

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD

534

Resolución del consejero de Economía y Competitividad por la que se dispone la inscripción y depósito en el Registro de Convenios Colectivos de las Illes Balears, y la publicación del Convenio colectivo del Consorcio de gestión sociosanitaria de Ibiza (exp.: CC_TA_01/105, código de convenio 07100312012014)

Antecedentes

1. El 22 de septiembre de 2014, la representación del Consorcio de gestión sociosanitaria de Ibiza y la de su personal suscribieron el texto del Convenio colectivo de trabajo.
2. El día 11 de diciembre, el señor Eduardo Coll Poblet, en representación de la Comisión Negociadora del Convenio colectivo, solicitó el registro, el depósito y la publicación del citado Convenio colectivo.

Fundamentos de derecho

1. El artículo 90.3 del Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo.
2. El Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo.
3. El artículo 60 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Por todo ello, dicto la siguiente

RESOLUCIÓN

1. Inscribir y depositar el Convenio colectivo del Consorcio de gestión sociosanitaria de Ibiza en el Registro de Convenios Colectivos de las Illes Balears.
2. Publicar el Convenio en el Boletín Oficial de las Illes Balears.
3. Hacer constar que la versión castellana del texto es la original firmada por los miembros de la Comisión Negociadora y que la versión catalana es su traducción.
4. Notificar esta Resolución a la Comisión Negociadora.

Palma, 7 de enero de 2015

El director general de Trabajo y Salud Laboral

Onofre Ferrer Riera

Por delegación del consejero de Economía y Competitividad (BOIB 70/2013)



CONVENIO COLECTIVO DE LOS TRABAJADORES/DE LAS TRABAJADORAS DEL CONSORCIO DE GESTIÓN SOCIOSANITARIA DE IBIZA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Partes negociadoras

Este Convenio se ha negociado, de una parte, en representación de los/as trabajadores/as, por los sindicatos UGT, CCOO y CSIF, a cuyas organizaciones sindicales pertenecen la totalidad de los miembros elegidos en los distintos centros de trabajo pertenecientes al Consorcio de Gestión Sociosanitaria de Ibiza, y de otra parte, en representación de éste, por los miembros designados con esta finalidad.

Artículo 2.- Ámbito funcional, personal y territorial

El objeto de este Convenio Colectivo es la regulación de las relaciones laborales entre la Empresa y sus trabajadores/as, en aplicación de la normativa vigente contenida en el Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP), el Estatuto de los Trabajadores y la legislación vigente, y al amparo del Convenio 151 de la OIT, como también de la Constitución, el Estatuto de Autonomía de las Illes Balears y la Ley de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Las normas contenidas en el presente Convenio serán de aplicación a todo el personal contratado por el Consorcio de Gestión Sociosanitaria de Ibiza. A tenor de lo dispuesto en el artículo 15.6 del Estatuto de los Trabajadores, el personal con contrato temporal y de duración determinada tendrá los mismos derechos que el personal con contrato de duración indefinida, sin perjuicio de las particularidades específicas de cada una de las modalidades contractuales en materia de extinción del contrato y de aquellas otras expresamente previstas en el presente Convenio Laboral, y en la legislación vigente en relación con los contratos formativos.

Quedan excluidos del presente Convenio, los profesionales cuya relación con el Consorcio de Gestión Sociosanitaria de Ibiza derive de la aceptación de una minuta o presupuesto para la realización de una obra o servicio, mediante un contrato específico.

El ámbito territorial del presente Convenio Colectivo es el de la isla de Ibiza.

Artículo 3.- Ámbito temporal y vigencia

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Disposición Final, el presente Convenio Laboral tendrá una vigencia de dos (2) años, a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

Anualmente se negociarán las revisiones salariales que sean procedentes.

Artículo 4.- Denuncia y prórroga

Este convenio se entenderá prorrogado tácitamente por períodos anuales sucesivos si no se produce la oportuna denuncia por cualquiera de las partes, en el plazo de preaviso de cuatro meses respecto a la fecha en que finalice su vigencia.



En cuanto a la negociación, podrá ser total o parcial en función de las propuestas planteadas por las partes.

Una vez denunciado, se procederá a constituir una Comisión Negociadora en el plazo de un mes desde la recepción del escrito de la denuncia; la parte receptora habrá de responder a la propuesta de negociación y las dos partes podrán establecer un calendario o un plan de negociación.

En cualquier caso, la tramitación de la denuncia se habrá de ajustar a aquello que dispone el artículo 89 del Estatuto de los Trabajadores.

Desde la denuncia hasta la firma, la inscripción y la publicación del nuevo convenio, se entenderá prorrogado éste en todas sus cláusulas, excepto en los efectos económicos, que se habrán de sujetar a aquello que prevea el nuevo convenio.

Artículo 5.- Empresa y representantes de los/as trabajadores/as

A los efectos de aplicación de este Convenio Colectivo, se entenderá como Empresa, el Consorcio de Gestión Sociosanitaria de Ibiza.

Los Representantes Legales de los/as Trabajadores/as tendrán las competencias que se determinen en el Estatuto de los Trabajadores, el Estatuto básico del Empleado Público, la Ley Orgánica de Libertad Sindical, la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y el presente Convenio Colectivo.

Artículo 6.- Vinculación a la totalidad

Las condiciones pactadas en este Convenio Colectivo forman un todo orgánico e indivisible y, a los efectos de su aplicación práctica, serán consideradas globalmente y en su conjunto, sin perjuicio de lo dispuesto en la Disposición Adicional Quinta

En el supuesto de que la autoridad laboral, en el ejercicio de sus facultades y de acuerdo con lo previsto en el artículo 90.5 del Estatuto de los Trabajadores, efectuase el control de legalidad, o las partes interesadas impugnasen el convenio ante los Tribunales, y que, como consecuencia de esta actuación de oficio o impugnación, la jurisdicción social, anulase total o parcialmente alguna de sus cláusulas o artículos, las dos partes habrán de negociar la totalidad o parcialidad anulada o, en su caso, establecer medidas compensatorias con la finalidad de restablecer el equilibrio que se ha acordado, y el resto del convenio restará en vigor.

En este supuesto, hasta la elaboración de un nuevo texto, a la parte anulada se le aplicará la normativa convencional anterior y, a falta de ésta, lo dispuesto en el Estatuto del Empleado Público y, supletoriamente, en el Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 7.- Absorción y compensación

Las condiciones económicas y de toda índole pactadas en este convenio forman un todo orgánico y sustituirán, compensarán y absorberán a las existentes con anterioridad a su entrada en vigor, cualquiera que sea la naturaleza, el origen y la denominación, excepto las derivadas de la aplicación de la Relación de Puestos de Trabajo, en los términos en que se acuerde en la misma.

Artículo 8.- Desaparición de la personalidad jurídica del contratante y/o cesión total o parcial de su actividad

En caso de desaparición de la personalidad jurídica del Consorcio de Gestión Sociosanitaria de Ibiza y/o cesión total o parcial de su actividad, el personal contratado y adscrito a un determinado centro de trabajo será subrogado a la empresa, entidad, organismo o institución que asuma su gestión y explotación, en cuyo caso lo serán en las condiciones laborales, económicas y sociales en que se estuviesen desempeñando sus puestos de trabajo en el momento de la subrogación, estableciéndose expresamente tal obligación en los Acuerdos o Decretos que sean de aplicación.

Artículo 9.- Comisión Paritaria para la interpretación del Convenio

Dentro de los quince (15) días siguientes al de la publicación de este Convenio, se habrá de constituir una Comisión Paritaria, que estará integrada por seis (6) miembros, tres (3) representantes del Consorcio de Gestión Sociosanitaria de Ibiza y tres (3) representantes de las organizaciones sindicales firmantes del presente Convenio, en proporción a los resultados electorales tenidos en cuenta para la constitución de la mesa negociadora.

En la primera reunión, se deberá establecer un reglamento de funcionamiento interno y se habrá de elegir un presidente de entre sus miembros.

Los representantes de los/as trabajadores/as y del Consorcio en la Comisión Paritaria podrán contar con la asistencia a las reuniones de personal asesor.

Los acuerdos de la Comisión Paritaria, que se adoptarán por mayoría, quedarán reflejados en las actas que se han de levantar en cada reunión, firmadas por ambas partes, las cuales tendrán carácter vinculante.

Serán funciones de la Comisión Paritaria:

- a) La interpretación, el estudio y la vigilancia del presente Convenio.
- b) Entender de todas las otras cuestiones que le sean encomendadas derivadas de este Convenio y de la determinación de los procedimientos para solventar las discrepancias en el seno de la Comisión.
- c) La emisión de informe en relación a cuantos problemas, discrepancias o conflictos pudieran surgir sobre la aplicación o interpretación del presente Convenio, con carácter previo al planteamiento de los distintos supuestos ante la autoridad o jurisdicción social competente.

Los informes de la Comisión Paritaria serán preceptivos y vinculantes y se tendrán que emitir en un plazo no inferior a quince días desde que hayan sido tratados en la misma. Caso de no emitirse en dicho plazo, por el motivo que fuese, se dará por cumplimentado el previo trámite ante la misma.

- d) La adaptación del Convenio Colectivo a la legislación sobrevenida que afecte al mismo.

Las discrepancias que no sean resueltas en el seno de la Comisión Paritaria se solventarán de acuerdo con los procedimientos regulados en el II Acuerdo Interprofesional sobre la renovación y potenciación del Tribunal de Arbitraje y Mediación de las Illes Balears, publicado en el BOIB nº 18 de fecha 3 de febrero de 2005, sin perjuicio del derecho de reclamación ante la jurisdicción ordinaria.

Artículo 10.- Interpretación del Convenio.

El personal podrá presentar ante los representantes legales de los trabajadores y las trabajadoras (en adelante RLT) las dudas que se puedan suscitar en la aplicación de este Convenio, con independencia al derecho que tenga a reclamar

Estos RLT han de informar al trabajador o trabajadora sobre la cuestión planteada y, si es necesario, lo pondrá en conocimiento de la Jefatura del Servicio o Departamento, por si a ese nivel pudiera quedar resuelto. Si ello no resultara posible o subsistiera alguna discrepancia, se dirigirán a la Comisión Paritaria, que estudiará la cuestión planteada y emitirá el informe correspondiente que habrá de comunicar a la persona afectada, todo ello sin perjuicio de su derecho a acudir a la jurisdicción social, en su caso.



CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 11.- Organización del trabajo

La organización del trabajo, de acuerdo con la legislación vigente, es facultad exclusiva del Consorcio de Gestión Sociosanitaria de Ibiza.

La aplicación práctica de esta se ejercerá por los órganos competentes en cada caso, sin perjuicio de los derechos y de las facultades de audiencia, información y de negociación reconocidos a los/as trabajadores/as y a sus representantes en el EBEP, en el Estatuto de los Trabajadores, en la Ley Orgánica de Libertad Sindical y demás legislación vigente, con el objeto de conseguir una mejor colaboración entre las dos partes.

Se establecen los siguientes criterios inspiradores en la organización del trabajo:

La mejora de los servicios públicos, mediante la adecuación de las plantillas a las necesidades reales.

La mejora de la calidad del empleo público, buscando la profesionalización, la promoción y la formación del personal.

El establecimiento de las medidas necesarias que permitan realizar el trabajo con las debidas garantías de salud y seguridad.

El Consorcio de Gestión Sociosanitaria de Ibiza no podrá encargar al personal ningún trabajo que menoscabe su dignidad personal o profesional.

Artículo 12.- Dependencia orgánica y funcional

A los efectos de este Convenio Colectivo, se entiende como Empresa al Consorcio de Gestión Sociosanitaria de Ibiza; como Centro de Trabajo, el centro o servicio en el que se integre o adscriba cada puesto; y, como Unidad Funcional, aquella dependencia donde se presten materialmente los servicios.

El personal al servicio del Consorcio dependerá orgánicamente de su Presidente y de su Gerente y, funcionalmente, de la dirección del Centro de Trabajo al que está adscrito su puesto de trabajo así como, en su caso, del Coordinador/a o Supervisor/a del área en la que materialmente presta sus servicios.

Artículo 13.- Clasificación profesional: grupos y categorías profesionales

Los trabajadores y trabajadoras al servicio del Consorcio de Gestión Sociosanitaria de Ibiza tienen derecho a una clasificación profesional de acuerdo con las funciones ejercidas efectivamente en sus puestos de trabajo, siempre que, además, cumplan los requisitos exigidos para optar a las citadas categorías profesionales, cuya definición nominal, juntamente con la definición substancial y su contenido figuran en el ANEXO I del presente documento.

De conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Decimoquinta de la Ley 15/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de las Islas Balears (en adelante CAIB) para 2013, se establecen los siguientes cinco grupos profesionales, en los cuales se integran las categorías profesionales en función de los niveles de titulación exigidos:

Grupo A. Están comprendidas las categorías profesionales para las cuales se exigen los niveles de titulación siguientes: título universitario de grado superior o equivalente.



