turística), o equivalent. Els treballadors que prestin serveis als ens del sector instrumental de la CAIB podran substituir aquesta titulació per l'acreditació, a data 1 de gener de 2013, d'una experiència professional de més de tres (3) anys en la categoria professional concreta, o de la superació d'un curs de formació professional directament relacionat amb la categoria, impartit per un centre oficial reconegut.
Mèrits a valorar	• Altres titulacions acadèmiques, relacionades amb les funcions a desenvolupar. • Coneixements de llengua catalana. • Coneixements de llengües estrangeres. • Formació no reglada relacionada amb les funcions a desenvolupar. Es valoraran en tot cas els cursos de prevenció de riscos laborals i de salut i seguretat en el treball, els de primers auxilis i els d'informàtica. • Experiència laboral, relacionada amb la plaça.
Habilitats exigides	• Bon estat físic. • Capacitat per aplicar els coneixements que posseeixi en els casos particulars que se li presentin. • Capacitat d'interrelació amb les persones usuàries, els seus familiars i amb la resta de personal. • Amabilitat, paciència, calma, ponderació i perseverança. • Capacitat de negociació i persuasió. • Capacitat de coordinació i de treball en equip.



	• Responsabilitat, rigor i disciplina en el treball. • Puntualitat, uniformitat i respecte a les normes. • Confidencialitat. • Capacitat per a l'autoaprenentatge i ús de les noves tecnologies. • Habilitat manual.
Condicions del lloc de treball	• El treball es desenvolupa en recinte tancat, generalment en posició de peu, amb circulació per totes les dependències del Centre. • Manipulació amb càrregues. • Utilització d'aparells elèctrics i informàtics. • Possibles sortides del centre de treball per a la recollida de medicaments i altres gestions anàlogues, amb vehicle propi o en transport públic, amb el dret a percebre les indemnitzacions corresponents. • Possibilitat de contacte amb fluids biològics i objectes punxants. • Possibilitat de situacions d'estrès, motivades pel vincle emocional que es pot arribar a crear amb els usuaris i/o amb els seus familiars, amb la consegüent afectació en cas de defunció o d'empitjorament del seu estat de salut, o pel contacte diari amb persones amb potencials alteracions de conducta, en cas d'usuaris/àries amb malaltia mental.
Retribució bàsica anual	Segons taula de retribucions aprovada per la Junta Rectora del Consorci (actualment, 1.424,63 € mensuals bruts * 14 pagues/any).
Retribucions complementàries	Complement de destinació
	-
Resum del lloc de treball	És el/la treballador/a que, amb la titulació i especialitat necessària, assumeix la responsabilitat bàsica de programar, organitzar, dinamitzar i avaluar projectes d'intervenció social encaminats a la integració de les persones usuàries i a la promoció de la seua vida independent, aplicant tècniques de dinàmica grupal i individual i utilitzant recursos comunitaris, culturals o d'oci i temps lliure.
Funcions principals	• Supervisar, acompanyar i guiar els i les residents amb trastorn mental sever i/o discapacitat psíquica en les seues activitats de vida diària i activitats de vida independent. • Col·laborar en les revisions dels plans individualitzats de rehabilitació. • Emplenar dades de registre diari i elaborar gràfiques d'evolució. • Fomentar el desenvolupament integral de les persones usuàries mitjançant l'acció ludicoeducativa, en concret, impartir tallers i realitzar activitats programades a la comunitat que afavoreixin la rehabilitació i la integració, com habilitats socials, oci, entrenament en AVD, entrenament cognitiu, entre d'altres. • Vetlar pel compliment de tractaments i cites medicopsiquiàtriques. • Emplenar tots els registres necessaris per al seguiment de les persones usuàries. • Tutoritzar els usuaris i les usuàries. • Vetlar pel compliment dels drets i els deures dels residents conjuntament amb la resta de personal. • Comunicar al seu superior les incidències o les anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions. • En general, totes aquelles activitats que, no havent-se especificat anteriorment, li siguin encomanades, sempre que estigui inclosa en l'exercici de la seua professió i preparació tècnica.

ANNEX 54

ÀREA: SANITÀRIA



CATEGORIA PROFESSIONAL: TERAPEUTA OCUPACIONAL

Denominació de la plaça	Terapeuta Ocupacional
Unitat/Servei	Habitatges Tutelats
Dependència jeràrquica	• Orgànica: Presidència i Gerència del Consorci • Funcional: Director/a
Tipus de personal	Laboral
Grup professional	B
Número de places	1
Forma de provisió	Concurs/Concurs-Oposició
Jornada i horari	37,5 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a diumenges, amb els descansos que preveu la llei, i en horari de matí o tarda.
Titulació mínima exigida	Títol Universitari de Grau Mitjà en Teràpia Ocupacional, o equivalent.
Mèrits a valorar	• Altres titulacions acadèmiques, relacionades amb les funcions a desenvolupar. • Coneixements de llengua catalana. • Coneixements de llengües estrangeres. • Formació no reglada relacionada amb les funcions a desenvolupar. Es valoraran en tot cas els cursos de prevenció de riscos laborals i de salut i seguretat en el treball, els de primers auxilis i els d'informàtica. • Experiència laboral, relacionada amb la plaça.
Habilitats exigides	• Capacitat per aplicar els coneixements que posseeixi en els casos particulars que se li presentin. • Capacitat d'interrelació amb les persones usuàries, els seus familiars i amb la resta de personal. • Claredat en la comunicació verbal i escrita. • Amabilitat, paciència, calma, ponderació i perseverança. • Autonomia i iniciativa. • Capacitat de negociació i persuasió. • Capacitat de coordinació i de treball en equip. • Responsabilitat, rigor i disciplina en el treball. • Puntualitat, uniformitat i respecte a les normes. • Confidencialitat. • Capacitat per a l'autoaprenentatge i ús de les noves tecnologies. • Habilitat manual.
Condicions del lloc de treball	• El treball es desenvolupa en recinte tancat, generalment de peu i amb circulació per les dependències del Centre i, excepcionalment, en condicions normals de despatx –individual o sala col·lectiva–, en posició d'aturat/ada-assegut/uda. • Possibles sortides del centre de treball per acompanyar les persones usuàries en les activitats que hagin de realitzar, siguin cites mèdiques (si així fes falta), activitats d'oci i excursions, i altres. • Utilització d'aparells elèctrics i informàtics. • Possibilitat de contacte amb fluids biològics i objectes punxants. • Possibilitat de situacions d'estrès, motivades pel contacte diari amb situacions cròniques o terminals que no permeten l'aplicació de tractaments curatius o rehabilitadors, pel vincle emocional que es pot arribar a crear amb els usuaris i/o amb els seus familiars, amb la consegüent afectació en cas de defunció o



	d'empitjorament del seu estat de salut, o pel contacte diari amb persones amb potencials alteracions de conducta, en cas d'usuaris/àries amb malaltia mental.	
Retribució bàsica anual	Segons taula de retribucions aprovada per la Junta Rectora del Consorci (actualment, 1.922,56 € mensuals bruts * 14 pagues/any)	
Retribucions complementàries	Complement de destinació	Complement específic
	--	-
Resum del lloc de treball	És el/la treballador/a que, amb la titulació i especialitat necessària, assumeix la responsabilitat bàsica de dur a terme el procediment rehabilitador que, sota prescripció mèdica, utilitza activitats manuals, creatives, recreatives, socials, educatives, prevocacionals i industrials, per aconseguir maximitzar la independència, prevenir la incapacitat i mantenir la salut de les persones usuàries, limitades a causa d'un trauma físic, psíquic o malaltia, disfunció psicosocial, o pel mateix procés d'envelliment.	
Funcions principals	• Participar en el pla general d'activitats del centre. • Realitzar una valoració inicial d'estat funcional dels residents (utilització d'escala estandarditzada). • Elaborar el pla de tractament per al resident i assignar-lo a les teràpies adequades. • Col·laborar en el seguiment o l'avaluació del procés recuperador o assistencial dels residents del Centre. • Fomentar l'autonomia física, cognitiva emocional del resident, mitjançant la realització d'activitats auxiliars de psicomotricitat, llenguatge, dinàmiques i rehabilitació personal i social als residents. • Fomentar la integració dels usuaris, evitant la seua solitud, mitjançant la realització d'activitats d'oci o lúdiques. • Col·laborar en les matèries de la seua competència en els programes que es realitzen de formació i informació amb les famílies dels usuaris de les institucions. • Participar en comissions tècniques, comissions d'admissió, equips multidisciplinaris, etc., i emetre dictàmens, informes i tots els actes o activitats en què es requereixin. • Realització anual de la memòria que serveixi per fer un balanç. • Estudi, investigació, planificació, programació, execució i avaluació per millorar les intervencions professionals. • Vetlar pel compliment dels drets i deures dels residents conjuntament amb la resta de personal. • Comunicar al seu superior les incidències o les anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions. • En general, totes aquelles activitats que, no havent-se especificat anteriorment, li siguin encomanades, sempre que estiguin incloses en l'exercici de la seua professió i preparació tècnica.	