Grupo B. Están comprendidas las categorías profesionales para las cuales se exigen los niveles de titulación siguientes: título universitario de grado medio o equivalente.

Grupo C. Están comprendidas las categorías profesionales para las cuales se exigen los niveles de titulación siguientes: título de bachillerato, título de técnico superior correspondiente a ciclos formativos de grado superior, título de técnico especialista correspondiente a formación profesional de segundo grado, o un título equivalente o formación laboral equivalente.

Grupo D. Están comprendidas las categorías profesionales para las cuales se exigen los niveles de titulación siguientes: título de graduado en educación secundaria, graduado escolar, técnico de grado medio correspondiente a ciclos formativos de grado medio, técnico especialista correspondiente a formación profesional de primer grado, o un título equivalente o formación laboral equivalente.

Grupo E. Están comprendidas las categorías profesionales para las cuales se exigen los niveles de titulación siguientes: certificado de escolaridad o formación laboral equivalente.

Para los grupos C, D y E se entenderá que tienen formación laboral equivalente los/as trabajadores/as que actualmente prestan servicios en los entes del sector público instrumental de la comunidad autónoma y tengan acreditada, a fecha 01 de Enero de 2013, una experiencia laboral de más de tres años en la categoría profesional concreta o hayan superado un curso de formación profesional directamente relacionado con la categoría impartido por un centro oficial reconocido.

A los trabajadores y trabajadoras de toda la plantilla actual afectada por este Convenio no se les pueden exigir títulos académicos para el ejercicio de su función actual, excepto en aquellos casos que por ley se exija titulación.

Nunca se podrán producir ascensos de categoría simplemente por el transcurso del tiempo de servicio.

En materia de clasificación profesional hay que ajustarse a lo que convengan las partes en el seno de la Comisión Paritaria. Si surge discrepancia entre las funciones ejercidas y la clasificación profesional que tiene asignada, la persona afectada podrá acudir para su resolución a la Comisión Paritaria. Las decisiones de la Comisión Paritaria sobre estas cuestiones se considerarán vinculantes y se presentarán a la consideración de la Presidencia del Consorcio, para que resuelva, a propuesta de la Gerencia.

Si por parte de la Presidencia del Consorcio se considera que alguna de estas decisiones incumple el ordenamiento jurídico, se devolverá a la Comisión Paritaria, con el informe previo correspondiente, para un nuevo estudio.

Artículo 14.- Plantilla laboral

La plantilla de cada Centro de Trabajo, en la formulación ideal, consistirá en la relación cuantitativa y cualitativa de los puestos de trabajo necesarios en cada una de las dependencias para cubrir, de manera satisfactoria, las necesidades o prestaciones que se hayan de atender.

Será competencia exclusiva del Consorcio de Gestión Sociosanitaria de Ibiza, respetando la legislación vigente, la fijación de las plantillas.

Cuando se haya de producir cualquier modificación de la plantilla, el Consorcio pondrá a disposición de los Representantes Legales de los/as Trabajadores/as la propuesta correspondiente, con una antelación mínima de diez días.

El Consorcio de Gestión Sociosanitaria de Ibiza se obliga a confeccionar, dentro del plazo establecido en la Disposición Transitoria Primera, una Relación de Puestos de Trabajo del personal existente en su organización, que deberá incluir, en todo caso, la denominación y características esenciales de los puestos, las retribuciones complementarias que tengan asignados y los requisitos exigidos para su desempeño.



La determinación, ordenación y definición de las diferentes categorías profesionales que puedan ser asignadas al personal incluido en la plantilla laboral del Consorcio estarán en consonancia con las funciones y tareas que efectivamente desempeñen y con los requisitos de titulación y conocimientos que realmente precisen.

Artículo 15.- Modificación sustancial de las condiciones de trabajo

La Empresa, cuando existan probadas razones técnicas, organizativas o productivas, podrá acordar modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo de carácter individual o colectivo, de acuerdo con el artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores.

Tienen la consideración de modificaciones sustanciales, entre otras, de las condiciones de trabajo las que afecten a las materias siguientes:

1. Jornada de trabajo.
2. Horario y distribución del tiempo de trabajo.
3. Régimen de trabajo a turnos.
4. Sistema de remuneración y cuantía salarial.
5. Sistema de trabajo y rendimiento.
6. Funciones, cuando excedan de los límites que para la movilidad funcional establece el artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 16.- Movilidad funcional

Se entiende por movilidad funcional la encomienda al trabajador o trabajadora de funciones diferentes de las asignadas a su categoría profesional, con carácter temporal, cuando razones técnicas u organizativas así lo justifiquen.

El trabajador o trabajadora afectado/a ha de poseer la titulación académica y profesional preceptiva y tiene derecho a las retribuciones correspondientes a las funciones efectivamente realizadas.

La movilidad funcional, que tendrá la duración imprescindible para atender las necesidades que la justifiquen, requiere del informe previo de la Representación Legal de los/as Trabajadores/as. Dicho informe será preceptivo, pero no vinculante.

En el caso de que la movilidad funcional implique el ejercicio de funciones superiores o inferiores a las correspondientes a la categoría profesional o adicionales a las que son inherentes a la misma, se registrará por lo que disponen los apartados siguientes:

c.1) Trabajos de categoría superior o trabajos adicionales a los propios de la categoría: Cuando las necesidades del servicio así lo exijan, el Consorcio podrá encomendar a sus trabajadores o trabajadoras el ejercicio de funciones correspondientes a una categoría profesional superior a la que posean, o funciones adicionales a las propias de su categoría profesional, por un período no superior a 6 meses durante un año, o de 8 meses durante dos años, con el informe previo del jefe responsable de cada centro de trabajo y cuando exceda los 3 meses el correspondiente informe previo de los RL.T. Estos trabajos se realizarán por turnos rotativos entre todos los trabajadores y trabajadoras del área afectada que reúnan los requisitos necesarios para efectuar las funciones y comportará la reserva del puesto.



Una vez superado este período, si el trabajo desarrollado no lo fuera con carácter de sustitución y existiera un puesto de trabajo vacante, se tendrá que abrir una convocatoria para su provisión mediante los procedimientos que establece este Convenio. Cuando se realicen funciones de categoría superior, el trabajador o trabajadora tendrá derecho a la percepción de la diferencia retributiva entre la categoría asignada y la función que efectivamente se realice.

c.2) Trabajos de inferior categoría: Si por necesidades perentorias e imprevisibles de la actividad productiva, al Consorcio le resulta necesario encomendar las tareas correspondientes a un puesto de trabajo de una categoría profesional inferior a la que tiene el/la trabajador/a, únicamente podrán hacerlo por el tiempo imprescindible, que no podrá exceder, en ningún caso, de un mes cada año para llevarlas a término, y se le mantendrá la retribución y el resto de derechos de su categoría profesional. Estas encomiendas se han de llevar a cabo por turnos rotatorios entre los/as trabajadores/as del servicio. Para la aplicación de este artículo será preceptivo el informe de los RLT.

c.3) Protección de la maternidad: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, modificada por la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para la promoción de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras, cuando la evaluación de riesgos revele un riesgo para la seguridad y la salud de la trabajadora en situación de embarazo o parto reciente, o para el feto, o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia, se adoptarán las medidas necesarias para evitar la exposición a este riesgo, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo. Cuando la adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo no resulte posible, o cuando a pesar de esta adaptación, las condiciones de un puesto de trabajo puedan influir negativamente en la salud de la trabajadora embarazada o del feto, y así lo certifique el médico de la Seguridad Social o de la mutua que asista facultativamente a la trabajadora, ésta tendrá que desempeñar un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado. Este cambio de puesto de trabajo se llevará a cabo de conformidad con las reglas y criterios que se apliquen en los supuestos de movilidad funcional y tendrá efectos hasta el momento en que el estado de salud de la trabajadora permita su reincorporación al anterior puesto. En todos estos supuestos será necesario el informe previo de los servicios de prevención y del Comité de Seguridad y Salud correspondiente, los cuales habrán de ser emitidos en el plazo máximo de 15 días. En ningún caso la adaptación o cambio de puesto de trabajo por protección de la maternidad comportará ninguna modificación en las condiciones retributivas de la trabajadora.

c.4) Adaptación o cambio de puesto de trabajo por motivos de salud: De conformidad con lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, la Administración garantizará la protección de la salud de sus trabajadores y trabajadoras, que por sus características personales o por circunstancias sobrevenidas, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del puesto de trabajo. Con esta finalidad se adoptarán las medidas de prevención, protección o adaptación necesarias. En el supuesto de que la adaptación no sea posible y, con la finalidad de garantizar el mantenimiento de su relación laboral, al trabajador o trabajadora se le habrá de encomendar el desempeño de un puesto de trabajo de su mismo nivel o categoría profesional, que esté vacante, dotado y que sea de necesaria cobertura, cuyas funciones pueda desempeñar, siempre y cuando reúna los requisitos para ocupar este puesto de trabajo. El cambio de puesto de trabajo por este sistema ha de comportar, si fuera necesario, un proceso de reciclaje y formación suficiente, a cargo de la Empresa, para poder desempeñar las nuevas tareas que se le asignen. En todos estos supuestos será necesario el informe previo de los servicios de prevención y del Comité de Seguridad y Salud correspondiente, los cuales habrán de ser emitidos en el plazo máximo de 30 días. El trabajador o trabajadora percibirá las retribuciones del puesto que desempeñaba, excepto los complementos de puesto de trabajo que percibirá los correspondientes al nuevo puesto. En el supuesto de que las retribuciones totales en el nuevo puesto sean inferiores, el trabajador o trabajadora tendrá derecho a percibir un complemento por la diferencia entre éstas y las que percibía.

Artículo 17.- Movilidad entre centros

El/la trabajador/a podrá ser enviado/a a prestar sus servicios a cualquiera de los centros o servicios cuya gestión tenga encomendada el Consorcio, de manera temporal o definitiva, aunque ello suponga un desplazamiento a una localidad de la isla de Ibiza diferente de la que se efectuó la contratación.

a) Los desplazamientos temporales tendrán su origen en la encomienda de cometidos especiales que circunstancialmente se ordenen al personal y que se hayan de ejercer fuera del centro o unidad funcional donde se tiene el puesto de trabajo, y se denominarán comisiones de servicio. Se habrán de notificar al trabajador o trabajadora y a los RLT por escrito y con cinco días de antelación, haciéndose constar su duración aproximada, la cual, salvo acuerdo entre Empresa y trabajador/a, no podrá ser inferior a un mes y que nunca podrá exceder el plazo máximo de un año.

El trabajador o trabajadora que, con motivo de dicho desplazamiento temporal, vea incrementada la distancia entre su domicilio habitual y su centro de trabajo en 10 kilómetros, tendrá derecho a una



indemnización de 0,19 euros por cada kilómetro de diferencia existente.

b) Los desplazamientos definitivos se harán efectivos mediante la redistribución o reasignación de efectivos, la permuta o el cambio de adscripción de puestos de trabajo.

El personal trasladado de centro de trabajo por necesidades del servicio, con carácter definitivo y forzoso, tendrá preferencia para ocupar las vacantes de su categoría que se produzcan en el centro de origen y el Consorcio habrá de informarle de las que haya en cada momento. Asimismo, tendrá derecho a percibir una indemnización, a tanto alzado, por importe de 1.000,00 €, siempre que la distancia existente entre su domicilio habitual y su centro de trabajo se vea incrementada en 10 kilómetros.

c) Como norma general, la política de traslados tenderá a que éstos lo sean de carácter voluntario.

En caso de que haya más de un/a trabajador/a de la categoría profesional interesado/a en el traslado, los criterios de preferencia, atendiendo al orden que se expone a continuación, serán los siguientes:

1. Víctimas de violencia de género.
2. Personas con discapacidad.
3. Familias monoparentales.
4. Personas mayores de cincuenta años.
5. Personas titulares de familia numerosa.
6. Personas con mayor antigüedad.
7. Personas que ostenten la representación sindical.

En caso de que no haya ningún trabajador o trabajadora de la categoría profesional interesado en el traslado, el Consorcio podrá decidir qué trabajador o trabajadora será trasladado/a, teniendo en cuenta para la elección los siguientes criterios de prioridad:

1. Cercanía del domicilio del/de la trabajador/a al nuevo centro de trabajo.
2. Disponibilidad de medio de transporte.
3. Situación familiar.
4. Antigüedad en la Empresa.

Artículo 18.- Movilidad geográfica

Se entiende por movilidad geográfica el desplazamiento del/de la trabajador/a, ya sea temporal o definitivo, de un centro de trabajo a otro diferente, siempre que implique un cambio de su residencia fuera de la isla de Ibiza, en los supuestos y las condiciones que regulan los apartados siguientes.