ANNEX 55

ÀREA: ASSISTENCIAL
CATEGORIA PROFESSIONAL: MONITOR/A DE LABORTERÀPIA

Denominació de la plaça	Monitor/a de Laborteràpia
Unitat/Servei	Habitatges Tutelats
Dependència jeràrquica	• Orgànica: Presidència i Gerència del Consorci • Funcional: Director/a
Tipus de personal	Laboral
Grup professional	C
Número de places	5



Forma de provisió	Concurs/Concurs-Oposició	
Jornada i horari	37,5 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a diumenges, amb els descansos que preveu la llei, en torns rotatius de matí, tarda o nit.	
Titulació mínima exigida	Títol de Tècnic Superior corresponent a cicles formatius de Grau Superior (branca Serveis Socioculturals i a la Comunitat, i especialitat Animació Sociocultural i Turística), o equivalent. Els treballadors que prestin serveis als ens del sector instrumental de la CAIB podran substituir aquesta titulació per l'acreditació, a data 1 de gener de 2013, d'una experiència professional de més de tres (3) anys en la categoria professional concreta, o de la superació d'un curs de formació professional directament relacionat amb la categoria, impartit per un centre oficial reconegut.	
Mèrits a valorar	• Altres titulacions acadèmiques, relacionades amb les funcions a desenvolupar. • Coneixements de llengua catalana. • Coneixements de llengües estrangeres. • Formació no reglada relacionada amb les funcions a desenvolupar. Es valoraran en tot cas els cursos de prevenció de riscos laborals i de salut i seguretat en el treball, els de primers auxilis i els d'informàtica. • Experiència laboral, relacionada amb la plaça.	
Habilitats exigides	• Bon estat físic. • Capacitat per aplicar els coneixements que posseeixi en els casos particulars que se li presentin. • Capacitat d'interrelació amb les persones usuàries, els seus familiars, i amb la resta de personal. • Amabilitat, paciència, calma, ponderació i perseverança. • Capacitat de negociació i persuasió. • Capacitat de coordinació i de treball en equip. • Responsabilitat, rigor i disciplina en el treball. • Puntualitat, uniformitat i respecte a les normes. • Confidencialitat. • Capacitat per a l'autoaprenentatge i ús de les noves tecnologies. • Habilitat manual.	
Condicions del lloc de treball	• El treball es desenvolupa en recinte tancat, generalment en posició de peu, amb circulació per totes les dependències del Centre. • Manipulació amb càrregues. • Utilització d'aparells elèctrics i informàtics. • Possibles sortides del centre de treball per a la recollida de medicaments i altres gestions anàlogues, amb vehicle propi o en transport públic, amb el dret a percebre les indemnitzacions corresponents. • Possibilitat de contacte amb fluids biològics i objectes punxants. • Possibilitat de situacions d'estrès, motivades pel vincle emocional que es pot arribar a crear amb els usuaris i/o amb els seus familiars, amb la consegüent afectació en cas de defunció o d'empitjorament del seu estat de salut, o pel contacte diari amb persones amb potencials alteracions de conducta, en cas d'usuaris/àries amb malaltia mental.	
Retribució bàsica anual	Segons taula de retribucions aprovada per la Junta Rectora del Consorci (actualment, 1.424,63 € mensuals bruts * 14 pagues/any).	
Retribucions complementàries	Complement de destinació	Complement específic
	-	-
És el/la treballador/a que, amb la titulació i especialitat necessària, assumeix la responsabilitat bàsica de programar, organitzar, dinamitzar i avaluar projectes		



Resum del lloc de treball	d'intervenció social encaminats a la integració de les persones usuàries i a la promoció de la seua vida independent, aplicant tècniques de dinàmica grupal i individual i utilitzant recursos comunitaris, culturals o d'oci i temps lliure.
Funcions principals	• Supervisar, acompanyar i guiar els residents amb trastorn mental sever i/o discapacitat psíquica en les seues activitats de vida diària i activitats de vida independent. • Col·laborar en les revisions dels plans individualitzats de rehabilitació. • Emplenar dades de registre diari i elaborar gràfiques d'evolució. • Fomentar el desenvolupament integral de les persones usuàries mitjançant l'acció ludicoeducativa, en concret, impartir tallers i realitzar activitats programades a la Comunitat que afavoreixin la rehabilitació i la integració, com habilitats socials, oci, entrenament en AVD, entrenament cognitiu, entre d'altres. • Vetlar pel compliment de tractaments i cites medicopsiquiàtriques. • Emplenar tots els registres necessaris per al seguiment de les persones usuàries. • Tutoritzar les persones usuàries. • Vetlar pel compliment dels drets i deures dels residents conjuntament amb la resta de personal. • Comunicar al seu superior les incidències o les anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions. • En general, totes aquelles activitats que, no havent-se especificat anteriorment, li siguin encomanades, sempre que estiguin incloses en l'exercici de la seua professió i preparació tècnica.

ANNEX 56

ÀREA: DIRECCIÓ CATEGORIA PROFESSIONAL: DIRECTOR/A

Denominació de la plaça	Director/a
Unitat/Servei	CEPCA (Centre d'Estudi i Prevenció de Conductes Addictives del Consell Insular d'Eivissa)
Dependència jeràrquica	• Orgànica: Presidència i Gerència del Consorci • Funcional: Gerència-Cap de Secció de Prevenció Formació i Inserció Sociolaboral del Consell Insular d'Eivissa
Tipus de personal	Laboral
Grup professional	A
Número de places	1
Forma de provisió	Concurs/Concurs-oposició
Jornada i horari	• 37,5 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a divendres, amb els descansos que preveu la llei, en horari de matí o tarda. • Flexibilitat i plena disponibilitat horària, en funció de les necessitats del servei.
Titulació mínima exigida	Títol Universitari de Grau Superior en Ciències de l'Educació, o equivalent.
Mèrits a valorar	• Altres titulacions acadèmiques, relacionades amb les funcions a desenvolupar. • Coneixements de llengua catalana. • Coneixements de llengües estrangeres. • Formació no reglada relacionada amb les funcions a desenvolupar. Es valoraran en tot cas els cursos d'informàtica. • Experiència laboral, relacionada amb la plaça.



	• Coneixements i/o experiència laboral en l'àmbit educatiu.	
Habilitats exigides	• Capacitat de comunicació en públic. • Capacitat de planificació, coordinació i supervisió. • Capacitat per resoldre problemes. • Capacitat per optimitzar els recursos humans i materials. • Capacitat de lideratge i de motivació de l'equip humà. • Capacitat dinamitzadora, d'innovació, d'escolta, com també d'adaptació a noves situacions. • Claredat en la comunicació verbal i escrita. • Confidencialitat. • Capacitat per a l'autoaprenentatge i ús de les noves tecnologies.	
Condicions del lloc de treball	• Condicions normals de despatx. Treball generalment individual, encara que també podrà treballar en sala col·lectiva. • Circulació per totes les dependències del centre. • Utilització d'aparells elèctrics i informàtics. • Desplaçaments constants per tota l'illa d'Eivissa tant per a reunions de coordinació amb altres equips com per realitzar activitats pròpies de l'equip (xerrades, conferències, tallers socioeducatius...).	
Retribució bàsica anual	Segons taula de retribucions aprovada per la Junta Rectora del Consorci (actualment, 2.604.71 € mensuals bruts * 14 pagues/any).	
Retribucions complementàries	Complement de destinació	Complement específic
	-	-
Resum del lloc de treball	El titular d'aquest lloc és responsable de dirigir i coordinar el servei del CEPCA.	
Funcions principals	• Elaborar el Pla de funcionament del Centre. • Elaborar la memòria anual. • Participar en comissions tècniques, comissions d'admissió, equips multidisciplinaris, etc, • Supervisar les activitats dels diferents professionals per garantir que els usuaris reben l'atenció requerida. • Coordinar el treball amb diferents institucions (municipals, autonòmiques...). • Supervisar el desenvolupament de tasques en equip i individuals. • Disseny i desenvolupament de nous programes. • Dissenyar estudis. • Gestionar recursos econòmics i personals del Centre. • Recerca i elaboració de propostes. • Dinamització de l'equip. • Control i desenvolupament d'activitats. • Comunicació del treball realitzat i de resultats (altres institucions, equip, MCS...). • Control econòmic. • Cura i supervisió de la utilització de les infraestructures del Consell Insular d'Eivissa de les quals es fan ús. • Implementació i avaluació de programes. • Col·laborar amb la gerència en les tasques de gestió que se li encomanin. • Mantenir puntualment informada la gerència i la presidència de tots aquells assumptes que siguin d'interès per al bon funcionament del centre.	



• En general, totes aquelles activitats que, no havent-se especificat anteriorment, li siguin encomanades per la gerència o pel cap de Secció de Prevenció, Formació i Inserció Sociolaboral del Consell Insular d'Eivissa, sempre que estiguin incloses en l'exercici de la seua professió i preparació tècnica.

ANNEX 57

ÀREA: SANITÀRIA CATEGORIA PROFESSIONAL: PSICÒLEG/ÒLOGA

Denominació de la plaça	Psicòleg/òloga
Unitat/Servei	CEPCA (Centre d'Estudi i Prevenció de Conductes Addictives del Consell d'Eivissa)
Dependència jeràrquica	• Orgànica: Presidència i Gerència del Consorci. • Funcional: Cap de Secció de Prevenció, Formació i Inserció Sociolaboral del Consell Insular d'Eivissa.
Tipus de personal	Laboral
Grup professional	A
Número de places	2
Forma de provisió	Concurs/Concurs-Oposició
Jornada i horari	• 37,5 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a divendres, amb els descansos que preveu la llei, en horari de matí o tarda. • Flexibilitat i plena disponibilitat horària, en funció de les necessitats del servei.
Titulació mínima exigida	Títol Universitari de Grau Superior en Psicologia, o equivalent.
Mèrits a valorar	• Altres titulacions acadèmiques, relacionades amb les funcions a desenvolupar. • Coneixements de llengua catalana. • Coneixements de llengües estrangeres. • Formació no reglada relacionada amb les funcions a desenvolupar. Es valoraran en tot cas els cursos de prevenció de riscos laborals i de salut i seguretat en el treball, els de primers auxilis i els d'informàtica. • Experiència laboral, relacionada amb la plaça. • Coneixements i/o experiència laboral en l'àmbit educatiu.
Habilitats exigides	• Capacitat de comunicació en públic. • Capacitat d'implementar activitats de prevenció de conductes addictives i de risc. • Capacitat d'informar i assessorar famílies i/o persones amb problemes de consum de drogues. • Capacitat de treballar des del punt de vista psicològic amb famílies i/o persones amb problemes de consum de drogues. • Capacitat de difondre actituds favorables a la prevenció de conductes addictives i de risc als diferents àmbits de la societat. • Capacitat de formació a diferents equips i/o institucions (educatiu, social i comunitari) a l'àmbit de les drogodependències. • Claredat i facilitat d'expressió en la comunicació verbal. • Confidencialitat, empatia i escolta activa. • Capacitat per a l'autoaprenentatge i ús de les noves tecnologies.
	• Condicions normals de despatx. Treball generalment individual, encara que també podrà treballar en sala col·lectiva. • Circulació per totes les dependències del centre.



Condicions del lloc de treball	• Utilització d'aparells elèctrics i informàtics. • Desplaçaments constants per tota l'illa d'Eivissa per realitzar activitats pròpies de l'equip (xerrades, conferències, tallers socioeducatius...), amb vehicle propi o en transport públic, amb el dret a percebre les indemnitzacions corresponents.	
Retribució bàsica anual	Segons taula de retribucions aprovada per la Junta Rectora del Consorci (actualment, 2.364,08 € mensuals bruts * 14 pagues/any).	
Retribucions complementàries	Complement de destinació	Complement específic
	-	-
Resum del lloc de treball	És el/la treballador/a que, amb la titulació i especialitat necessària, assumeix la responsabilitat bàsica d'assessorar familiars i/o persones amb problemes de consum de drogo dependències i implementar els diferents programes preventius del CEPCA.	
Funcions principals	• Elaborar programes preventius. • Impartir xerrades/sessions de prevenció. • Assessorament familiar. • Assessorament professional. • Elaborar materials per a la realització de les activitats. • Col·laborar, amb la resta de l'equip en el desenvolupament de nous programes i activitats preventives. • Formació constant en l'àmbit de la prevenció (cursos, congressos, seminaris). • Realitzar estudis en l'àmbit de les conductes addictives. • Comunicar al seu superior les incidències o les anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions. • En general, totes aquelles activitats que, no havent-se especificat anteriorment, li siguin encomanades, sempre que estiguin incloses en l'exercici de la seua professió i preparació tècnica.	

ANNEX 58

ÀREA: ASSISTENCIAL

CATEGORIA PROFESSIONAL: EDUCADOR/A SOCIAL

Denominació de la plaça	Educador/a Social
Unitat/Servei	CEPCA (Centre d'Estudi i Prevenció de Conductes Addictives del Consell d'Eivissa)
Dependència jeràrquica	• Orgànica: Presidència i Gerència del Consorci. • Funcional: Cap de Secció de Prevenció, Formació i Inserció Sociolaboral del Consell Insular d'Eivissa.
Tipus de personal	Laboral
Grup professional	B
Número de places	1
Forma de provisió	Concurs/Concurs-Oposició
Jornada i horari	• 37,5 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a divendres, amb els descansos que preveu la llei, en horari de matí o tarda. • Flexibilitat i plena disponibilitat horària, en funció de les necessitats del servei.
Titulació mínima exigida	Títol Universitari en Educació Social, o equivalent.
	• Altres titulacions acadèmiques, relacionades amb les funcions a desenvolupar.



Mèrits a valorar	• Coneixements de llengua catalana. • Coneixements de llengües estrangeres. • Formació no reglada relacionada amb les funcions a desenvolupar. Es valoraran en tot cas els cursos de prevenció de riscos laborals i de salut i seguretat en el treball, els de primers auxilis i els d'informàtica. • Experiència laboral, relacionada amb la plaça. • Coneixements i/o experiència laboral en l'àmbit educatiu.	
Habilitats exigides	• Capacitat de comunicació en públic. • Capacitat d'implementar activitats de prevenció de conductes addictives i de risc. • Capacitat d'informar i assessorar persones amb problemes de consum de drogues i/o altres conductes de risc. • Capacitat de difondre actituds favorables a la prevenció de conductes addictives i de risc als diferents àmbits de la societat. • Capacitat de formació a diferents equips i/o institucions (educatiu, social i comunitari) a l'àmbit de les drogodependències. • Claredat i facilitat d'expressió en la comunicació verbal. • Confidencialitat, empatia i escolta activa. • Capacitat per a l'autoaprenentatge i ús de les noves tecnologies.	
Condicions del lloc de treball	• Condicions normals de despatx. Treball generalment individual, en una sala col·lectiva. • Circulació per totes les dependències del Centre. • Utilització d'aparells elèctrics i informàtics. • Desplaçaments constants per tota l'illa d'Eivissa per realitzar activitats pròpies de l'equip (xerrades, conferències, tallers socioeducatius...), amb vehicle propi o en transport públic, amb el dret a percebre les indemnitzacions corresponents.	
Retribució bàsica anual	Segons taula de retribucions aprovada per la Junta Rectora del Consorci (actualment, 1.919,49 € mensuals bruts * 14 pagues/any)	
Retribucions complementàries	Complement de destinació	Complement específic
	-	-
Resum del lloc de treball	És el/la treballador/a que, amb la titulació i especialitat necessària, assumeix la responsabilitat bàsica d'assessorar i donar formació en habilitats de prevenció a persones amb problemes o amb riscos de consum de drogodependències o altres conductes de risc relacionades amb els temes que tracta el CEPCA i implementar els seus diferents programes preventius.	
Funcions principals	• Elaborar programes preventius. • Impartir xerrades/sessions de prevenció. • Desenvolupar tallers de prevenció. • Elaborar materials per a la realització de les activitats. • Col·laborar, amb la resta de l'equip en el desenvolupament de nous programes i activitats preventives. • Formació constant en l'àmbit de la prevenció (cursos, congressos, seminaris). • Realitzar estudis en l'àmbit de les conductes addictives. • Comunicar al seu superior les incidències o les anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions. • En general, totes aquelles activitats que, no havent-se especificat anteriorment, li siguin encomanades, sempre que estiguin incloses en l'exercici de la seua professió i preparació tècnica.	



ÀREA: ADMINISTRACIÓ-RECEPCIÓ
CATEGORIA PROFESSIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA

Denominació de la plaça	Auxiliar Administratiu/iva	
Unitat/Servei	CEPCA (Centre d'Estudi i Prevenció de Conductes Addictives del Consell d'Eivissa)	
Dependència jeràrquica	- Orgànica: Presidència i Gerència del Consorci - Funcional: Cap de Secció de Prevenció, Formació i Inserció Sociolaboral del Consell Insular d'Eivissa	
Tipus de personal	Laboral	
Grup professional	D	
Número de places	1	
Forma de provisió	Concurs/Concurs-Oposició	
Jornada i horari	• 37,5 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a divendres, amb els descansos que preveu la llei, en horari de matí o tarda.	
Titulació mínima exigida	• Títol de graduat/ada en educació secundària obligatòria (ESO), graduat escolar, tècnic de grau mitjà corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic especialista corresponent a formació professional de primer grau, o equivalent. - Els treballadors que prestin serveis als ens del sector instrumental de la CAIB podran substituir aquesta titulació per l'acreditació, a data 1 de gener de 2013, d'una experiència professional de més de tres (3) anys en la categoria professional concreta, o de la superació d'un curs de formació professional directament relacionat amb la categoria, impartit per un centre oficial reconegut. • Coneixements de llengua catalana de nivell B2.	
Mèrits a valorar	• Altres titulacions acadèmiques, relacionades amb les funcions a desenvolupar. • Coneixements de llengua catalana en nivell superior a l'exigit. • Coneixements de llengües estrangeres. • Formació no reglada relacionada amb les funcions a desenvolupar. Es valoraran en tot cas els cursos de prevenció de riscos laborals i de salut i seguretat en el treball, els de primers auxilis i els d'informàtica. • Experiència laboral, relacionada amb la plaça.	
Habilitats exigides	• Capacitat d'interrelació amb les persones usuàries, els seus familiars i amb la resta de personal. • Amabilitat, paciència, calma, ponderació i perseverança. • Autonomia i iniciativa. • Capacitat de coordinació i de treball en equip. • Responsabilitat, rigor i disciplina en el treball. • Puntualitat i respecte a les normes. • Confidencialitat. • Capacitat per a l'autoaprenentatge i ús de les noves tecnologies.	
Condicions del lloc de treball	• El treball es desenvolupa en recinte tancat, en condicions generals de despatx individual i en posició d'aturat/ada-assegut/uda. • Utilització d'aparells elèctrics i informàtics.	
Retribució bàsica anual	Segons taula de retribucions aprovada per la Junta Rectora del Consorci (actualment, 1.342,03 € mensuals bruts * 14 pagues/any)	
Retribucions complementàries	Complement de destinació	Complement específic
	-	-



Resum del lloc de treball	És el/la treballador/a que, amb la titulació i especialitat necessària, i amb iniciativa i responsabilitat restringida i subordinada als òrgans directius del Centre, realitza funcions de mecanografia, arxivament i altres activitats de caràcter administratiu.
Funcions principals	• Redacta informes, prepara documentació i elabora llistes i estadístiques pròpies de l'àrea en què desenvolupa les seues funcions. • Atenció a l'usuari, informació sobre el tipus d'atenció oferta i gestió de cites. • Atenció telefònica i gestió de trucades, arxivament i documentació, gestió d'enviaments i correspondència, control i arxivament de documentació i expedients, etc. • Proveir els materials necessaris per al Centre. • Disseny de bases de dades. • Preparació de materials per a les intervencions de la directora i dels tècnics del Centre. • Gestió del Centre de Documentació, recerca de nous materials, noves entrades, baixes, entrega de materials, etc. • Traducció al català de diversos materials. • Gestió d'incidències del Centre contactant amb els Serveis Tècnics corresponents. • Comunicarà al seu superior les incidències o les anomalies observades en el desenvolupament de les seues funcions. • En general, totes aquelles activitats que, no havent-se especificat anteriorment, li siguin encomanades, sempre que estiguin incloses en l'exercici de la seua professió i preparació tècnica.

ANNEX II

Acord del Consell de Govern de 28 març 2014 pel qual es ratifica l'Acord de la Taula Sectorial de Sanitat de 17 març 2014 pel qual s'estableix una nova jornada ponderada anual per als anys 2013 i 2014 en el Servei de salut de les Illes Balears

Després d'haver-lo negociat i acordat en la reunió de la Mesa Sectorial de Sanitat del 28 de gener de 2013, el 16 de febrer de 2013 es va publicar en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* l'Acord del Consell de Govern de 15 de febrer de 2013 pel qual s'estableix una nova jornada ponderada anual i altres jornades anuals del personal estatutari del Servei de Salut de les Illes Balears. L'Acord esmentat és el que ha de regir les jornades del personal que treballa per torns i és aplicable a col·lectius diversos.