1. Desplazamientos temporales por necesidades del servicio:

Por razones económicas, técnicas, organizativas o de producción, o bien por contrataciones referidas a la actividad empresarial, la Empresa podrá efectuar desplazamientos temporales de sus trabajadores/as que exijan que éstos residan fuera de la isla de Ibiza, por un periodo que no podrá ser inferior a un mes de duración, y que nunca excederá del límite de un año.

En estos casos, se habrá de comunicar al trabajador o trabajadora por escrito y quince días antes, haciéndose constar, tanto las razones del desplazamiento, como la duración aproximada de éste, como así a los RLT.

Sin perjuicio de la ejecutividad de la orden de desplazamiento, el/la trabajador/a que se muestre disconforme con dicha decisión empresarial podrá impugnarla ante la jurisdicción competente. La sentencia declarará el desplazamiento justificado o injustificado y, en este último caso, reconocerá el derecho del/de la trabajador/a a ser reincorporado/a al centro de trabajo de origen.

Se abonarán al personal desplazado, además de los salarios, los gastos de viaje y las dietas, según la normativa vigente de indemnizaciones por razón del servicio.

En el caso de desplazamientos de duración superior a tres meses, el/la trabajador/a tendrá derecho a un permiso de cuatro días laborables en su domicilio de origen por cada tres meses de desplazamiento, sin computar como tales los de viaje, cuyos gastos correrán a cargo del Consorcio.

2. Traslados forzosos por necesidades del servicio:

El traslado forzoso por necesidades del servicio únicamente se podrá realizar cuando haya razones técnicas, organizativas o productivas que así lo justifiquen, y de acuerdo con los términos establecidos en el artículo 40 del Estatuto de los Trabajadores.

Este traslado por necesidades del servicio comportará el derecho a percibir la totalidad del salario y el respeto de la categoría profesional, como si se tratara de cualquier otra condición más favorable que tenga reconocida.

El traslado forzoso tendrá que ser notificado por el Consorcio a la persona afectada, así como a la Representación Legal de los/as Trabajadores/as, con una antelación mínima de treinta días a la fecha de su efectividad.

Notificada la decisión de traslado, el/la trabajador/a tendrá derecho a optar entre el traslado, percibiendo una compensación por gastos, o la extinción de su contrato, percibiendo la indemnización que se fije, como si se tratara de una extinción por causas técnicas o económicas.

La compensación a que se refiere el primer supuesto comprenderá tanto los gastos propios como los de los familiares a su cargo, en los siguientes términos:

- a) Una cantidad a tanto alzado de 6.000,00.-€, incrementada en un 20 por ciento por cada persona que viva a cargo del trabajador o trabajadora.
- b) Abono de los gastos de viaje y cuatro dietas enteras para la persona trabajadora y cada una de las personas a su cargo.
- c) Si el Consorcio facilitase vivienda, ésta será adecuada a las necesidades familiares de la persona trasladada. En caso contrario, se le abonará una cantidad a tanto alzado de 12.000,00.-€, más un 20 por ciento de esta cantidad por cada persona que viva a cargo del personal trasladado.

También se garantizará la obtención de plazas escolares en centros oficiales para los hijos del personal trasladado cuando éstos cursen estudios de educación preescolar, de educación primaria, de



educación secundaria, de ciclos formativos de formación profesional, de bachillerato o equivalentes; o en su defecto, el abono de los gastos de escolarización.

Sin perjuicio de la ejecutividad del traslado en el plazo de incorporación citado, el/la trabajador/a que no habiendo optado por la extinción de su contrato se muestre disconforme con la decisión empresarial podrá impugnarla ante la jurisdicción competente. La sentencia declarará el traslado justificado o injustificado y, en este último caso, reconocerá el derecho de el/la trabajador/a a ser reincorporado al centro de trabajo de origen.

El personal trasladado por necesidades del servicio tendrá preferencia para ocupar las vacantes de su categoría que se produzcan en el lugar de origen y el Consorcio habrá de informarles de las que haya en cada momento.

Si el cónyuge del trabajador o trabajadora trasladado también es personal del Consorcio, tendrá derecho al traslado a la misma localidad, si hubiera puesto vacante.

Sin perjuicio de todo lo indicado, los últimos en ser trasladados dentro de cada categoría profesional, atendiendo al orden que se expone a continuación, serán los siguientes:

1. Víctimas de violencia de género
2. Personas con discapacidad
3. Familias monoparentales
4. Personas mayores de cincuenta años
5. Personas titulares de familia numerosa
6. Personas con mayor antigüedad
7. Personas que ostenten la representación sindical

CAPÍTULO III

PROVISIÓN DE VACANTES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Artículo 19.- Selección de personal y provisión de puestos de trabajo

Los puestos de trabajo vacantes que sea necesario cubrir se proveerán de acuerdo con los siguientes procedimientos y en el siguiente orden:

- 1) Provisión de cambio de puestos de trabajo por motivos de salud y/o violencia de género.
- 2) Provisión de cambio de puesto de trabajo en caso de traslado forzoso.
- 3) Reingreso, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 de este Convenio.



- 4) Concurso de provisión de puestos de trabajo (traslado);
- 5) Promoción interna y convocatoria libre.

Artículo 20.- Provisión de cambio de puesto de trabajo por motivos de salud y/o violencia de género

Los puestos de trabajo vacantes, se ofrecerán a aquellos trabajadores y trabajadoras que hayan solicitado cambio de puesto de trabajo por motivos de salud y/o por motivos de violencia de género, siempre que cumplan con lo dispuesto en el artículo 16.c 4 del presente Convenio o con lo dispuesto en el artículo 40. 3 bis y ter del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 21.- Provisión de cambio de puesto de trabajo en caso de traslado forzoso

Aquellos/as trabajadores/as en situación de traslado definitivo y forzoso por necesidad del servicio que soliciten el traslado para ocupar vacantes en la localidad de origen del traslado forzoso tendrán preferencia para ocuparlas.

En el caso de que soliciten retornar a la localidad de origen dos o más personas en situación de traslado forzoso, tendrá prioridad aquella que ostente una mayor antigüedad en la empresa.

Artículo 22.- Reingreso

El trabajador o trabajadora fijo/a que solicite el reingreso después de una excedencia sin reserva de puesto de trabajo tendrá derecho a ocupar la primera vacante que exista de su categoría profesional, siempre que no se encuentre comprendida dentro de las vacantes ya ofrecidas en concurso de traslados o de promoción, o se trate de un puesto de trabajo vacante correspondiente a una categoría profesional declarada a extinguir.

Si no existen vacantes en su categoría profesional pero, en cambio, hay una vacante de un grupo profesional igual o inferior a la que ocupaba, podrá optar a ocuparla provisionalmente, siempre que acredite el cumplimiento de los requisitos para ocuparla, o bien esperar que se produzca una en su categoría, percibiendo las retribuciones correspondientes al puesto de trabajo que ocupe y, todo ello, sin perjuicio de estar a la espera de la primera convocatoria de provisión de vacantes que se realice, en la que habrá de participar obligatoriamente en el turno de concurso de traslados.

Artículo 23.- Concurso de provisión de puestos de trabajo (traslados)

La provisión de puestos de trabajo del personal se podrá realizar por el sistema de concurso de méritos o mediante el sistema de libre designación con convocatoria pública, de acuerdo con lo que prevea, al efecto, la Relación de Puestos de Trabajo.

El concurso de méritos constituirá el sistema normal de provisión de plazas vacantes y se tendrán en cuenta únicamente los méritos exigidos en la convocatoria correspondiente, los cuales se determinarán de acuerdo con los baremos correspondientes de cada convocatoria.

La libre designación con convocatoria pública únicamente se podrá aplicar para la provisión de puestos de trabajo que, por la naturaleza de sus funciones, tengan reconocido este sistema de provisión en la Relación de Puestos de Trabajo.

Las convocatorias habrán de indicar: el número de plazas a cubrir; su denominación e identificación; su destinación; las características y los requisitos mínimos exigidos que hayan de reunir los/las trabajadores/as que aspiren a ocuparlas, que figuren reflejadas en las relaciones de puestos de trabajo; la relación de méritos que se tendrán en cuenta para valorarlas; el órgano al cual se han de dirigir las solicitudes, y si son varias las plazas solicitadas, en el impreso de solicitud se habrá de especificar el orden preferencia de adjudicación entre ellas.



Podrán participar en los concursos de provisión de puestos los/as trabajadores/las fijos con una antigüedad superior a un año, a tiempo completo a jornada parcial, y, en situación de activo o excedencia, que tengan la misma categoría profesional que la vacante objeto del concurso, excepto los suspendidos por sanción, que no podrán hacerlo hasta el cumplimiento de ésta.

1. Provisión de puestos de trabajo por concurso de méritos:

En las provisiones de puestos de trabajo convocadas mediante el sistema de concurso de méritos, la Comisión de Valoración de Méritos designada en cada convocatoria será el órgano facultado para, a la vista de las solicitudes presentadas, valorar los méritos acreditados por las personas aspirantes y proponer la adjudicación a los/las trabajadores/as que obtengan la puntuación mayor de las plazas vacantes a proveer. Esta Comisión estará compuesta por cinco miembros, de los cuales tres se designarán por la Empresa y los dos restantes, por los RLT, de entre sus componentes.

Los méritos a valorar y el baremo, de acuerdo con el cual se puntuarán aquellos para adjudicar las vacantes, serán los que con carácter general se establezcan con los RLT, sin perjuicio de los especiales de cada convocatoria.

Para la confección del baremo serán méritos de necesaria consideración: la titulación, la experiencia profesional previa, la antigüedad en las administraciones públicas, los cursos de formación y el conocimiento de la lengua catalana.

2. Provisión de puestos de trabajo de libre designación:

La facultad de proveer los puestos de trabajo de libre designación corresponde a la gerencia de la Empresa y la designación se realizará con informe previo de la dirección del centro de trabajo en que estén adscritos los puestos de trabajo a cubrir, salvo que se trate de un puesto de trabajo que deba ser ocupado por personal directivo profesional, en cuyo caso su designación atenderá a principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad.

Los/las trabajadores/as nombrados para puestos de trabajo de libre designación podrán ser cesados libremente de estos puestos y en ningún caso el desempeño de los mismos constituirá mérito alguno para la provisión de otros puestos de trabajo.

3. Reglas comunes a los procedimientos de provisión:

Tanto en los concursos de méritos como en los concursos de provisión de puestos de trabajo de libre designación, el plazo para la resolución de éstos será de un mes a contar desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, salvo que la convocatoria establezca otro, que nunca podrá ser superior a dos meses. La convocatoria se tendrá que publicar en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, en soporte informático, así como en los tabloneros de anuncios de todos los centros de trabajo y/o dependencias de la Empresa, para conocimiento de todos los solicitantes e interesados.

Los destinos adjudicados por el sistema de concurso de méritos serán irrenunciables y los traslados voluntarios por concurso no darán lugar a ninguna indemnización.

Los/las trabajadores/as no podrán participar en los concursos de traslados que se convoquen dentro de los dos años siguientes a la fecha de resolución del último destino obtenido por concurso, excepto que hayan sido nombrados posteriormente para ocupar un puesto de libre designación.

El plazo para la toma de posesión, que se quedará sin efecto mientras no se produzca la vacante prevista, será de tres días, si se reside en la misma localidad donde radique la plaza; de siete días, si se reside en la misma isla; o de un mes, si se reside fuera de la isla. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de la toma de posesión será de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de ésta.

A pesar de ello, por necesidades del servicio, la Presidencia del Consorcio podrá acordar una prórroga de hasta un mes para la incorporación de éste y tendrá que comunicarlo a la unidad a que se haya



destinado al trabajador o trabajadora.

Asimismo, podrá conceder una prórroga de la incorporación hasta un mes, si el destinado proviene de fuera de la isla y así lo solicita por razones justificadas.

Artículo 24.- Promoción interna y convocatoria libre

Las plazas vacantes que no se cubran en los concursos se convocarán conjuntamente para la promoción interna y la oferta pública de empleo, entre el personal fijo de plantilla y, mediante el sistema de selección oportuno, en turno libre.

Para la promoción interna se reservará, como mínimo, un 50 por ciento del total de las plazas vacantes.

El personal del Consorcio podrá participar en las convocatorias conjuntas de selección de personal, simultáneamente, tanto en el turno de promoción interna, como en el de oferta pública de empleo.

Las plazas vacantes reservadas para la promoción interna que los aspirantes no puedan cubrir en este turno se añadirán al turno de oferta pública de empleo, que tendrá que garantizar los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Artículo 25.- Promoción interna

La promoción interna de los/las trabajadores/as del Consorcio consiste en la posibilidad de que, mediante el cumplimiento de unos requisitos concretos, el personal fijo con más de un año de antigüedad de plantilla integrado en el ámbito de este Convenio pueda acceder desde un determinado grupo profesional a otro superior.

La convocatoria de promoción interna necesitará que existan las vacantes correspondientes y se tendrá que realizar conjuntamente con la oferta pública de empleo correspondiente.