La disposició addicional quarta de la Llei orgànica 9/2013, de 20 de desembre, de control del deute comercial al sector públic, va modificar l'article 48.k de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i va establir que els empleats públics tindran quatre dies de permís per assumptes particulars. La disposició final d'aquesta Llei estableix que entraria en vigor l'endemà d'haver estat publicada, és a dir, a partir del 22 de desembre de 2013.

Per tot això, cal adaptar la taula de la jornada ponderada anual -establerta anteriorment- a la nova normativa vigent. D'acord amb l'article 5.2.n de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, correspon al Consell de Govern establir la jornada i els horaris general i especials de treball i exercir la resta de competències que la normativa vigent li atribueix.

D'altra banda, l'article 38 de la Llei 7/2007 disposa que, perquè els acords que versin sobre matèries de competència dels consells de govern de comunitats autònomes tinguin validesa i eficàcia, requereixen l'aprovació expressa i formal d'aquest òrgan.

En virtut de les consideracions anteriors i atesa la necessitat d'adaptar la jornada ponderada anual i altres jornades anuals del personal estatutari del Servei de Salut de les Illes Balears, el 17 de març de 2014 la Mesa Sectorial de Sanitat va adoptar un acord relatiu a aquesta matèria, de conformitat amb l'article 80 de la Llei 55/2003, de 16 de desembre, de l'estatut marc del personal estatutari dels

serveis de salut.

Per tot això, el Consell de Govern, a proposta del conseller de Salut, en la sessió de 28 de març de 2014, adoptà, entre d'altres, l'Acord següent:

“Primer. Ratificar l'Acord de la Mesa Sectorial de Sanitat de 17 de març de 2014 pel qual s'estableix una nova jornada anual per als anys 2013 i 2014 al Servei de Salut de les Illes Balears, que s'adjunta com a annex, i establir que hom li confereix validesa i vigència per mitjà d'aquesta ratificació.

Segon. Ordenar que es publiqui íntegrament aquest Acord en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.”

Palma, 28 de març de 2014

El secretari del Consell de Govern

Antonio Gómez Pérez

Annex: Acord de la Mesa Sectorial de Sanitat de 17 de març de 2014 pel qual s'estableix una nova jornada ponderada anual per als anys 2013 i 2014 al Servei de Salut de les Illes Balears

Parts

El director general de Funció Pública, Administracions Públiques i Qualitat dels Serveis, en representació de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, designat per la Conselleria d'Administracions Públiques de conformitat amb l'article 2 de l'annex de l'Acord del Consell de Govern de les Illes Balears pel qual s'aprova el Reglament d'organització i funcionament de la Mesa Sectorial de Sanitat.

Els representants de les organitzacions sindicals presents a la Mesa Sectorial de Sanitat (CCOO, CSI-F, FSES, UGT i USAE).

Antecedents

1. Després d'haver-lo negociat i acordat en la reunió de la Mesa Sectorial de Sanitat del 28 de gener de 2013, es va publicar en el Butlletí del 16 de febrer de 2013 l'Acord del Consell de Govern de 15 de febrer de 2013 pel qual s'estableix Oficial de les Illes Balears una nova jornada ponderada anual i altres jornades anuals del personal estatutari del Servei de Salut de les Illes Balears. Aquest Acord és el que ha de regir les jornades del personal que fa feina per torns i és aplicable a col·lectius diversos.

2. La disposició addicional quarta de la Llei orgànica 9/2013, de 20 de desembre, de control del deute comercial al sector públic, estableix el següent:

Primer. L'apartat k de l'article 48 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, queda amb la redacció següent: «Per assumptes particulars, quatre dies cada any».

3. D'altra banda, la disposició final setena estableix que aquesta Llei entra en vigor l'endemà d'haver estat publicada en el Butlletí Oficial de l'Estat, és a dir, el 22 de desembre de 2013.

Per tot això, davant la necessitat d'adaptar la taula de la jornada ponderada anual vigent a la nova normativa, les parts integrants de la Mesa Sectorial de Sanitat es reconeixen mútuament la capacitat



legal necessària per subscriure aquest Acord amb les següents

Clàusules

1. Disposar que, des de l'1 de gener de 2013, la jornada anual del personal que fa feina per torns s'ha de ponderar segons la taula que s'annexa a aquest Acord.
2. Disposar que aquest Acord deixa sense efecte la taula de la jornada ponderada anual establerta en l'annex de l'Acord del Consell de Govern de 15 de febrer de 2013.

Com a prova de conformitat, signam aquest document en dos exemplars.

Palma, 17 de març de 2014

Per la Administració

Per les organitzacions sindicals
CCOO CSI-F FSES UGT USAE

Jornada ordinària anual a partir de l'1 de gener de 2013

En la jornada anual de 1.657 hores i 30 minuts, el torn diari diürn està computat en 7 hores i 30 minuts. En la resta de les jornades anuals, el torn diari diürn està computat en 7 hores i el torn nocturn, en 10 hores.

La jornada ordinària anual del personal adscrit als SUAP i del personal d'emergències adscrit a la jornada del 061 queda fixada en 1.480 hores. Únicament als efectes del còmput de la jornada anual, els conductors que compleixin funcions per als SUAP tindran la mateixa jornada que el personal dels SUAP.

Nits	S/N	M/T	LLiures	Festius	Vacances	Assumptes particulars	Dies	Jornada ponderada
0	0	221	104	14	22	4	365	1.657 h 30 min
1	1	235	88	14	22	4	365	1.655
2	2	233	88	14	22	4	365	1.651
3	3	232	87	14	22	4	365	1.647
4	4	229	88	14	22	4	365	1.643
5	5	227	88	14	22	4	365	1.639
6	6	225	88	14	22	4	365	1.635
7	7	224	87	14	22	4	365	1.638
8	8	222	87	14	22	4	365	1.634
9	9	220	87	14	22	4	365	1.630
10	10	218	87	14	22	4	365	1.626

11	11	216	87	14	22	4	365	1.622
12	12	214	87	14	22	4	365	1.618
13	13	213	86	14	22	4	365	1.621
14	14	211	86	14	22	4	365	1.617
15	15	209	86	14	22	4	365	1.613
16	16	207	86	14	22	4	365	1.609
17	17	205	86	14	22	4	365	1.605
18	18	204	85	14	22	4	365	1.608
19	19	202	85	14	22	4	365	1.604
20	20	200	85	14	22	4	365	1.600
21	21	198	85	14	22	4	365	1.596
22	22	196	85	14	22	4	365	1.592
23	23	194	85	14	22	4	365	1.588
24	24	193	84	14	22	4	365	1.591
25	25	191	84	14	22	4	365	1.587
26	26	189	84	14	22	4	365	1.583
27	27	187	84	14	22	4	365	1.579
28	28	185	84	14	22	4	365	1.575
29	29	183	84	14	22	4	365	1.571
30	30	182	83	14	22	4	365	1.574
31	31	180	83	14	22	4	365	1.570
32	32	178	83	14	22	4	365	1.566
33	33	176	83	14	22	4	365	1.562
34	34	174	83	14	22	4	365	1.558
35	35	173	82	14	22	4	365	1.561
36	36	171	82	14	22	4	365	1.557
37	37	169	82	14	22	4	365	1.553
38	38	167	82	14	22	4	365	1.549
39	39	165	82	14	22	4	365	1.545
40	40	163	82	14	22	4	365	1.541
41	41	162	81	14	22	4	365	1.544
42	42	160	81	14	22	4	365	1.540
43	43	158	81	14	22	4	365	1.536
44	44	157	80	14	22	4	365	1.539



45	45	155	80	14	22	4	365	1.535
46	46	154	79	14	22	4	365	1.538
47	47	152	79	14	22	4	365	1.534
Nits	S/N	M/T	LLiures	Festius	Vacances	Assumptes particulars	Dies	Jornada ponderada
48	48	151	78	14	22	4	365	1.537
49	49	149	78	14	22	4	365	1.533
50	50	148	77	14	22	4	365	1.536
51	51	146	77	14	22	4	365	1.532
52	52	145	76	14	22	4	365	1.535
53	53	143	76	14	22	4	365	1.531
54	54	142	75	14	22	4	365	1.534
55	55	140	75	14	22	4	365	1.530
56	56	139	74	14	22	4	365	1.533
57	57	137	74	14	22	4	365	1.529
58	58	136	73	14	22	4	365	1.532
59	59	134	73	14	22	4	365	1.528
60	60	133	72	14	22	4	365	1.531
61	61	131	72	14	22	4	365	1.527
62	62	130	71	14	22	4	365	1.530
63	63	128	71	14	22	4	365	1.526
64	64	127	70	14	22	4	365	1.529
65	65	125	70	14	22	4	365	1.525
66	66	124	69	14	22	4	365	1.528
67	67	122	69	14	22	4	365	1.524
68	68	121	68	14	22	4	365	1.527
69	69	119	68	14	22	4	365	1.523
70	70	118	67	14	22	4	365	1.526
71	71	116	67	14	22	4	365	1.522
72	72	115	66	14	22	4	365	1.525
73	73	113	66	14	22	4	365	1.521
74	74	112	65	14	22	4	365	1.524
75	75	110	65	14	22	4	365	1.520
76	76	109	64	14	22	4	365	1.523





77	77	107	64	14	22	4	365	1.519
78	78	106	63	14	22	4	365	1.522
79	79	104	63	14	22	4	365	1.518
80	80	103	62	14	22	4	365	1.521
81	81	101	62	14	22	4	365	1.517
82	82	99	62	14	22	4	365	1.513
83	83	98	61	14	22	4	365	1.516
84	84	96	61	14	22	4	365	1.512
85	85	95	60	14	22	4	365	1.515
86	86	93	60	14	22	4	365	1.511
87	87	92	59	14	22	4	365	1.514
88	88	90	59	14	22	4	365	1.510
89	89	89	58	14	22	4	365	1.513
90	90	87	58	14	22	4	365	1.509
91	91	86	57	14	22	4	365	1.512
92	92	84	57	14	22	4	365	1.508
93	93	83	56	14	22	4	365	1.511
94	94	81	56	14	22	4	365	1.507
95	95	80	55	14	22	4	365	1.510
96	96	78	55	14	22	4	365	1.506
Nits	S/N	M/T	LLiures	Festius	Vacances	Assumptes particulars	Dies	Jornada ponderada
97	97	77	54	14	22	4	365	1.509
98	98	75	54	14	22	4	365	1.505
99	99	74	53	14	22	4	365	1.508
100	100	72	53	14	22	4	365	1.504
101	101	71	52	14	22	4	365	1.507
102	102	69	52	14	22	4	365	1.503
103	103	68	51	14	22	4	365	1.506
104	104	66	51	14	22	4	365	1.502
105	105	65	50	14	22	4	365	1.505
106	106	62	51	14	22	4	365	1.494
107	107	62	49	14	22	4	365	1.504
108	108	60	49	14	22	4	365	1.500





109	109	59	48	14	22	4	365	1.503
110	110	57	48	14	22	4	365	1.499
111	111	56	47	14	22	4	365	1.502
112	112	54	47	14	22	4	365	1.498
113	113	53	46	14	22	4	365	1.501
114	114	51	46	14	22	4	365	1.497
115	115	50	45	14	22	4	365	1.500
116	116	48	45	14	22	4	365	1.496
117	117	47	44	14	22	4	365	1.499
118	118	45	44	14	22	4	365	1.495
119	119	44	43	14	22	4	365	1.498
120	120	42	43	14	22	4	365	1.494
121	121	41	42	14	22	4	365	1.497
122	122	39	42	14	22	4	365	1.493
123	123	38	41	14	22	4	365	1.496
124	124	36	41	14	22	4	365	1.492
125	125	35	40	14	22	4	365	1.495
126	126	33	40	14	22	4	365	1.491
127	127	32	39	14	22	4	365	1.494
128	128	30	39	14	22	4	365	1.490
129	129	29	38	14	22	4	365	1.493
130	130	27	38	14	22	4	365	1.489
131	131	26	37	14	22	4	365	1.492
132	132	24	37	14	22	4	365	1.488
133	133	23	36	14	22	4	365	1.491
134	134	21	36	14	22	4	365	1.487
135	135	20	35	14	22	4	365	1.490
136	136	18	35	14	22	4	365	1.486
137	137	17	34	14	22	4	365	1.489
138	138	15	34	14	22	4	365	1.485
139	139	14	33	14	22	4	365	1.488
140	140	12	33	14	22	4	365	1.484
141	141	11	32	14	22	4	365	1.487
142	142	9	32	14	22	4	365	1.483



143	143	5	34	14	22	4	365	1.486
144	144	4	33	14	22	4	365	1.482
145	145	3	32	14	22	4	365	1.485
Nits	S/N	M/T	LLiures	Festius	Vacances	Assumptes particulars	Dies	Jornada ponderada
146	146	2	31	14	22	4	365	1.481
147	147	1	30	14	22	4	365	1.477
148	148	0	29	14	22	4	365	1.480

ANNEX III

PROTOCOL DE PREVENCIÓ I ACTUACIÓ DAVANT ELS CASOS D'ASSETJAMENT I VIOLÈNCIA EN EL TREBALL

1. DECLARACIÓ DE PRINCIPIS
2. OBJECTIUS
3. ÀMBIT D'APLICACIÓ
4. RESSENYES LEGISLATIVES
5. DEFINICIONS
6. FUNCIONS I RESPONSABILITATS
7. PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ
8. ANNEXOS

1. DECLARACIÓ DE PRINCIPIS

En la convicció que la cultura i els valors del CONSORCI SOCIOSANITARI D'EIVISSA estan orientats cap al respecte de la dignitat de les persones que integren la seua organització, s'elabora el present Protocol d'actuació per a la prevenció i el tractament de la violència i l'assetjament a l'empresa, a través del qual es defineixen les pautes que han de regir, d'una banda, per prevenir i, d'altra banda, corregir, si escau, aquest tipus de conductes.

El present Protocol, que ha de conèixer tota la plantilla, suposa l'aplicació de polítiques que contribueixin, en primer lloc, a mantenir uns entorns laborals lliures d'assetjament o violència en què s'eviten aquest tipus de situacions i, en segon lloc, a garantir que, si es produïssin, es disposa dels procediments adequats per tractar el problema i corregir-lo.

A aquest efecte:

EL CONSORCI DE GESTIÓ SOCIOSANITÀRIA D'EIVISSA CONSIDERA:

- Que la dignitat és un dret inalienable de tota persona i qualsevol manifestació d'assetjament o violència en el treball és inacceptable.
- Que l'assetjament o la violència en el treball contamina l'entorn laboral, i pot tenir un efecte negatiu sobre la salut, el benestar, la confiança, la dignitat i el rendiment de les persones que el pateixen.

- Que tota la plantilla d'aquesta empresa ha de contribuir a garantir un entorn laboral en què es respecti la dignitat de les persones.
- Que l'assetjament o la violència en el treball és un comportament indegut, per la qual cosa l'empresa en el seu conjunt ha d'actuar enfront d'aquest, igual que fa amb qualsevol altra forma de comportament inadequat, i que incumbeix tota la plantilla la responsabilitat de complir amb les disposicions d'aquest Protocol.
- Que l'assetjament o la violència i les falses denúncies d'assetjament o violència en el treball són una manifestació d'intimidació intolerable.

EL CONSORCI DE GESTIÓ SOCIO SANITÀRIA D'EIVISSA DECLARA:

- Que tota la plantilla té dret a ser tractada amb dignitat i respecte.
- Que està expressament en contra i no permetrà situacions d'assetjament o violència en el treball, amb independència de qui sigui la víctima o la persona perpetradora en la situació denunciada.
- Que qualsevol membre de la plantilla té dret a presentar denúncies si el fet es produeix.

EL CONSORCI DE GESTIÓ SOCIO SANITÀRIA D'EIVISSA INSTA:

- La Direcció i les altres persones amb comandament sobre equips de persones a aplicar aquests principis i a emprendre les accions necessàries per garantir el seu compliment, vetllant així mateix perquè les persones al seu càrrec no siguin víctimes d'assetjament o violència.
- Tota la plantilla a observar el present codi de conducta, a vetllar perquè totes les persones siguin tractades amb respecte i dignitat i a utilitzar aquest Protocol de manera responsable.

EL CONSORCI DE GESTIÓ SOCIO SANITÀRIA D'EIVISSA ES COMPROMET A:

- Informar i formar tota la plantilla sobre el contingut del present Protocol i sensibilitzar en els valors de respecte a la dignitat sobre els quals s'inspira.
- Integrar en la gestió de recursos humans les actuacions per a la prevenció i la resolució de situacions d'assetjament o violència, posant els mitjans al seu abast per evitar situacions d'assetjament o violència en el treball.
- Investigar amb total confidencialitat les situacions d'assetjament o violència que es produeixin, tramitant amb la deguda consideració, seriositat i promptitud les denúncies que es presentin.
- Establir vies perquè totes les persones que puguin patir assetjament o violència en el treball puguin denunciar aquest comportament i disposar dels procediments adequats per, si es produeix, tractar el problema i evitar que es repeteixi, garantint, així mateix, el dret a invocar aquests procediments.

- Protegir les persones de les possibles represàlies per haver presentat la denúncia d'assetjament o violència o per haver testificat.
- Proporcionar l'ajuda que es consideri necessària per a la víctima.
- Adoptar mesures disciplinàries contra la persona perpetradora, contra qui exerceixi aquesta pràctica i contra qui presenti falses denúncies.

2. OBJECTIUS DEL PROTOCOL



1. Establir un procediment d'actuació a seguir en el cas que hi hagi conductes que puguin ser catalogades d'assetjament o violència a l'àmbit laboral.
2. L'assetjament o la violència que es produeixi en l'organització serà considerat risc laboral de caràcter psicosocial; així, s'adoptaran les mesures correctores necessàries perquè aquestes conductes cessin. A més s'adoptaran mesures de protecció de les persones afectades.

3. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest Protocol serà d'aplicació a tots els treballadors i les treballadores, independentment de la seua situació contractual i categoria professional, que prestin els seus serveis per al CONSORCI DE GESTIÓ SOCIO SANITÀRIA D'EIVISSA. Tots els treballadors i les treballadores de l'empresa coneixeran l'existència d'aquest Protocol mitjançant la seua divulgació i informació sobre quins comportaments són considerats com de violència a la feina o assetjament psicològic, sexual o per raó de sexe, les conductes de respecte esperades en el treball, quins comportaments es consideren inacceptables i intolerables per a l'empresa i quines mesures disciplinàries es prendran si es produeixen conductes inacceptables. Aquesta informació haurà de quedar reforçada mitjançant sessions formatives sobre aquest Protocol i sobre prevenció de riscos psicosocials.

4. RESSENYES LEGISLATIVES

La normativa actual presenta certa indefinició, pel fet que molts dels comportaments assimilables a aquests tipus de conducta no estan tipificats i no es poden sancionar, per tant, des d'un punt de vista legal.

No obstant això, les referències que s'aporten són moltes i diverses, especialment indicades en els següents documents:

- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.
- Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.
- Reial decret legislatiu 5/2000, de 4 d'agost, pel qual s'aprova el text refós de la Llei sobre infraccions i sancions en l'ordre social.
- Constitució espanyola, Codi penal i Estatut dels Treballadors.
- Llei 51/2003, de 2 de desembre, d'igualtat universal de les persones amb discapacitat.
- Llei 62/2003, de 30 de desembre, de mesures fiscals, administratives i de l'ordre social.
- Normativa europea: Tractat de la constitució de la Comunitat Europea; el Codi de la conducta europea; la Directiva 2002/73 / CE del Parlament Europeu i del Consell, relativa a l'aplicació del principi d'igualtat de tracte entre homes i dones.

- A més existeix una extensa jurisprudència respecte d'aquest tema.

Text refós de la Llei d'infraccions i sancions en l'ordre social.

L'article 48.1 de la LO 3/2007 estableix que les empreses hauran de promoure condicions de treball que evitin l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe i arbitrar procediments específics per a



la seua prevenció i per donar curs a les denúncies o reclamacions que puguin formular els qui n'hagin estat objecte. L'obligació d'arbitrar pot ser tant laboral com de prevenció de riscos laborals.

Segons estableix l'article 2.1 del TRILISOS, el subjecte responsable de les infraccions laborals només pot ser l'empresari en la relació laboral.