Para participar en la promoción interna, los/las trabajadores/as deberán ser de una categoría profesional con una clasificación igual o inferior a la de la vacante ofrecida, llevar tres años de servicios efectivos en esta categoría profesional como personal fijo y tener la titulación requerida para la vacante a la cual se pretende acceder.

Las convocatorias de promoción interna se desarrollarán de acuerdo con la normativa contenida en el artículo 26 de este Convenio y estas convocatorias constarán siempre de dos fases:

1. Prueba de aptitud: Se realizará una prueba teórico práctica ajustada a las funciones propias de la vacante de que se trate. Esta prueba será de carácter eliminatorio y, en una valoración de cero a diez, se habrá que obtener, como mínimo, un cinco para superarla.
2. Concurso de méritos: Se tendrá que establecer un baremo de puntuación que tendrá en cuenta y valorará las titulaciones académicas, la formación y la preparación, la experiencia profesional, la antigüedad reconocida y los conocimientos de catalán.

La calificación final se obtendrá con la suma total de las obtenidas en cada una de las fases, si bien no se podrá valorar la fase de concurso si no se ha obtenido la puntuación mínima para superar la prueba de aptitud teórico práctica.

Artículo 26.- Normativa por la cual se regirán las convocatorias de promoción interna y turno libre

La finalidad de la selección es la de conseguir que el personal seleccionado sea el más idóneo para llevar a término las funciones asignadas a la categoría profesional y/o especialidad del puesto de trabajo ofrecido en el marco de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como publicidad en el acceso a la función pública.



El personal al servicio del Consorcio ha de acceder a su puesto de trabajo de acuerdo con la Oferta pública de empleo, mediante convocatoria pública y a través de los sistemas de concurso, concurso-oposición o libre designación, que se regirán por los siguientes puntos, que se tendrán que aplicar cuando corresponda en función del sistema elegido:

1. Las convocatorias de promoción interna y de turno libre las ha de convocar la Junta Rectora del Consorcio y han de contener, en todo caso, lo siguiente:

- a) La determinación del número total de plazas a cubrir, el grupo, la categoría profesional y, si cabe, la especialidad y las funciones, con la localidad y el centro de trabajo donde se hayan de llevar a término.
- b) Los requisitos exigidos a los/las aspirantes para poder participar, de acuerdo con el Catálogo de puestos de trabajo, especificando el nivel exigido de lengua catalana.
- c) Establecer los puestos de trabajo que se puedan llevar a término por personas con minusvalías con los sistemas de acreditación de éstas.
- d) Los sistemas selectivos, el contenido de las pruebas o, si cabe, las condiciones de formación, méritos o niveles de experiencia que se han de valorar, como también las normas y criterios para efectuar esta valoración.
- e) La designación y composición de los tribunales calificadores.
- f) La mención expresa que los tribunales no podrán aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo que se ha establecido anteriormente será nula de pleno derecho.
- g) La determinación de las características y consecuencias del período de prácticas, cuando sea procedente.
- h) El sistema de calificaciones y de puntuaciones mínimas de cada prueba para no ser eliminados.
- i) El programa sobre el cual tratarán las pruebas.
- j) El calendario de realización de las pruebas.
- k) El orden de actuación de los/las aspirantes, de acuerdo con el resultado del sorteo efectuado previamente, cuando se trate de exámenes orales o pruebas prácticas o cuando el número de aspirantes así lo aconseje.
- l) El modelo de solicitud y autoridad, centro o dependencia al cual se han de dirigir las solicitudes, indicando las dependencias donde los aspirantes tienen los modelos normalizados, así como la tasa correspondiente.

2. Sistemas de selección

El contenido de las fases de este procedimiento se establecerá previa negociación con los RLT.

En el caso de concurso-oposición, el procedimiento ha de incluir:



Primera fase. Oposición:

Las pruebas a realizar, con la puntuación mínima que se establezca para superar esta fase de oposición y, en caso de prueba teórico práctica, los temarios y bibliografía de referencia. Estas pruebas tendrán carácter eliminatorio.

Segunda fase. Concurso:

La fase de concurso no podrá superar el 45 % del total de la convocatoria.

La convocatoria ha de incluir los méritos y capacidades susceptibles de calificación, su forma de acreditación y los baremos de puntuación, que han de estar relacionados con las tareas y funciones asignadas a cada puesto de trabajo.

La valoración de los méritos y las capacidades en esta fase se hará de acuerdo con los conceptos siguientes:

a) Titulaciones académicas

Éstas se han de valorar cuando sean relevantes para el puesto de trabajo a proveer, de acuerdo con lo que se establezca en la convocatoria correspondiente.

No se han de valorar los títulos académicos de nivel inferior que sean necesarios para conseguir las titulaciones exigidas en la convocatoria, ni para conseguir otras de un nivel superior que se puedan alegar como mérito. La puntuación de este concepto ha de ser de un 20 % de la puntuación máxima total de la fase de concurso.

b) Formación y perfeccionamiento

Se han de valorar exclusivamente los que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo convocado, en función de la duración, dificultad, programa y existencia de pruebas calificadoras.

La puntuación de este concepto ha de ser de un 20 % de la puntuación máxima total de la fase de concurso.

c) Experiencia profesional

Se ha de valorar la que ha tenido lugar en igual o similar categoría, y el grado de similitud entre el contenido técnico de los puestos ocupados anteriormente por los candidatos y los puestos de trabajo ofrecidos.

La puntuación de este concepto ha de ser de un 30 % de la puntuación máxima total de la fase de concurso.

d) Antigüedad reconocida en las administraciones públicas

La puntuación de este concepto ha de ser de un 20 % de la puntuación máxima total de la fase de concurso.

El sistema de concurso consiste en calificar los méritos alegados y acreditados por las personas aspirantes, de acuerdo con el baremo incluido en la convocatoria.



El sistema de libre designación será de aplicación para la selección del personal directivo profesional, en base a principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad, y se llevará a cabo por procedimientos que garanticen la publicidad y concurrencia.

e) Conocimiento de la lengua catalana

La puntuación de este concepto ha de ser de un 10 % de la puntuación máxima total de la fase de concurso.

3. Órganos de selección

Los tribunales o comisiones de selección de cada convocatoria de personal serán nombrados mediante Decreto de Presidencia y tendrán la consideración de órganos dependientes de su autoridad, y les corresponderá el desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas y la valoración de los méritos profesionales de los/las aspirantes.

Estarán constituidos por tres miembros, como mínimo, y tendrá que haber el mismo número de suplentes. Todos ellos habrán de poseer una titulación académica de igual o superior nivel que el exigido a los aspirantes y la mitad más uno habrán de poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida a los aspirantes, si ésta es específica.

La determinación de la composición de los tribunales se tendrá que llevar a término de acuerdo con las normas siguientes:

- a) La persona que ocupe la Presidencia será designada libremente por el Presidente del Consorcio, entre personas de prestigio profesional reconocido dentro del ámbito insular.
- b) Las personas designadas como vocales serán nombrados por sorteo de entre el personal de las administraciones consorciadas que pertenezcan al grupo, nivel o categoría profesional de que se trate. El sorteo se realizará con participación de los RLT.
- c) La Secretaría corresponderá a la persona designada por votación del Tribunal entre las personas designadas como vocales.

En los tribunales podrán participar, en calidad de observadores, representantes legales de los/las trabajadores/as (RLT).

Los tribunales podrán disponer la incorporación a estos trabajos de asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas que se hayan de realizar, si cabe, de acuerdo con lo que prevean las convocatorias correspondientes. Estos asesores se limitarán a ejercer sus especialidades técnicas y, basándose exclusivamente en éstas, colaborarán con los órganos de selección.

4. Resolución de la Convocatoria

Concluidas las pruebas, se propondrá al órgano competente la lista de candidatos/as para la formalización de los contratos de trabajo, que en ningún caso puede exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

La autoridad que haya efectuado la convocatoria procederá a la formalización de los contratos previa justificación de las condiciones de capacidad, méritos y requisitos exigidos en ésta. Hasta que se formalicen los contratos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los/las aspirantes no tendrán derecho a ninguna percepción económica.

Los/las trabajadores/as que acceden a una plaza a través del turno de promoción interna tendrán preferencia para cubrir los puestos de trabajo vacantes de las convocatorias conjuntas. La prioridad en la adjudicación de las vacantes se realizará partiendo de las máximas puntuaciones globales y siguiendo un orden descendente.

5. Remisión a la normativa de la CAIB



En todo aquello que no esté establecido en este artículo se aplicará, de forma supletoria, el Decreto 27/1994, de 11 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, o norma que lo sustituya.

Artículo 27.- Selección de personal no permanente

Para realizar trabajos ocasionales o urgentes, o bien por interinidad, se podrá contratar personal mediante la modalidad de duración determinada, sujeta a la legislación laboral vigente.

La selección de este personal se llevará a cabo de acuerdo con el siguiente orden de prelación:

1. Bolsas de trabajo

La Empresa confeccionará periódicamente bolsas de trabajo mediante convocatoria pública por el sistema de concurso o, atendiendo a la índole de las funciones a realizar, el número de puestos a cubrir y la modalidad de contratación a aplicar, con otro tipo de pruebas selectivas. Las bolsas de trabajo se confeccionarán de acuerdo con las categorías de este convenio y siempre que haya una previsión de necesidades a cubrir. La convocatoria y las bases de estas bolsas se negociarán con la participación de los RLT.

2. Oferta genérica

En el caso de agotamiento o de inexistencia de bolsa de trabajo se podrá contratar mediante oferta genérica del Servicio Público de Ocupación, con participación de los RLT.

Las personas seleccionadas mediante oferta genérica han de estar desempleadas a tiempo completo y acreditar estar inscritas en demanda de empleo en el Servicio de Ocupación de las Illes Balears o, en su defecto, como demandantes de mejora de empleo.

En los casos de contrataciones temporales que tengan su origen en los supuestos de jubilación parcial y/o anticipada, en la selección de la persona sustituta se habrá de estar a lo previsto en los artículos 55 y 56 de este Convenio colectivo.

El personal con un contrato de trabajo de duración determinada deberá reunir en todo caso los requisitos generales de titulación y las demás condiciones exigidas en las pruebas de acceso a las categorías profesionales correspondientes a los puestos de trabajo que ocupen con carácter permanente. Asimismo, será de aplicación el mismo periodo de prueba establecido en el artículo 29 para el personal fijo.

En ningún caso el desempeño de un puesto de trabajo mediante contrato de trabajo de duración determinada constituirá mérito preferente para el acceso a la plantilla de personal fijo del Consorcio. No obstante, el tiempo de servicios prestados se computará en los supuestos de concurso o concurso-oposición y siempre que los servicios sean adecuados a las plazas que se convoquen.

El personal contratado temporalmente tendrá los mismos derechos y obligaciones que el personal fijo, salvo aquellas excepciones expresamente previstas en el presente Convenio laboral.

Las retribuciones económicas y ayudas sociales del personal temporal contratado serán las mismas que las del personal fijo de la misma categoría.

Las plazas presupuestadas y catalogadas que estén cubiertas por personal contratado temporalmente habrán de salir a concurso en un plazo de un año y, como máximo, cada dos.

Artículo 28.- Contratos formativos

El Consorcio de Gestión Sociosanitaria de Ibiza, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11 del Estatuto de los Trabajadores, podrá realizar contratos formativos con el objeto de proporcionar al



trabajador y/o trabajadora la formación teórica y práctica necesaria para el ejercicio adecuado de un oficio o puesto de trabajo cualificado. Sólo se podrán concertar contratos de aprendizaje y en prácticas en aquellas categorías profesionales que se determinen con acuerdo de los RLT.

a) En el contrato de aprendizaje el tiempo dedicado a la formación teórica, que tendrá que ser presencial, será del 25 % de la jornada máxima prevista en este Convenio y se realizará alternándose con el trabajo efectivo, y el salario será:

- Para menores de 18 años, el salario mínimo interprofesional.

- Para mayores de 18 años:

El primer año, el 80 % de la categoría que corresponda.

El segundo año, el 90 % de la categoría que corresponda.

b) En el contrato en prácticas el salario que corresponderá a los/las trabajadores/as contratados en esta modalidad será el siguiente:

El primer año, el 90 % de la categoría que corresponda.

El segundo año, el 100 % de la categoría que corresponda.

Artículo 29.- Contratación y período de prueba

En el contrato ha de figurar una cláusula que haga referencia al hecho que ha sido suscrito por el/la trabajador/a con conocimiento de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades que establece la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

A los nuevos trabajadores y trabajadoras se les informará y formará de los riesgos específicos que afecten a su puesto de trabajo o función y de las medidas de protección y prevención aplicables.

El personal de nuevo ingreso ha de superar en cada caso los períodos de prueba siguientes:

a) Personal de los grupos-subgrupos A y B: 3 meses.

b) Personal de los grupos-subgrupos C: 2 meses.

c) Personal de los grupos D y E: 1 mes.