La responsabilitat de l'empresari/ària pot ser:

- Per acció: conducta duta a terme per l'empresari o per la persona en qui aquest delegui les seues facultats de direcció, depenent la major o menor amplitud d'aquesta responsabilitat de l'àmbit que estableixi el mateix precepte sancionador.
- Per omissió: derivada de la seua posició de garant. En aquests casos la conducta no és practicada per l'empresari o persones en què aquest delegui, sinó per altres subjectes, i aquell serà responsable per omissió o inacció quan havent conegut o hagut de conèixer els fets no hagi pres les mesures suficients i adequades per evitar la violació dels treballadors i treballadores.

Hi ha d'haver algun gènere de dol o negligència.

INFRACCIÓ PER ASSETJAMENT SEXUAL

L'article 8.13 del TRLISOS preveu com a infracció molt greu l'assetjament sexual, quan es produeixi dins l'àmbit al qual arriben les facultats de direcció empresarial, sigui quin sigui el seu subjecte actiu.

L'empresari és responsable de la conducta activa de tots els treballadors que exerceixin facultats de direcció empresarial, sigui quin sigui el seu rang en l'organització de l'empresa.

L'empresari també pot ser responsable per omissió per una conducta d'assetjament sexual que hagi tengut lloc en l'àmbit de les relacions laborals de la seua empresa, sempre que tenint coneixement d'aquesta conducta, o havent-ne hagut de tenir, no hagués adoptat les mesures necessàries per evitar-les.

INFRACCIÓ PER ASSETJAMENT DISCRIMINATORI

L'article 8.13 bis del TRLISOS estableix com a infracció molt greu "l'assetjament per raó d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat i orientació sexual i l'assetjament per raó de sexe, quan es produeixi dins l'àmbit al qual abasten les facultats de direcció empresarial, sigui quin sigui el seu subjecte actiu, sempre que, conegut per l'empresari, aquest no hagi adoptat les mesures necessàries per impedir-ho".

Per tant, la conducta activa d'assetjament per part del mateix empresari sempre serà constitutiva d'infracció, mentre que respecte a la responsabilitat per omissió, la responsabilitat de l'empresari/ària només es produeix en un segon grau davant la conducta passiva una vegada que tenguí coneixement dels fets. L'empresari és el representant de l'empresa en el centre de treball.

INFRACCIÓ PER ATEMPTAR A LA CONSIDERACIÓ DEGUDA A LA DIGNITAT DEL TREBALLADOR O TREBALLADORA

L'article 8.11 del TRLISOS estableix com a infracció molt greu "els actes de l'empresari que siguin contraris al respecte a la intimitat i consideració a la dignitat dels treballadors".

Per tant, la conducta activa i omissiva parteix del propi empresari o del personal de la seua empresa.

INFRACCIÓ PER VIOLAR CLÀUSULES NORMATIVES O DRETS BÀSICS DE LA RELACIÓ LABORAL



L'article 7.10 del TRLISOS estableix com a infracció greu "establir condicions de treball inferiors a les establertes legalment o per conveni col·lectiu, així com els actes o omissions que siguin contraris als drets dels treballadors reconeguts".

INFRACCIÓ PER FALTA DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

L'article 12.1.b del TRLISOS estableix com a infracció greu "la falta d'avaluació o identificació de riscos psicosocials, especialment davant la manifestació de problemes que s'hi relacionin, o no dur a terme les mesures que s'hi estableixin".

NOTA:

Queden excloses de la responsabilitat per infraccions laborals les conductes d'assetjament a les administracions públiques respecte del personal amb relació funcional o estatutària, ja que compten amb la seua pròpia sistemàtica d'actuació.

5. DEFINICIONS

"Violència al treball": Qualsevol actuació, tot incident o comportament que no pugui considerar-se una actitud raonable i amb el qual s'ataca, es perjudica, es degrada o es fereix una persona dins del marc del seu treball o a causa directament d'aquest (Definició de l'Organització Internacional del Treball, 2003.)

o Avaluació desconsiderada del treball

- Criticar injustament o exageradament el treball realitzat.
- Avaluar negativament el treball de forma constant.
- Control excessiu del treball.
- Control mèdic excessiu.

o Distribució desproporcionada o irracional de tasques

- Privació de tasques.
- Sobrecàrrega de treball i/o perjudicials per a la professionalitat o la dignitat.

o Gestió arbitrària de la carrera professional

- Xantatge amb l'ocupació, o canvi de lloc.
- Retir o canvi en l'atribució de treball.
- Discriminació pel que fa a horaris, vacances, càrrega laboral.

o Comunicació professional hostil

- Ocultació d'informació per dur a terme la feina.
- Desprestigiar.



o Comportaments delictius

- Atemptar sistemàticament i greument contra els drets laborals.
- Sostracció de documentació laboral.

“Assetjament psicològic”: Situació en la qual una persona o grup de persones exerceixen conductes de violència psicològica extrema sobre una altra persona o grup de persones de forma sistemàtica i durant un període prolongat de temps en el lloc de treball, amb l’objectiu d’eliminar la persona o persones assetjades de l’organització i/o destruir les seues capacitats.

Les conductes d’assetjament es manifesten per comportaments de persecució continuats i persistents que es materialitzen en:

- Intentar sotmetre o eliminar una persona del seu lloc de treball, utilitzant maquinacions contra ella.
- Desestabilitzar emocionalment una persona mitjançant tot tipus d’estratègies buscant que aquesta cedeixi.
- Atacar sistemàticament una persona, criticant-la destructivament quan fa la seua feina.
- Insultar o menysprear repetidament una persona.
- Maltractar verbalment una persona mitjançant amenaces, crits o insults per deteriorar-la psicològicament, atacant la seua dignitat.
- Deteriorar deliberadament el rendiment laboral d’una persona.
- Fustigar sistemàticament una persona amb acusacions falses sobre el seu treball.
- Reprendre reiteradament un treballador o treballadora davant altres persones. Induir intencionadament una persona a cometre errors.
- Destruir la reputació personal o professional d’una persona mitjançant calúmnies.
- Difondre rumors falsos sobre la feina o la vida privada del treballador o treballadora.
- Forçar una persona a un abandonament prematur o il·lícit del seu lloc de treball mitjançant coaccions o amenaces.
- Destruir la salut física i psicològica, minant l’autoestima i la confiança en si mateixa de la persona.
- Aïllar una persona i reduir les seues possibilitats d’expressar-se o de comunicar-se amb caps o companys de treball.
- Sobrecarregar de treball una persona de manera sistemàtica o reduir els terminis d’execució de les tasques, per forçar-la al fracàs en els objectius.
- Assignar treballs sense valor o utilitat, tot i haver treballat per a ella, per desestabilitzar-la.
- Alterar l’entorn laboral de la persona, per tal d’aconseguir que els seus companys de feina hi estiguin en contra.
- Accions de represàlia davant treballadors/ores que han plantejat queixes, denúncies i demandes contra l’empresa, o que han col·laborat amb les persones reclamants.

Tipus d’assetjament psicològic:

α) Descendent: Quan una persona que ocupa un càrrec jeràrquic superior assetja i humilia un treballador o treballadora d’un nivell jeràrquic inferior.

β) Horitzontal: Quan un treballador o treballadora es veu assetjat per una altra persona del seu mateix nivell jeràrquic.

γ) Ascendent: Quan una persona que ocupa un càrrec jeràrquic superior és assetjat i humiliat per un treballador o treballadora d’un nivell jeràrquic inferior.

“Assetjament sexual”: Qualsevol comportament verbal o físic, de naturalesa sexual, que tenguin el propòsit o produeixi l’efecte d’atemptar contra la dignitat d’una persona, en particular quan es crea un entorn intimidatori, degradant o ofensiu.

Les conductes d’assetjament sexual es caracteritzen pels següents trets:



1. Són indesitjades, irraonables, molestes i ofensives per a la persona que n'és objecte.
2. Hi ha una absència de reciprocitat en aquestes conductes per part de la persona que n'és objecte.
3. La negativa o la submissió d'una persona a aquesta conducta és usada com a base per a una decisió que tenguí efectes sobre l'accés d'aquesta persona a la formació professional, a l'estabilitat en el lloc de treball, al salari, o qualssevol altres decisions relatives a l'ocupació.
4. Aquestes conductes creen un entorn laboral intimidatori, hostil i humiliant per a la persona que n'és objecte.
5. Aquestes conductes són contràries al principi d'igualtat de tracte.

Tipus de conducta de naturalesa sexual:

- Conducta física de naturalesa sexual: Està inclòs aquí qualsevol contacte físic no desitjat (tocaments innecessaris, tocaments amb mà, pessics o fregaments amb el cos), incloent-hi l'intent de violació o la coacció per a les relacions sexuals.
- Conducta verbal de naturalesa sexual: Aquest tipus de conducta pot incloure: Insinuacions sexuals molestes, proposicions o pressió per a l'activitat sexual, insistència per a una activitat social fora del lloc de treball després que s'hagi posat en clar que aquesta insistència és molesta, flirtejos ofensius, comentaris insinuants, indirectes o comentaris obscens.
- Conducta no verbal de naturalesa sexual: Estarien incloses aquí l'exhibició de fotos sexualment suggestives o pornogràfiques, d'objectes o materials escrits, mirades impúdiques, xiulets o fer certs gestos.

Tipus d'assetjament sexual:

- Assetjament sexual per xantatge o d'intercanvi: Es produeix en aquesta situació un xantatge emocional ("això a canvi d'això"). A través d'això, es força un/a empleat/ada a triar entre sotmetre's als requeriments sexuals o perdre o veure perjudicats certs beneficis o contingut del treball. Es tracta d'un abús d'autoritat, motiu pel qual sol ser realitzat per qui tenguí poder per proporcionar o retirar un benefici laboral.
- Assetjament sexual ambiental: Es produeix quan té per efecte crear un ambient de treball humiliant, hostil o amenaçador per a la persona assetjada.

"Assetjament per raó de sexe": Qualsevol comportament realitzat en funció del sexe o l'orientació sexual d'una persona, amb el propòsit o l'efecte d'atemptar contra la seua dignitat i de crear un entorn intimidatori, degradant o ofensiu.