Durante este período, el/la trabajador/a tiene los mismos derechos y obligaciones que el personal fijo en plantilla del mismo grupo y categoría profesional, a salvo de los expresamente excluidos en el presente Convenio laboral para el personal temporal y también durante el mismo período cualquiera de las partes puede rescindir la relación laboral.

Cuando el Consorcio de Gestión Sociosanitaria de Ibiza estime que el/la trabajador/a no ha superado el período de prueba, ha de informar motivadamente de su decisión a la Representación Legal de los/las Trabajadores/as.



A los/las trabajadores/as que accedan a la condición de fijos y que anteriormente y, sin solución de continuidad, hayan ocupado puestos de trabajo de las mismas características mediante un contrato temporal se les computará el tiempo trabajado a efectos del cumplimiento del período de prueba.

Artículo 30.- Formación y perfeccionamiento profesional

De acuerdo con lo señalado en el artículo 23.2 del Estatuto de los Trabajadores, para facilitar su formación y promoción profesional, el personal incluido en el ámbito de este Convenio tendrá derecho a ver facilitada la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales, así como cursos de perfeccionamiento profesional y acceso a los cursos de reconversión y de capacitación profesional que se organicen por el propio Consorcio, al menos, una vez cada tres años, teniendo preferencia los trabajadores o trabajadoras que no los hayan recibido.

De conformidad con el artículo 14 g del Estatuto Básico del Empleado Público, la formación continua y la actualización permanente de los conocimientos y capacidades profesionales se efectuará preferentemente en horario laboral.

En cumplimiento del artículo 23.3 del Estatuto de los Trabajadores, el personal con al menos un año de antigüedad en el Consorcio tiene derecho a un permiso retribuido de veinte horas anuales de formación profesional para el empleo, vinculada a la actividad de la empresa, acumulables por un período de hasta cinco años. El derecho se entenderá cumplido en todo caso cuando el/la trabajador/a pueda realizar las acciones formativas dirigidas a la obtención de la formación profesional para el empleo en el marco de un plan de formación desarrollado por iniciativa empresarial o comprometido por la negociación colectiva. Si se realiza el curso fuera de su jornada habitual, tendrá derecho a la compensación en cómputo de trabajo efectivo.

Sin perjuicio de lo anterior, no podrá comprenderse en tal derecho la formación que deba obligatoriamente impartir la empresa a su cargo conforme a lo previsto en otras leyes.

La concreción del modo de disfrute del permiso se fijará de mutuo acuerdo entre trabajador/a y empresario. El trabajador o trabajadora solicitará a la Dirección del Centro con una antelación mínima de 15 días, la asistencia al curso.

Las resoluciones adoptadas se comunicarán a la RLT.

El personal que curse estudios académicos y de formación o perfeccionamiento profesional tendrá derecho a la adaptación de la jornada ordinaria y/o al de su período vacacional para la asistencia a cursos, siempre que las necesidades y la organización del trabajo lo permitan. Tendrá derecho asimismo a la concesión de permisos retribuidos para concurrir a exámenes finales, liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, en la forma que se establece en el presente Convenio.

Esta formación es independiente de la formación específica del puesto de trabajo a la que se refiere la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, que se realizará en tiempo de trabajo efectivo y en el mismo puesto de trabajo, sin ningún coste para las personas trabajadoras, y mediante acuerdo de la Comisión Paritaria de Riesgos Laborales.

El Consorcio, por sí mismo, o a propuesta de la RLT, organizará, directamente o en régimen de concierto con centros oficiales o reconocidos, cursos de capacitación profesional para la adaptación de las personas trabajadoras a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo, como también los cursos de reconversión profesional para asegurar la estabilidad del personal en su colocación, en los supuestos de transformación o modificación funcional del organismo. En estos supuestos el tiempo de asistencia a los cursos se considerará como de trabajo efectivo. Estos cursos se organizarán cuando surjan las circunstancias determinantes de su regulación y su programación deberá realizarse y publicarse, como mínimo, con tres meses de antelación a su realización.

Artículo 31.- Integración social y laboral de las personas con discapacidad

De acuerdo con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 59.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en las ofertas de empleo público del Consorcio, se reservará una cuota mínima del 7 por ciento de las vacantes para que sean cubiertas por personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, del cual al menos el 2 por ciento de las



plazas ofertadas habrán de ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de plazas ofertadas lo será para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

Artículo 32.- Principios de igualdad, mérito y capacidad

En los procesos de selección señalados, como también en materia de adjudicación de puestos de trabajo, retribuciones, jornadas, permisos y demás condiciones de trabajo, nunca se podrán tomar en consideración preferencias o privilegios que tengan su fundamento en la edad, el sexo, el origen, la raza, la condición social, las creencias religiosas, las ideas políticas, la afiliación sindical, la relación familiar o personal, ni cualquier otra circunstancia que implique vulneración de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Artículo 33.- Estabilidad en la ocupación

El contrato de trabajo estará basado en los principios de garantía de estabilidad en el empleo, con las excepciones previstas en la ley.

CAPÍTULO IV

JORNADA Y HORARIO

Artículo 34.- Jornada laboral

De acuerdo con lo que dispone el Real Decreto Ley 20/2012, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, la jornada laboral se establece, con carácter general, en 37,5 horas semanales de trabajo efectivo, que se corresponden a 1.657,5 horas de media en cómputo anual, que incluye en 37,5 horas semanales de trabajo efectivo, 22 días hábiles de vacaciones, 14 festivos y 4 días de asuntos propios.

Para la determinación de la jornada laboral anual del personal que realiza turnos con nocturnidad, será de aplicación la ponderación horaria resultante de la tabla que se adjunta como ANEXO II al presente Convenio laboral, en función de las noches efectivamente realizadas por el trabajador o la trabajadora, computándose el turno diario diurno (mañana/tarde) en 7 horas, y el turno nocturno, en 10 horas.

Esta jornada se actualizará en base a los acuerdos adoptados por la Mesa Sectorial de Sanidad para el personal que trabaja a turnos que sean de aplicación en cada ejercicio.

La jornada anual se distribuye, a efectos de cómputo, de forma mensual, siendo de obligado cumplimiento, en cada uno de los meses del año, el número de horas que resulte de multiplicar el número de días laborables del mes por la media diaria de trabajo según los turnos.

Artículo 35.- Horario

1. Personal que no trabaja a turnos

Para el personal que no trabaja a turnos, el horario habitual de trabajo será, con carácter general, de Lunes a Viernes, en régimen de horario flexible, con una parte fija de horario de concurrencia obligada en el puesto de trabajo, en los siguientes términos:

En el turno mañana, el horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 8.00 a 15.00 horas. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se realizará en horario flexible, entre las 7.30 y las 8.00 horas a la entrada, y entre las 15.00 y 15.30 horas a la salida, en función de las necesidades de cada servicio y con acuerdo de la Representación Legal de los/las Trabajadores/as.



En el turno de tarde, el horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 15.00 a 22.00 horas. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal, se realizará en horario flexible, entre las 14.30 y las 15.00 horas a la entrada, y entre las 22.00 y 22.30 horas a la salida, en función de las necesidades de cada servicio y con acuerdo de la Representación Legal de los/las Trabajadores/as.

En el turno noche, el horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 22.00 a 8.00 horas.

2. Personal que trabaja a turnos

2.a) Turno diurno rotatorio

Para el personal sujeto a turnos rotatorios diurnos, el horario habitual de trabajo será, con carácter general, de Lunes a Domingo, en régimen de horario flexible, con una parte fija de horario de concurrencia obligada en el puesto de trabajo, en los siguientes términos:

En el turno de mañana, el horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 8.00 a 15.00 horas. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se realizará en horario flexible, entre las 7.30 y las 8.00 horas a la entrada, o entre las 15.00 y 15.30 horas a la salida, en función de las necesidades de cada servicio y con acuerdo de la Representación Legal de los/las Trabajadores/as.

En el turno de tarde, el horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 15.00 a 22.00 horas. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal, se realizará en horario flexible, entre las 14.30 y las 15.00 horas a la entrada, o entre las 22.00 y 22.30 horas a la salida, en función de las necesidades de cada servicio y con acuerdo de la Representación Legal de los/las Trabajadores/as.

2.b) Turno rotatorio con nocturnidad

Para el personal sujeto a turnos rotatorios con nocturnidad, el horario habitual de trabajo será, con carácter general, de Lunes a Domingo, en régimen de horario fijo de obligada concurrencia en el puesto de trabajo, en los siguientes términos:

En el turno de mañana, el horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 8.00 a 15.00 horas.

En el turno de tarde, el horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 15.00 a 22.00 horas.

En el turno de noche, el horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 22.00 a 8.00 horas.

A estos efectos, la jornada máxima diaria será de 10 horas efectivas de trabajo. Siempre se ha de respetar un descanso de 12 horas entre jornadas.

2.c) De aplicación al personal que trabaja a turnos

Una vez realizada la jornada total ordinaria en el cómputo conjunto de las 4 semanas, o períodos inferiores, se dispondrá del tiempo sobrante como días libres hasta el inicio del cómputo siguiente.

La Dirección del centro velará para que se lleven a cabo turnos equitativos, no deficitarios y sin discriminación para todas las categorías profesionales.

El personal tendrá libres, como mínimo, 12 fines de semana de los 48 anuales.

La modificación de la planificación de los servicios será negociada con la RLT, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores.



Las personas mayores de 55 años que lo soliciten de forma voluntaria quedarán exentas de realizar turnos nocturnos.

3. Horarios especiales

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores se podrán fijar horarios especiales cuando los servicios, en función de sus peculiaridades de organización, demanden un horario diferente del habitual.

4. Cuestiones generales sobre el horario

Se disfrutará de una pausa de 30 minutos en la jornada diaria de trabajo, computables como trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar la buena marcha de los servicios y se tendrá que disfrutar mediante acuerdo entre la Empresa y los RLT para garantizar las necesidades del centro de trabajo. El tiempo de descanso se podrá utilizar tanto dentro como fuera del centro, siempre que se ajuste a las necesidades del servicio.

Dada la índole de la prestación de los servicios, los descansos semanales, así como las fiestas laborales, se podrán trasladar a otros días de la semana, previa justificación por parte del Consorcio. En todo caso, no se podrá trabajar más de 6 días consecutivos.

Las horas trabajadas durante el período comprendido entre las 22.00 y las 8.00 horas tendrán el carácter de nocturnas.

Anualmente el Consorcio de Gestión Sociosanitaria de Ibiza elaborará el calendario laboral, previamente negociado con los RLT, debiéndose exponer un ejemplar del mismo en un lugar visible de cada centro de trabajo y comprenderá el horario de trabajo y la distribución anual de los días de trabajo, festivos, descansos semanales o entre jornadas y otros días inhábiles, a tenor, todo ello, de la jornada pactada.

En referencia al descanso por tareas informáticas, de acuerdo con la normativa sobre prevención de riesgos laborales y exposición a pantallas de visualización, se establece que los/las trabajadores/as que por su trabajo informático estén expuestos a pantallas tendrán un descanso de 10 minutos por cada hora y media de exposición. En ningún caso podrá acumular este tiempo al descanso de 30 minutos.

El Consorcio de Gestión Sociosanitaria de Ibiza tenderá a implantar el horario flexible, de acuerdo siempre con las necesidades del servicio.

El tiempo de desplazamiento por encargo del Consorcio y durante el transcurso de la jornada computará a efectos retributivos en los términos legales o pactados establecidos, pero no a los efectos del máximo diario de jornada efectiva.

El personal incluido en el ámbito de este Convenio colectivo tendrá derecho a un descanso mínimo de dos días semanales ininterrumpidamente.

CAPÍTULO V

VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y FESTIVOS

Artículo 36.- Vacaciones

El personal al servicio del Consorcio de Gestión Sociosanitaria de Ibiza tendrá derecho a disfrutar, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles o treinta días naturales por cada año completo de servicio activo, o bien de los días que le correspondan en proporción al tiempo de servicio prestado en el caso de que éste sea inferior a un año.



El inicio y la finalización de las vacaciones se producirá dentro del año natural, excepto en los casos en que por necesidades del servicio, de mutuo acuerdo, o por incapacidad temporal, se aplacen para el siguiente año. En tal caso, podrán disfrutarse hasta el 31 de Enero del año siguiente.

Si por necesidades del servicio se aplazasen las vacaciones ya concedidas, y ello supusiera una pérdida económica al/a la trabajador/a (desplazamiento, reservas, etc.), el Consorcio asumirá el 100 % de la misma.

El personal podrá pedir el fraccionamiento de sus vacaciones anuales por períodos de cinco, diez y quince días hábiles y, en todo caso, conocerá las fechas que le correspondan tres meses antes, al menos, del inicio de sus vacaciones.

La dirección de cada centro de trabajo confeccionará conjuntamente con los RLT, en el último trimestre del año, y de acuerdo con las peticiones del personal, un calendario de vacaciones de obligado cumplimiento para el año siguiente.