Per poder parlar d'assetjament per raó de sexe a la feina, s'han de donar els següents requisits:

- Han de produir-se en l'àmbit de l'organització o com a conseqüència d'una relació de treball.
- El tracte degradant ha de tenir el seu fonament en la pura i simple constatació del sexe de la persona perjudicada.
- Aquest comportament ha de tenir prou gravetat, en funció de la seua intensitat, reiteració o efectes sobre la salut de la persona afectada.

"Assetjament per raó de raça": Qualsevol comportament, verbal o físic, realitzat en funció de la raça a la qual pertanyi el treballador o la treballadora, amb el propòsit o l'efecte d'atemptar contra la seua dignitat i de crear un entorn intimidatori, degradant o ofensiu.

"Assetjament per raó de religió": Qualsevol comportament, verbal o físic, realitzat en funció de la religió que professi el treballador o la treballadora, amb el propòsit o l'efecte d'atemptar contra la seua



dignitat i de crear un entorn intimidatori, degradant o ofensiu.

“Altres raons d’assetjament”:

- Edat
- Discapacitat física o psíquica
- Malaltia
- Orientació sexual
- Idees polítiques i/o sindicals

“Persona demandant”: Treballador o treballadora que denuncia uns fets, situació i persona o persones, en considerar-se objecte d’assetjament psicològic, sexual o per raó de sexe.

“Persona demandada”: Persona respecte a la qual s’ha formulat un al·legat d’assetjament psicològic, sexual o per raó de sexe.

“Equip mediador”: Persona o persones designades per la Direcció de l’empresa, per animar les parts (demandant-demandada) a resoldre les qüestions objecte de litigi entre aquestes, i ajudar-les a arribar a un acord mútuament acceptable.

Preferentment estarà compost per: un/a treballador/a qualificat/ada en la matèria i designat/ada per la Direcció, un/a tècnic/a del Servei de Prevenció amb l’especialitat de Psicosociologia i, finalment, un/a representant dels treballadors en matèria de prevenció.

“Queixa en matèria d’assetjament”: Comunicació per part d’un treballador o treballadora a l’Equip mediador designat per l’empresa mitjançant els canals i els mitjans que estableix aquest Protocol.

“Denúncia falsa”: Es considerarà denúncia falsa aquella denúncia en què, després de la instrucció del procediment, resulti que concorren simultàniament els següents dos requisits:

- a) Manqui totalment de justificació i fonament.
- b) Que la seua presentació s’hagi produït amb demostrada mala fe per part de la persona denunciant o amb l’única finalitat de fer mal a la persona denunciada (assetjament invers) en els mateixos termes descrits en les definicions anteriors.

FUNCIONS I RESPONSABILITATS

1. Direcció de l’empresa:

- Elaborar una política de prevenció en matèria d’assetjament psicològic, sexual o per raó de sexe. Integrar aquesta política en cada un dels nivells jeràrquics de l’organització.
- Garantir el respecte i tracte just entre totes les persones treballadores.
- Informar els treballadors i les treballadores sobre el present Protocol d’actuació, sobre quins comportaments són considerats com de violència en el treball, assetjament psicològic, sexual o per raó de sexe, que aquests comportaments es consideren inacceptables i intolerables per a l’empresa, i quines mesures disciplinàries es prendran si es produeixen conductes inacceptables. Aquesta informació haurà de quedar reforçada mitjançant sessions formatives sobre prevenció de riscos psicosocials.



- Donar exemple de la lluita contra la violència en el treball i l'assetjament psicològic, sexual o per raó de sexe, mitjançant actuacions que demostrin la seua implicació.
- Motivar els treballadors i les treballadores a comunicar queixes en matèria de violència a la feina o assetjament, garantint seriositat, confidencialitat i anonimat, així com la inexistència de represàlies empresarials contra la persona demandant o els testimonis.
- Adoptar mesures per resoldre la situació de presumpte assetjament o acte violent.
- Sancionar amb fermesa les conductes de violència en el treball i assetjament psicològic, sexual o per raó de sexe, mitjançant les vies corresponents.
- Vigilar el compliment de les mesures aplicades per evitar la repetició d'aquestes situacions.
- Designar una persona o un grup de persones (Equip mediador) dins de l'organització, responsable de la gestió del procediment, que compleixi amb els següents requisits: Persona amb habilitats socials, amb un paper de suport i ajuda als treballadors, que adopti un paper imparcial, que inspire confiança i respecte, discrecionalitat i confidencialitat sobre els problemes que es presenten, que activi els procediments establerts i posi en marxa les mesures i els tràmits pertinents. Informar tot el personal sobre l'existència d'aquest Equip mediador.

2. Equip mediador:

- Investigar amb discreció, objectivitat i la deguda confidencialitat les queixes en matèria de violència en el treball i assetjament psicològic, sexual o per raó de sexe, reunint-se amb aquelles persones que consideri oportú en relació amb la queixa, i sol·licitant qualsevol document o informació que consideri pertinent per al millor coneixement de la queixa.
- Mediació-conciliació entre les parts implicades.
- Garantir seriositat, confidencialitat i anonimat durant el procés d'investigació de queixes, mediació i conciliació.
- Formulació de propostes de mesures cautelars o definitives per a la solució de les queixes.
- Supervisar i vigilar el compliment de les mesures adoptades, així com les sancions imposades.
- Qualsevol altra competència que pugui derivar del que preveu aquest Protocol.
- Hauran de ser persones amb habilitats socials, amb un paper de suport i ajuda als treballadors i treballadores, que adoptin un rol imparcial, que inspirin confiança i respecte, discrecionalitat i confidencialitat sobre els problemes que es presenten, que activin els procediments establerts, i posin en marxa les mesures i els tràmits pertinents.
- La persona medidora o els membres de l'Equip mediador no podran tenir relació familiar directa, relació de manifesta amistat o enemistat, ni podran ser col·laboradors o companys al mateix departament, àrea o oficina, de qualsevol de les parts.

3. Comandaments intermedis:

- Informar-assessorar els treballadors i les treballadores pel que fa a les possibles maneres de resoldre la queixa en matèria d'assetjament o violència.
- Facilitar l'assistència i el suport necessaris al demandant, procurant –quan sigui possible– conciliar les postures per solucionar la queixa de manera informal o extraoficial.
- Donar suport, quan així ho sol·liciti la persona demandant, en la formalització del Full de comunicat de riscos referent a la queixa d'assetjament psicològic, sexual o per raó de sexe, i facilitar la seua tramitació.

4. Representants dels treballadors - Delegats de prevenció:



- Informar-donar suport-assessorar pel que fa a les maneres de resoldre la queixa en matèria d'assetjament o violència.
- Donar suport, quan així ho sol·liciti la persona demandant, en la formalització del Full de comunicat de riscos referent a la queixa d'assetjament psicològic, sexual o per raó de sexe, i facilitar la seua tramitació.
- Col·laborar amb la Direcció en la tasca de vigilància i control de les mesures adoptades per evitar la repetició d'aquestes situacions.

7. PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ

DENÚNCIA: Qualsevol persona que consideri que està sent objecte d'assetjament, ho podrà posar en coneixement de la persona medidora o la Direcció, o bé a través del Departament de Recursos Humans.

Així mateix, ho podrà denunciar davant de qualsevol membre de la Representació Legal dels Treballadors, que immediatament ho posarà en coneixement de la Direcció o de Recursos Humans.

No es tramitaran a través del procediment contingut en el present Protocol:

- Les denúncies anònimes.
- Les que es refereixin a matèries corresponents a un altre tipus de reclamacions.

Adicionalment, podrà presentar denúncia la Representació Legal dels Treballadors i qualsevol persona que tenguí coneixement de l'existència de situacions d'aquesta naturalesa.

La denúncia podrà formalitzar-se per escrit mitjançant un Full de comunicat de riscos (vegeu el model a l'annex I).

PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ DAVANT UNA SITUACIÓ D'ASSETJAMENT

El procediment d'actuació davant d'una queixa en matèria de violència a la feina o assetjament psicològic, sexual o per raó de sexe s'iniciarà per escrit mitjançant un Full de comunicat de riscos (vegeu el model a l'annex I), que es lliurarà o s'enviarà al treballador de l'Equip mediador designat per l'empresa.

Membres de l'Equip mediador:

- Treballador/a designat/ada: XXXXXX. Tel.: XXXXX. Adreça de correu electrònic: XXXXXX
- Tècnic/a de prevenció en la disciplina de Psicosociologia: a determinar pel Servei de Prevenció.
- Representant dels treballadors i del es treballadores en matèria de prevenció: XXXXXXXX

Aquesta informació ha de ser transmesa per escrit mitjançant un canal comunicatiu que asseguri la confidencialitat de les dades (sobre tancat, correu electrònic no unipersonal, sinó creat a aquest efecte, etc.). El/la membre de l'Equip mediador designat per l'empresa només atindrà queixes que li arribin mitjançant aquest canal. Tampoc no atindrà fulls de comunicat de riscos anònims.

Els treballadors i les treballadores del CONSORCI DE GESTIÓ SOCIOSANITÀRIA D'EIVISSA que vulguin obtenir un Full de comunicat de riscos han de poder accedir-hi de forma ràpida i senzilla.



Per aquest motiu, es pot localitzar el document al tauler d'anuncis o mitjançant els representants dels treballadors.

En el cas que alguns dels membres de l'Equip mediador tinguin coneixement de l'existència d'un possible cas d'assetjament psicològic, sexual o per raó de sexe sense haver rebut un Full de comunicat de riscos, contactaran amb la persona suposadament assetjada per informar-la sobre el present Protocol. En el cas que la persona suposadament assetjada no vulgui fer una queixa en matèria d'assetjament o violència en el treball, l'Equip mediador li pot demanar autorització (per escrit) per iniciar de forma unilateral la investigació.

El Full de comunicat de riscos conté un apartat en el qual els treballadors i les treballadores poden descriure la situació que genera la queixa (fets, persones implicades i data d'inici). Els treballadors demandants han de fer-hi constar el seu telèfon de contacte, per tal que l'Equip mediador pugui posar-se en contacte amb ells.