En caso de coincidencia de peticiones sobre el periodo de vacaciones a disfrutar, se deberá procurar que el personal pueda hacerlo por turnos rotativos y, en caso de conflicto, se atenderá al siguiente orden de prioridades:

Primero. Personas trabajadoras con hijos o hijas en edad escolar o escolarizados, siempre que se pretenda la coincidencia con el período vacacional escolar y estando referida, dicha preferencia, al período vacacional completo, no a un mes concreto.

Segundo. Personas trabajadoras que tengan reconocida una antigüedad mayor al servicio del Consorcio.

Tercera. Personas trabajadoras que soliciten un único período coincidente con 22 días hábiles o 30 días naturales, en ambos casos consecutivos.

Cuarta. Se posibilitará la coincidencia en el período de vacaciones de los cónyuges o pareja de hecho estables cuando ambos presten servicios en el Consorcio.

Si una vez concedidas o fijadas las vacaciones, la persona trabajadora causa baja y tiene que comenzar su período de disfrute en situación de baja, tendrá derecho a la sustitución del período concedido por otro período de vacaciones.

Si la baja deviene en período de vacaciones, se dejará en suspenso el disfrute de las mismas. Esta circunstancia se acreditará mediante la presentación de la correspondiente comunicación de baja en el plazo de cuatro días, a contar desde que se produzca la baja. Si el alta se produce antes de la finalización del período de vacaciones concedido, se continuará disfrutando del mismo. Si una vez acabado el período de vacaciones todavía persiste la situación de baja, deberá permanecer en esta situación hasta que se produzca el alta médica.

Tanto en un caso como en el otro, se reconocerá a la persona trabajadora un crédito de días de descanso igual al tiempo que haya permanecido de baja en el período vacacional. Dicho crédito de días podrá hacerlo efectivo una vez concluido el calendario de vacaciones del personal y según lo permitan las necesidades del servicio.

El personal que ingrese durante el año disfrutará de las vacaciones proporcionalmente al tiempo trabajado.

Al personal que cese durante el año sin haber disfrutado de las vacaciones se le abonará la parte correspondiente al período de tiempo trabajado.

En el caso de finalización del contrato de trabajo, el finiquito por vacaciones se calculará conforme a las retribuciones normales de su categoría y puesto de trabajo.

Artículo 37.- Reducción de jornada

El personal tendrá derecho a las reducciones de jornada siguientes:

a) Por razón de guarda legal, cuando el trabajador o trabajadora tenga a su cuidado directo alguna persona menor de 12 años, una persona mayor que requiera una especial dedicación, o una persona con discapacidad psíquica, física o sensorial que no tenga actividad retribuida. El personal tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo diaria, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquélla.

Es imprescindible que la persona trabajadora tenga atribuida la guarda legal, a los efectos de tener derecho a la reducción de su jornada de trabajo con la disminución proporcional de sus retribuciones.

b) Para el cuidado directo de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad, que por motivos de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y siempre que no desarrolle actividad retribuida. El personal tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo diaria, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquélla.

c) Por ser necesario atender el cuidado de un familiar de primer grado por motivos de enfermedad muy grave. La persona trabajadora tiene derecho a reducir hasta un 50 por ciento de su jornada laboral, con carácter retribuido y por el período máximo de 1 mes.

Este permiso prevé aquellas situaciones de enfermedad en que la gravedad sea acreditada por el facultativo responsable.

Si hubiera más de una persona titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de la reducción se podrá prorratear entre las mismas, respetando en todo caso el plazo máximo de 1 mes.

d) Por nacimiento prematuro de un hijo o una hija o cuando por cualquier otra causa hayan de quedar hospitalizados a continuación del parto. El personal tendrá derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la consiguiente disminución proporcional de sus retribuciones.

e) Las trabajadoras víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a una reducción de jornada con disminución proporcional de la retribución, cuyo alcance y duración se concretará mediante acuerdo entre el personal que la solicite y la Gerencia del Consorcio.

La jornada reducida se concretará de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público y el Estatuto de los Trabajadores.

La jornada reducida computará como jornada completa, a efectos de reconocimiento de antigüedad.

La concesión de la reducción de jornada por las razones enumeradas es incompatible con la realización de cualquier otra actividad, sea o no remunerada, durante el horario que ha sido objeto de reducción.

Artículo 38.- Flexibilización horaria por conciliación de la vida laboral y familiar

El Consorcio de Gestión Sociosanitaria de Ibiza puede establecer modalidades de horario flexible, encaminadas a promover la conciliación de la vida familiar y laboral del personal a su servicio, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, en la forma y las condiciones que se negocien.

En todo caso, en cuanto a la flexibilización horaria, se han de atender especialmente a los/as trabajadores/las que se encuentren en alguna de las situaciones siguientes:

Cuidado de hijos o hijas menores de 12 años.

Cuidado de hijos o hijas con discapacidad física, psíquica o sensorial.

Cuidado de cónyuge o familiar hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o de una persona a su cargo directo con incapacidad física, psíquica o sensorial.

Las trabajadoras que tengan la consideración de víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección y el derecho a la asistencia social, tendrán derecho a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que se utilicen en la empresa.

Artículo 39.- Permisos horarios

El personal tiene derecho a la concesión de permisos horarios en los siguientes supuestos:

a) Por lactancia de un hijo o hija menor de doce meses, una hora diaria de ausencia del trabajo, que se podrá dividir en dos fracciones.

Este derecho se podrá sustituir por una reducción de la jornada normal de media hora al inicio y al final de la jornada, o de una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad.

Igualmente, la trabajadora podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente, entendiéndose éste como de un mes, y que podrá ser acumulado, a su vez, al permiso de paternidad y/o maternidad.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los supuestos de parto múltiple.

Este derecho a la acumulación es extensible al personal temporal, pero si se extingue su contrato antes de la fecha prevista de la finalización del permiso, tendrá que reintegrar económicamente el exceso disfrutado.

b) Por nacimiento prematuro de un hijo o una hija, o cuando por cualquier otra causa hayan de quedar hospitalizados después del parto, tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias y percibirán las retribuciones íntegras. Esta reducción será compatible con la reducción de jornada que por la misma causa se regula en el artículo 37.1 d de este Convenio.

c) La trabajadora en estado de gestación y el personal que sea cónyuge o pareja de hecho de una mujer en estado de gestación, tienen derecho a ausentarse del trabajo para realizar exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, por el tiempo indispensable para realizar estas actuaciones, y con la justificación previa de la necesidad de realizarlas dentro de la jornada de trabajo.

d) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

A los efectos del presente apartado, se entienden como deberes inexcusables de carácter público y personal, y deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, entre otros, los siguientes:

- Comparecer a las citaciones de juzgados, tribunales de justicia, comisarías o cualquier otro organismo oficial.

- Las visitas médicas, con cita previa.

- El cumplimiento de deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral.



- Comparecer a requerimientos y trámites notariales
- La asistencia a reuniones de los órganos de gobierno y comisiones de ellos dependientes, cuando deriven estrictamente de su cargo electivo como concejal o concejala, así como de diputado o diputada.
- La asistencia al examen o renovación del carnet de conducir.
- Acompañar a los hijos o hijas, o a las personas mayores o discapacitadas psíquicas, físicas o sensoriales, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que estén a cargo del/de la trabajador/a, con motivo de consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico, y consultas de apoyo en centros del ámbito sociosanitario.
- Asistir a reuniones de coordinación ordinaria con finalidades psicopedagógicas al centro educativo especial o de atención precoz, donde reciba tratamiento el hijo o hija con discapacidad, o bien para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario, y por el tiempo indispensable para llevar a cabo tales actuaciones.
- Salir a buscar al hijo o a la hija o a personas mayores o discapacitadas psíquicas, físicas o sensoriales, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que estén a su cargo, cuando se reciba aviso del centro docente o del centro de día, para ir a buscarlos por motivo de enfermedad u otras causas justificadas.
- Por hospitalización o cuidado domiciliario mediante certificado médico de un hijo menor de edad, se tendrá derecho a un permiso diario de una hora de ausencia del trabajo, mientras dure la hospitalización, que se puede sustituir por una reducción de media hora al inicio y al final de la jornada laboral o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad.
- Asistir a reuniones de centros docentes relativos a tutorías, etc.

Los permisos regulados en las letras a) y b) de este precepto pueden ser ejercidos indistintamente por uno u otro de los progenitores, y el permiso regulado en la letra c) se podrá disfrutar simultáneamente por ambos.

También pueden ser ejercidos indistintamente por uno u otro de los progenitores, en los supuestos relativos a los deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral contemplados en la letra d) de este artículo.

El personal que solicite alguno de los permisos regulados en las letras a) y b), y en los supuestos de conciliación de la vida familiar y laboral previstos en la letra d) de este precepto, ha de acreditar documentalmente que el otro cónyuge y/o progenitor, si procede, no disfruta del permiso solicitado por el mismo motivo.

Artículo 40.- Permisos por días

El personal tiene derecho a los permisos siguientes:

- a) Por defunción, accidente o enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad y cinco días hábiles cuando sea en una localidad diferente.

Cuando se trate de defunción o enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en una localidad diferente.

A los efectos previstos en este supuesto, se equipara a la enfermedad grave, la hospitalización en institución sanitaria o la hospitalización domiciliaria. Este permiso también es de aplicación a aquellas



situaciones cuya gravedad sea acreditada por el facultativo responsable.

- b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día. Los cambios de domicilio se tienen que acreditar mediante certificado de empadronamiento.
- c) Para realizar funciones sindicales, de formación sindical o de representación de personal, en los términos que establezca la legislación sindical.
- d) Para concurrir a exámenes finales y otras pruebas definitivas de aptitud, durante los días que tengan lugar.
- e) Por asuntos particulares, cuatro días, o los que resulten proporcionalmente del tiempo de prestación de servicios.

Respecto del personal que ejerce el trabajo en régimen de turnos, éste podrá acumular los días de permiso por asuntos propios a los días que le correspondan por descanso semanal.

El disfrute del permiso deberá hacerse dentro del año natural o, excepcionalmente, hasta el día 31 de Enero del año siguiente. Los días de permiso no disfrutados no podrán acumularse a los que correspondan al año siguiente. No obstante, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, los días por asuntos particulares, podrán acumularse a los días de vacaciones que se disfruten de forma fraccionada, siempre que se soliciten dentro del plazo establecido para elaborar el calendario vacacional.

El hecho de no disfrutar de los días por asuntos propios no implicará en modo alguno que la Empresa deba proceder a su compensación.

f) Por matrimonio, quince días naturales, que podrán ser anteriores o posteriores a su celebración, a elección del/de la trabajador/a. Si el período elegido es anterior a la celebración, ha de coincidir con los días inmediatamente anteriores a éste. Si es posterior, el período de disfrute se ha de situar dentro de los dos meses posteriores a la fecha de la celebración. El permiso también se podrá dividir en dos períodos, que se han de disfrutar sin interrupción, uno antes de la celebración y otro después. Cuando las necesidades del servicio no lo impidan, y con el informe previo del jefe del departamento o del servicio, se podrá acumular total o parcialmente al período de vacaciones.

g) Las trabajadoras víctimas de violencia de género. Las faltas de asistencia de dichas trabajadoras, bien sean totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud, según corresponda.

La determinación de los días de permiso previstos en la letra e) del punto primero de este precepto se condicionará a las necesidades del servicio, con el informe previo de la Jefatura del Departamento o del Servicio de que se trate y en el momento de la concesión se garantizará que las tareas de la persona trabajadora solicitante del permiso han sido asumidas, sin daño para la ciudadanía o para la organización administrativa propia, por la unidad o la dependencia correspondiente.

A efectos de permisos, siempre que en el articulado del presente Convenio no se exprese otra cosa, cuando los plazos se señalen en días, se entenderá que éstos son hábiles.

Artículo 41.- Licencias con retribución

1. El personal tiene derecho a obtener licencias por los motivos siguientes:

- a) Por parto o maternidad.
- b) Por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple.
- c) De paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo o hija.



d) Por cuidado de un hijo o hija menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave.

2. En caso de embarazo y parto, la duración del permiso de maternidad y/o de paternidad será de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o la hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo, en los casos de parto múltiple.

Este permiso se disfrutará de la forma siguiente:

- El permiso se distribuirá a opción de la trabajadora, si bien las seis semanas posteriores al parto son de descanso obligatorio de la madre.
- En caso de defunción de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatamente posteriores al parto, que son de descanso obligatorio para la madre, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre, y con una única alternancia. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso por maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo, ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que les correspondan en caso de discapacidad del hijo o la hija o de parto múltiple.

En los casos de parto prematuro y en aquellos casos en que, por cualquier otra causa, el recién nacido haya de permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el mismo se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque el Consorcio.

3. El permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas y se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y, por cada uno de ellos, a partir del segundo, en el supuesto de adopción y acogimiento múltiple.

El cómputo del plazo se contará, a elección del progenitor, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de la resolución judicial por la cual se constituye la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios períodos de disfrute de este permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de las personas interesadas, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en períodos ininterrumpidos y con una única alternancia.

En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de dieciséis semanas o de las que corresponda en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad de la persona menor adoptada o acogida.

En los casos de adopción o acogimiento internacional, si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del menor adoptado, tendrán derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, en el que percibirán durante ese período exclusivamente las retribuciones básicas. En todo caso, este permiso no podrá denegarse en atención a necesidades del servicio.

Con independencia del permiso de dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto previsto en los casos de adopción o acogimiento internacional, tanto preadoptivo como permanente o



simple, este permiso podrá iniciarse hasta con cuatro semanas de antelación a la resolución judicial por la cual se constituye la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque el Consorcio.

Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, previstos en este precepto serán los que se establezca en el Código Civil o en las leyes civiles de las comunidades autónomas que los regulan, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

4. El permiso por paternidad, acogimiento o adopción de un hijo o una hija tendrá una duración de quince días, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha de nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituye la adopción. Este permiso es independiente del disfrute compartido de las licencias contempladas en los dos párrafos anteriores.

En los casos previstos en los permisos contemplados en los números 2, 3 y 4 de este artículo, el tiempo transcurrido durante el disfrute de estas licencias se computará como de servicios efectivos a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la persona que disfrute del permiso y, en su caso, del otro progenitor, durante todo el periodo de duración del permiso, y en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de éste, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del disfrute del permiso.

El personal que haga uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrá derecho, una vez finalizado el mismo, a reincorporarse a su puesto de trabajo, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubiera podido tener derecho durante su ausencia.

El permiso por cuidado de un hijo o hija menor que esté afectado por cáncer u otra enfermedad grave se concederá siempre que trabajen ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente.

Este permiso consistirá en una reducción de la jornada de trabajo, de al menos la mitad de la duración de la misma, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad en donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo o hija menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad del cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio público de salud o el órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que la persona menor cumpla los 18 años.

Cuando concurran en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para esta finalidad en el régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, la persona trabajadora tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o acogedor de carácter preadoptivo o permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para esta finalidad en el régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el Consorcio, podrá limitarse su ejercicio simultáneo por motivos fundados en el correcto funcionamiento del servicio, correspondiendo en tal caso a los padres escoger quién continuará ejerciendo el permiso.

Artículo 42.- Licencias sin retribución

El personal fijo, así como el interino o indefinido no fijo que haya cumplido, al menos, cinco años de servicios efectivos en el Consorcio, podrá solicitar las licencias sin sueldo siguientes:



a) Licencia sin sueldo para la realización de misiones en países en vías de desarrollo o no desarrollados.

La concesión de esta licencia vendrá determinada por la realización de una misión en países en vías de desarrollo o no desarrollados, al amparo de una de las organizaciones a las que se refiere la Ley 6/1996, de 15 de enero, del voluntariado.

Se deberá solicitar con una antelación, como mínimo, de un mes de la fecha prevista para su disfrute, y se habrá de resolver en el plazo de veinte días desde la fecha de recepción de ésta. Para la concesión de esta licencia será necesario resolución expresa, la cual habrá de ser motivada cuando sea desestimatoria.

La duración acumulada de esta licencia no podrá exceder de un año cada cinco años, siendo el período máximo de disfrute continuado de tres meses.

b) Licencia por enfermedad grave de larga duración o defunción de familiares.

La concesión de esta licencia vendrá determinada por circunstancias de enfermedad grave de larga duración o de defunción de familiares comprendidos en el primer grado de consanguinidad o afinidad y por la acreditación de la necesidad de atender personalmente las consecuencias derivadas de estas situaciones.

Se deberá solicitar, como máximo, en el plazo de los cinco días siguientes en que se tenga conocimiento de la circunstancia que da lugar a la concesión.

La duración acumulada de esta licencia no podrá exceder de tres meses y en dependencia directa de las circunstancias que dieron lugar a ella.

c) Licencia para la realización de estudios

La concesión de esta licencia vendrá determinada por la realización de estudios sobre materias relacionadas directamente con las funciones propias del puesto de trabajo o de la unidad donde se integra la persona solicitante y para su concesión será necesario un informe previo favorable del órgano directivo del cual dependa la unidad orgánica donde la persona preste sus servicios.

Se deberá solicitar con una antelación, como mínimo, de un mes a la fecha prevista para su disfrute, y deberá resolverse en el plazo de veinte días desde la fecha de recepción de ésta. Para la concesión de esta licencia será necesario resolución expresa, que deberá ser motivada cuando sea desestimatoria.

La duración de esta licencia no podrá ser inferior a quince días ni superior a cuatro meses.

Si la realización de estos estudios es por interés de la Administración, y así consta en la resolución pertinente, la persona trabajadora tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras.

El tiempo de disfrute de las licencias contempladas en este artículo se computará a efectos de antigüedad. A efectos de cotización en la Seguridad Social se estará a lo que disponga la normativa vigente en esta materia en cada momento.

Artículo 43.- Tramitación y concesión de permisos y licencias

Corresponderá a la Gerencia la tramitación de permisos y licencias reguladas en los artículos anteriores, así como de las solicitudes de flexibilización horaria, correspondiendo su concesión o denegación a la Presidencia.

Artículo 44.- Fiestas anuales

El personal tendrá derecho al disfrute de los días de fiesta que rigen en el municipio del centro de trabajo donde estén prestando sus servicios.

Aquellos que en días festivos hayan de prestar servicios, además de percibir el complemento de festividad correspondiente, tendrán derecho al descanso que le pertenezca, que recuperarán en día diferente. Si el festivo coincide con el día libre semanal, se recuperará en día distinto.

Artículo 45.- Extensión a parejas estables

De conformidad con la disposición adicional primera de la Ley 18/2001, de 19 de diciembre, de parejas estables, las referencias a los derechos y obligaciones de los cónyuges previstas en este capítulo se entenderán referidas también a los miembros de una pareja estable, salvo en el caso del permiso por matrimonio regulado en el artículo 40.1.f del Convenio.

CAPÍTULO VI

DE LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 46.- Suspensión con reserva del puesto de trabajo

Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 45 a 48 del Estatuto de los Trabajadores, los/las trabajadores/as tendrán derecho a la suspensión del contrato, con reserva de puesto de trabajo, en los casos previstos en los siguientes artículos 47 a 49.

Artículo 47.- Riesgo durante el embarazo

Esta situación se produce cuando la mujer trabajadora ha de cambiar de puesto de trabajo por otro compatible con su estado, en los términos previstos en el artículo 26 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y este cambio no resulta técnica u objetivamente posible, o no pueda exigirse razonablemente por motivos justificados.

Da derecho a la reserva del puesto de trabajo y finalizará el día en que se inicie la suspensión del contrato por maternidad biológica o desaparezca la imposibilidad de la trabajadora a reincorporarse a su puesto de trabajo anterior o a otro compatible con su estado.

En estos supuestos y, durante el tiempo que dure la suspensión, la trabajadora tendrá derecho a percibir una retribución íntegra igual a la que le correspondería recibir en situación de activo.

Artículo 48.- Privación de libertad del/de la trabajador/a

Da derecho a la reserva de plaza por el tiempo necesario mientras no haya sentencia condenatoria firme, incluida la detención preventiva y la prisión provisional.

Artículo 49.- Suspensión provisional durante la tramitación de un expediente disciplinario y suspensión disciplinaria por sanción

Da derecho a la reserva de plaza por el tiempo necesario hasta su cumplimiento.

Artículo 50.- Excedencias forzosas



La excedencia forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto de trabajo y al cómputo de la antigüedad durante la vigencia de ésta, se concederá por la designación o elección para cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo, o por contrato de trabajo de prestación de servicios en organismos internacionales o con gobiernos con los cuales se hayan firmado acuerdos de colaboración. El reingreso deberá solicitarse dentro del mes siguiente al de cese en el cargo, declarando al trabajador/a fijo, en caso de no hacerlo, en situación de excedencia voluntaria por interés particular.

Todos los casos de excedencia forzosa que se produzcan deberán comunicarse a la Representación Legal de los/as Trabajadores/as.

Artículo 51.- Excedencias voluntarias

La excedencia voluntaria a la cual pueden acceder los/las trabajadores/as del Consorcio de Gestión Sociosanitaria de Ibiza puede ser de las siguientes clases: ordinaria por interés particular, por cuidado de un familiar por incompatibilidad y por razón de estudios.

1. Excedencia voluntaria ordinaria

La excedencia voluntaria ordinaria, en función del interés particular del/de la trabajador/a, podrá ser solicitada por los/las trabajadores/as fijos que tengan, al menos, un año de antigüedad al servicio del Consorcio, y la duración de la permanencia en esta situación no podrá ser inferior a cuatro meses, ni superior a cinco años.

Este derecho sólo podrá ser ejercido nuevamente por el mismo trabajador o trabajadora cuando hayan transcurrido, al menos, tres años desde el final de la situación anterior de excedencia voluntaria ordinaria.

La concesión de la excedencia voluntaria ordinaria deberá efectuarse en el plazo de un mes a partir de la petición correspondiente.

Asimismo, mientras se permanezca en situación de excedencia voluntaria ordinaria y una vez transcurrido el período mínimo de cuatro meses en esta situación, el/la trabajador/a podrá solicitar la reincorporación al trabajo para ocupar la primera vacante que se produzca en su categoría laboral. Si no hay vacantes en su categoría pero, en cambio, hay en una categoría inferior a la que ocupaba, podrá optar a esta vacante o bien esperar que se produzca en su categoría y, todo ello, sin perjuicio de estar a la espera de la primera convocatoria de provisión de vacantes que se realice y en la cual habrá de participar obligatoriamente en el turno de concurso de traslados.

2. Excedencia voluntaria por cuidado de familiares

Los/las trabajadores/as tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años por cuidado de hijos, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, a contar desde la fecha de su nacimiento o desde la fecha de la resolución judicial o administrativa. Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo período de excedencia que, en su caso, pondrá fin al que se viniese disfrutando.

También tendrán derecho a un período de excedencia, con reserva de plaza, de duración no superior a un año, para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad, o discapacidad no se pueda valer por sí mismo y no tenga actividad retribuida.

La concesión de este tipo de excedencia se hará con declaración previa del peticionario de no ejercer ninguna otra actividad que pueda impedir o menoscabar el cuidado del hijo menor, o de un familiar hasta segundo grado.

Si dos o más trabajadores/as del Consorcio generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el Consorcio podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de su funcionamiento.



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

El personal temporal también se podrá acoger a esta excedencia voluntaria por cuidado de familiares, tanto por cuidado de hijos como por cuidado de familiares a cargo. Este personal tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo en los términos previstos en los párrafos 1 y 2 de este punto y, siempre que no se haya extinguido su contrato de trabajo antes de la solicitud de reingreso, en cuyo caso éste no será posible.

Un vez transcurrido el tiempo para el cual se concedió la excedencia por cuidado de hijos o de un familiar a cargo o, si procede, desaparecida la causa que motivó su otorgamiento, el/la trabajador/a habrá de solicitar el reingreso en el plazo de los treinta días siguientes, o pasar a la situación de excedencia voluntaria ordinaria, situación en la cual se le declarará si no ha solicitado el reingreso en el plazo fijado.

En cualquier momento, mientras se permanezca en la situación de excedencia voluntaria por cuidado de hijos o familiar a cargo, el/la trabajador/a podrá solicitar el reingreso al trabajo, en función de tener reserva del puesto de trabajo, durante los tres años que, como máximo, puede durar la excedencia por cuidado de hijos o durante el año que, como máximo, puede durar la excedencia por cuidado de familiares a cargo. En todo caso, durante el tiempo de cada período de excedencia en esta situación tendrá derecho a la reserva de plaza.

El período de permanencia en esta situación será computado a los efectos de antigüedad y el/la trabajador/a tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación, a la participación de los cuales habrá de ser convocado, especialmente con ocasión de su reincorporación

3. Excedencia voluntaria por incompatibilidad

Quedará automáticamente en situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad, en la categoría que corresponda, el/la trabajador/a fijo que, como consecuencia de la normativa de incompatibilidades, opte por un lugar de trabajo de distinta categoría profesional o cuerpo funcionarial del sector público.

El personal declarado en situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad está obligado a notificar las razones que se produzcan en la relación de servicios que hayan dado lugar a esta excedencia, incluyendo el cese en la relación de servicios aludida.

Una vez que se produzca el cese en la relación de servicios que propició el paso a la excedencia voluntaria por incompatibilidad, el/la trabajador/a deberá solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo máximo de treinta días desde el cese.

El reingreso se producirá, si procede, con ocasión de haber un puesto vacante con dotación presupuestaria y, si una vez solicitado el reingreso en tiempo y forma no se obtiene por falta de vacante, el/la trabajador/a quedará en situación de excedencia voluntaria ordinaria, sin límite de tiempo, hasta que se produzca la vacante correspondiente y obtenga el reingreso.