La recepció de la sol·licitud per part d'algun dels membres de l'Equip mediador donarà lloc a l'obertura d'un període d'informació prèvia entre la mediació (en aquesta etapa, el/la treballador/a designat per l'empresa) i la persona demandant. En aquest període, el mediador o mediadora contactarà telefònicament amb la persona demandant, per tal d'establir una reunió en un lloc que garanteixi la privacitat. En aquesta reunió, el mediador explicarà l'objecte del procediment, el seu funcionament i les vies per les quals es pot optar, i la persona demandant exposarà la situació dels fets que motiven la queixa. El termini màxim per a l'obertura del període d'informació prèvia serà de 3 dies hàbils des de la recepció del Full de comunicat de riscos.

De forma immediata a la recepció del Full de comunicat de riscos o de l'autorització escrita de la persona suposadament assetjada perquè s'iniciï la investigació, el mediador informará per escrit a la Direcció del CONSORCI DE GESTIÓ SOCIOSANITÀRIA D'EIVISSA sobre la recepció d'una queixa en matèria de violència a la feina o assetjament psicològic, sexual o per raó de sexe, per si els fets denunciats podrien ser constitutius de delictes o falta disciplinària.

El mediador llavors investigará i avaluarà la situació.

En qualsevol cas, després de la primera entrevista amb la persona demandant, i en un termini no superior a 3 dies hàbils des de l'entrevista amb la persona demandant, es traslladarà a la persona demandada tota aquella informació rellevant i detallada sobre la naturalesa i el contingut de la queixa en matèria d'assetjament psicològic, sexual o per raó de sexe. La persona demandada disposarà d'un termini màxim de 3 dies hàbils per realitzar per escrit les al·legacions que consideri oportunes.

Després de finalitzar el període d'informació prèvia, s'iniciarà el període d'intervenció i resolució, que es podrà executar mitjançant una via o dues vies (a criteri de la Direcció, l'Equip mediador, o valorant l'opinió de la persona demandant). En aquest moment, el mediador o mediadora podria decidir sobre la necessitat de prendre mesures cautelars mentre s'investigui (per exemple, la separació física entre demandant i demandat, per tal d'evitar la cronificació del cas):

- Via informal o extraoficial de gestió de queixes en matèria de violència o assetjament en el treball: El mediador o mediadora assessorarà i animarà el treballador demandant perquè tracti de resoldre l'assumpte directament i de manera extraoficial amb la persona demandada. Si el treballador demandant opta per aquesta opció, tal actuació podrà dur-la a terme sol, o acompanyat del mediador, comandament intermedi i/o dels representants dels treballadors-delegats de prevenció.

En el cas que s'aconsegueixi arribar a un acord, la persona demandant ha de comunicar l'acord per escrit al mediador, i aquest tancarà el procés mitjançant el Full de tancament de procés, que al seu torn enviarà al representant dels treballadors i a la Comissió Executiva.

En el cas de desacord o en cas que alguna de les parts implicades no ves ulguin sotmetre a la via informal, ho comunicarà per escrit al mediador o mediadora, i podrà acollir-se a la via formal o oficial.

El termini màxim per arribar a un acord mitjançant la via informal serà de 5 dies hàbils, una vegada finalitzat el període d'informació prèvia.

- Via formal o oficial de gestió de queixes en matèria de violència o assetjament en el treball: S'iniciarà davant un desacord en via informal, o en el cas que alguna de les parts implicades no es vulguin



sotmetre a la via informal. L'Equip mediador (treballador designat, representant dels treballadors en matèria de prevenció i tècnic especialista en Psicosociologia) contactarà amb el demandant, a fi d'establir una segona trobada en les mateixes condicions de privacitat.

L'Equip mediador reprendrà el cas objecte de sol·licitud, valorarà la situació sobre la base de la informació amb què ja compta, es reunirà amb les parts afectades per separat (únicament podrà mantenir reunions conjuntes amb els consentiments previs del demandant i el demandat), i –si és procedent– amb el comandament intermedi, representants dels treballadors i persones clau (testimonis, companys, etc.). S'intentarà conciliar les posicions entre demandant i demandat. En cas d'èxit, es tancarà el procés mitjançant el Full de tancament de procés. En absència d'acord, l'Equip mediador emetrà un informe que haurà de notificar-se a la Direcció mitjançant un Informe de recomanació (que apuntarà les accions recomanades a l'empresa, així com la prioritat en què aquestes s'han de realitzar). Aquesta via no ha d'excedir el termini de 15 dies hàbils des de la recepció del Full de comunicat de riscos.

Una vegada rebut l'informe de recomanació, la Direcció de l'empresa ha d'informar les parts implicades de les mesures que es prendran respecte d'aquest assumpte i dels terminis en què s'executaran, en un termini màxim de 5 dies hàbils des de la data de lliurament de l'informe.

Posteriorment, l'Equip mediador realitzarà el seguiment de la situació, en funció de les prioritats establertes en l'informe que s'ha generat.

La Direcció i els representants dels treballadors del CONSORCI DE GESTIÓ SOCIO SANITÀRIA D'EIVISSA s'ha d'assegurar que les persones que considerin que han estat objecte de violència en el treball o assetjament psicològic, sexual o per raó de sexe, les que plantegin una queixa en matèria de violència o assetjament a la feina, o les que prestin assistència en qualsevol procés d'acord amb aquest Protocol (per exemple, facilitant informació o intervenint en qualitat de testimoni) no seran objecte d'intimidació, persecució, disminució o represàlies. Qualsevol acció en aquest sentit es considerarà com un assumpte disciplinari.

La Direcció i els representants dels treballadors del CONSORCI DE GESTIÓ SOCIO SANITÀRIA D'EIVISSA acorden formular i aplicar estratègies que incloguin elements d'informació, educació, capacitat, seguiment i avaluació, amb l'objectiu no només de prevenir la violència o l'assetjament psicològic, sexual o per raó de sexe en el treball, sinó també d'influir sobre les actituds i els comportaments de les persones que integren el CONSORCI DE GESTIÓ SOCIO SANITÀRIA D'EIVISSA, de conformitat amb l'esperit i la intenció del present Protocol.

La Direcció, l'Equip mediador i els representants dels treballadors del CONSORCI DE GESTIÓ SOCIO SANITÀRIA D'EIVISSA acorden que, amb l'objectiu de castigar tota conducta que atempti contra la dignitat dels seus treballadors i treballadores, s'imposaran les següents mesures i sancions a les persones que incorrin en aquestes conductes:

D'acord amb el Reglament intern de personal, són considerades FALTES MOLT GREUS les següents conductes:

- Els maltractaments de paraula, obra, psíquics o morals, infringits als residents, usuaris, companys de treball de qualsevol categoria, així com els familiars de qualsevol d'ells i les d'abus d'autoritat.
- L'assetjament sexual i moral.
- Els actes i les conductes, verbals o físiques, de naturalesa sexual ofensives dirigides a qualsevol persona de l'empresa, sent de màxima gravetat aquelles que siguin exercides des de posicions de comandament o jerarquia, les realitzades cap a persones amb contracte no indefinit, o les represàlies contra les persones que hagin denunciat.
- Mentre s'investigui un possible cas de violència o assetjament en el treball, i com a mesura cautelar, se separaran físicament demandant i demandat.
- Obertura d'expedient disciplinari al demandat.



Les sancions disciplinàries que podran imposar-se a les faltes qualificades de molt greus són:

- Suspensió d'ocupació i sou d'un a tres mesos.
- Acomiadament.

Quan la constatació dels fets denunciats no sigui possible, l'empresa no podrà prendre represàlies contra el treballador demandant. Ans al contrari, se supervisarà amb especial atenció la situació per assegurar-se que l'assetjament no es produeix.

Per tal de deixar-ne constància, s'aprova i se signa el present Protocol.

Eivissa, 12 de juny de 2012

ANNEXOS:

ANNEX I: MODEL DE FULL DE COMUNICAT DE RISCOS.

ANNEX II: MODEL DE FULL DE TANCAMENT DE PROCÉS.

ANNEX III: REFERÈNCIES.

ANNEX I: MODEL DE FULL DE COMUNICAT DE RISCOS

COMUNICAT DE RISC PSICOSOCIAL		EMPRESA:
DADES DEL TREBALLADOR/DE LA TREBALLADORA QUE EMPLENA EL COMUNICAT:		
Centre de treball	Lloc de treball	Telèfon de contacte
Nom del treballador/a	Data de comunicació	Signatura
DADES DEL RISC PSICOSOCIAL:		
Descripció detallada del risc laboral (fets, persones implicades, data d'inici...)		





--

ANNEX II: MODEL DE FULL DE TANCAMENT DE PROCÉS

		EMPRESA:
DADES IDENTIFICATIVES DE L'EQUIP MEDIADOR:		
Nom del mediador o dels mediadors que han intervengut en el procés:		
Data d'inici del procés:		Data de tancament del procés:
BREU DESCRIPCIÓ DE LA SITUACIÓ:		

MOTIU DEL TANCAMENT DEL PROCÉS:
MESURES CORRECTORES PROPOSADES:
OBSERVACIONS:
SIGNATURA/ES



ANNEX III: REFERÈNCIES

Nota Técnica de Prevención NTP 476: El hostigamiento psicológico en el trabajo: Mobbing: Institut Nacional de Seguretat i Higiene en el Treball.

Nota Técnica de Prevención NTP 507: Acoso Sexual en el Trabajo: Institut Nacional de Seguretat i Higiene en el Treball.

Criterio Técnico 69/2009 sobre las actuaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en materia de acoso y violencia en el trabajo.

Sureda, E.; Mancho, J. (2007). *Acoso psicológico. Procedimiento de prevención y actuación ante casos de acoso psicológico. Guía práctica*. Palma de Mallorca: Conselleria de Treball i Formació.

Direcció General de Salut Laboral.

Pérez, J.; Nogareda, C.; Martín, F.; Sancho, T. (2001). *Mobbing, violencia física y Acoso sexual*. Madrid: Institut Nacional de Seguretat i Higiene en el Treball.

Guia per a l'eradicació de l'assetjament sexual, per raó de sexe i/o orientació sexual a la Generalitat de Catalunya.