4. Excedencia voluntaria por razón de estudios

Es aquella que se puede conceder al personal fijo con más de un año de antigüedad en el Consorcio para cursar estudios, por tiempo no inferior a un año ni superior a cinco años.

El/la trabajador/a que esté en situación de excedencia por estudios tiene derecho a la reserva de puesto de trabajo, siempre que solicite el reingreso al menos quince días antes de la finalización del período de excedencia, pasando a la situación de excedencia voluntaria ordinaria si no ha solicitado la reincorporación.

El personal sin puesto de trabajo en propiedad tendrá derecho a la reserva del puesto que ocupe, en los términos previstos en el párrafo anterior, siempre que no se haya extinguido su contrato de trabajo antes de la solicitud de reingreso, en cuyo caso éste no será posible.



Si no se pide el reingreso o se solicita fuera de plazo, se declarará a el/la trabajador/a en situación de excedencia voluntaria ordinaria, desde la fecha en que se produjo el cese de la relación de servicios con otra entidad pública.

Artículo 52.- Incapacidad temporal

Cuando la situación de incapacidad temporal (IT) se derive de contingencias comunes o accidente no laboral, el/la trabajador/a tendrá derecho a percibir, en la primera baja producida dentro del año natural, un complemento retributivo del 50 % de las retribuciones que haya percibido en el mes anterior a la baja, durante los tres primeros días.

Cuando la situación de IT se derive en contingencias comunes graves o accidente no laboral grave, el/la trabajador/a tendrá derecho a un complemento retributivo igual al 50 % de las retribuciones que haya percibido en el mes anterior a la baja, durante los tres primeros días. Desde el cuarto hasta el vigésimo día, ambos inclusive, tendrá derecho a un complemento que, sumado a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social, sea equivalente al 75 % de las retribuciones que haya percibido en el mes anterior a la baja. A partir del vigesimoprimer día, tendrá derecho a cobrar el 100 % de las retribuciones que haya percibido en el mes anterior a la baja.

Cuando la incapacidad temporal derive de contingencias profesionales graves (enfermedad profesional o accidente laboral), la prestación reconocida por la Seguridad Social será complementada hasta alcanzar el 100 % de las retribuciones que haya percibido en el mes anterior a la baja, durante todo el período de duración de ésta.

Se entenderán contingencias graves las comprendidas en el Anexo del Real Decreto 1148/2011, de 29 de Julio, para la aplicación y desarrollo, en sistema de la Seguridad Social, de la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.

Las referencias a días incluidas en el presente artículo se entenderán realizadas a días naturales.

Una vez finalizada la situación de incapacidad temporal, el/la trabajador/a se tendrá que incorporar inmediatamente a su puesto de trabajo.

CAPÍTULO VII

DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 53.- Extinción del contrato

El contrato de trabajo se extinguirá en los supuestos establecidos en el artículo 49 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 54.- Jubilación ordinaria

De conformidad con la disposición adicional décima del Estatuto de los Trabajadores, el acceso a la jubilación tiene carácter voluntario, de manera que con carácter general el personal del Consorcio, una vez cumplida la edad ordinaria de jubilación, podrá optar por acceder a la misma o continuar prestando sus servicios.

El Consorcio, de conformidad con las necesidades del servicio, excepto en los supuestos de puestos de trabajo declarados a extinguir, deberá cubrir efectivamente los puestos vacantes producidos como consecuencia de jubilaciones, con plazas de la misma categoría, o bien con otras de diferentes categorías que se hayan creado por transformación de las vacantes citadas, con información previa a los RLT y de acuerdo con los sistemas de selección y provisión que correspondan.



Artículo 55.- Jubilación a los 64 años

El personal podrá acceder a la jubilación anticipada a los 64 años en la forma y condiciones que establezca la normativa de Seguridad Social.

El personal que pueda acogerse a esta modalidad de jubilación la solicitará, a través de Gerencia, con al menos dos meses de antelación a la fecha que cumpla la edad de 64 años, circunstancia que se acreditará mediante un certificado de nacimiento o documentación equivalente o una fotocopia debidamente compulsada. Gerencia tramitará inmediatamente la solicitud, para su resolución por Presidencia.

El contrato para sustituir a la persona que se jubila anticipadamente a los 64 años será de carácter temporal y con la duración prevista en la normativa aplicable.

La persona sustituta tiene que estar inscrita como desempleada en la oficina de empleo, a excepción de que se trate de personal con contrato de relevo, al cual se le ampliará la jornada a tiempo completo como consecuencia de acceder la persona jubilada parcial a la que sustituye a la jubilación anticipada a los 64 años.

Cuando la persona sustituta a contratar haya de estar inscrita como desempleada en la oficina de empleo, antes de formalizar la contratación, será preceptivo el informe previo de la RLT.

Asimismo, el acuerdo con la RLT será necesario cuando la contratación se realice en una categoría diferente y por el mismo nivel.

El anterior procedimiento deberá agilizarse al máximo, de manera que el/la trabajador/a que cumpla los 64 años pueda darse de baja con efectos del último día del mes de cumplimiento de esta edad y de alta a la persona sustituta con efectos de día 1 del mes siguiente.

El Consorcio informará a la RLT correspondiente de todas las jubilaciones anticipadas que se produzcan.

Artículo 56.- Jubilación parcial

El personal que reúna los requisitos establecidos legalmente podrá acceder a la jubilación parcial en la forma y condiciones que establezca la normativa de Seguridad Social.

El personal que pueda acogerse a esta modalidad de jubilación la solicitará mediante escrito dirigido a Gerencia, con una antelación de tres meses a la fecha prevista para jubilarse parcialmente y, previo acuerdo con ésta, concertará un contrato a tiempo parcial, que consistirá en una reducción de la jornada de trabajo y de su salario dentro de los parámetros previstos legalmente.

Simultáneamente, se concertará con otro/a trabajador/a en situación de desempleo un contrato de relevo, cuya duración será igual a la del tiempo que le falte al/la trabajador/a sustituido/a para alcanzar la edad de jubilación ordinaria exigida en cada caso. Si al cumplir dicha edad, el/la trabajador/a jubilado/a parcialmente continuase en el Consorcio, el contrato de relevo que se hubiera celebrado por duración determinada podrá prorrogarse mediante acuerdo de las partes por períodos anuales, extinguiéndose, en todo caso, al finalizar el período correspondiente al año en el que se produzca la jubilación total del/de la trabajador/a relevado/a.

La jornada de trabajo de este trabajador o trabajadora será, como mínimo, igual a la reducción de la jornada acordada para el/la trabajador/a sustituido/a en el mismo puesto de trabajo o en otra categoría similar.

Antes de formalizar la contratación será preceptivo que la RLT emita informe.

CAPÍTULO VIII

SALUD LABORAL

Artículo 57.- Salud y seguridad en el trabajo

Los/las trabajadores/as tienen derecho a una protección eficaz e integral de su salud y seguridad en el trabajo, así como el deber correlativo de observar y poner en práctica las medidas que se adopten legal y reglamentariamente con el objeto de garantizar la prevención frente a los riesgos laborales.

Artículo 58.- Protección de la salud y la seguridad en el trabajo

Para poder hacer efectivo este derecho, el Consorcio de Gestión Sociosanitaria de Ibiza adoptará las medidas adecuadas para la protección de la seguridad y de la salud de sus empleados, de acuerdo con la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y sus disposiciones de desarrollo, en materia de evaluación de riesgos, información, consulta, participación y formación de los/las trabajadores/as, actuación en casos de emergencia y de riesgo grave e inminente, vigilancia de la salud y mediante la organización de los recursos necesarios para llevar a término tareas preventivas.

Artículo 59.- Plan de prevención

El Consorcio llevará a término la implantación y aplicación de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales que contemplará evaluaciones de riesgos y la planificación de la actividad preventiva, que habrá de incluir la estructura organizativa, las responsabilidades, las funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para realizar la acción de prevención de riesgos en el Consorcio, en los términos que reglamentariamente se establezcan.

Artículo 60.- Planes de emergencia

En todos aquellos centros de trabajo en que la normativa sobre esta materia los declare obligatorios, se realizarán planes de emergencia, autoprotección y evacuación, que deberán tener en cuenta las posibles situaciones y medidas adoptadas, en especial las destinadas a primeros auxilios, lucha contra el fuego y la evacuación de todos los/as trabajadores/as y personas usuarias.

Artículo 61.- Información, consulta y participación

Con el fin de dar cumplimiento al deber de protección establecido en la ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, el Consorcio adoptará las medidas adecuadas para que los/as trabajadores/as reciban todas las informaciones necesarias en relación a los riesgos para la seguridad y la salud en el trabajo y a las medidas y actividades de protección y prevención; y a las medidas de emergencia que se hayan de adoptar de acuerdo con la normativa aplicable.

El derecho de consulta y participación de los/las trabajadores/as regulado en el capítulo V de la Ley 31/1995, en el ámbito de las administraciones públicas se ejercitará con las adaptaciones necesarias en atención a la diversidad de las actividades que se llevan a término y las diferentes condiciones en que éstas se realizan, la complejidad y la dispersión de la estructura organizativa y sus peculiaridades en materia de negociación colectiva en los términos previstos en la Ley 9/1987.

Artículo 62.- Formación

El Consorcio proporcionará a sus trabajadores y trabajadoras la formación necesaria en materia preventiva, teórica y práctica, tanto en el momento de su contratación, como cuando se produzcan cambios en las funciones que lleve a término o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.



La formación a la cual se refiere el apartado anterior podrá impartirse a través de los diferentes planes de formación de la administración y de las organizaciones sindicales firmantes de este Convenio, y del servicio de prevención, mediante medios propios o de forma concertada con organismos o entidades especializadas en la materia, siempre y cuando se garantice la calidad de las actividades formativas.

Artículo 63.- Vigilancia de la salud

El personal al servicio del Consorcio de Gestión Sociosanitaria de Ibiza tendrá derecho a una revisión médica periódica y específica, en función de los riesgos detectados en su puesto de trabajo.

Esta revisión médica se realizará en los términos establecidos en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y las normas que la desarrollen.

Artículo 64.- Equipos de protección individual

El Consorcio facilitará a los trabajadores y trabajadoras los equipos y los medios de protección individual (EPI) adecuados a los trabajos que realicen. Los comités de seguridad y salud participarán de los criterios sobre la dotación y elección de los citados equipos y medios.

Artículo 65.- Coordinación de actividades empresariales

Cuando en un mismo centro de trabajo lleven a término actividades, trabajadores/as del Consorcio y personal de otras empresas, éstas habrán de cooperar en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, y se deberán establecer los medios de coordinación y de riesgos laborales y la información sobre los mismos a sus trabajadores/as.

Artículo 66.- Delegados de prevención

Los delegados de prevención son los representantes de los/las trabajadores/as con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales, y tendrán atribuidas las competencias y facultades establecidas en el artículo 36 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y sus disposiciones de desarrollo.

Artículo 67.- Comités de seguridad y salud

Los comités de seguridad y salud son los órganos paritarios y colegiados de participación para la consulta regular y periódica sobre la seguridad y la salud de los/las trabajadores/as y tendrán atribuidas las competencias y facultades establecidas por el artículo 39 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, y aquellas otras que se acuerden.

Artículo 68.- Presencia de recursos preventivos

El Consorcio mantendrá en sus centros de trabajo la presencia de los recursos preventivos que sean necesarios de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 32 bis de la Ley 31/1995.

Artículo 69.- Ropa de trabajo

Para fijar los puestos de trabajo que, por sus características, requieran de vestuario, el número de prendas que les correspondan y la renovación de éstas se estará a aquello que determine el Comité de Seguridad y Salud en el primer trimestre de cada año.

Si en algunas unidades administrativas, por la costumbre o la adecuación de las actividades habituales, el Consorcio exige vestir uniforme en algunos puestos de trabajo, estará obligado a proporcionarlos en los términos que determine el Comité de Seguridad y Salud Laboral.

CAPÍTULO IX

ESTRUCUTURA SALARIAL

Artículo 70.- Retribuciones salariales

Las retribuciones de los/las trabajadores/as incluidos en el ámbito de aplicación de este Convenio serán las siguientes:

1. Retribuciones básicas
 - Salario base.
 - Pagas extraordinarias.
2. Retribuciones complementarias
 - Incentivo.
 - Complemento de festividad.
 - Horas nocturnas.
 - Horas extraordinarias.
3. Indemnizaciones por razón del servicio
 - Dietas.
 - Gastos de desplazamiento.

Estas retribuciones serán satisfechas en periodos mensuales, efectuándose el pago de las mismas dentro de los cinco primeros días del mes siguiente al de su devengo, mediante transferencia o ingreso en la cuenta de la entidad de crédito indicada para este fin por cada trabajador/a.

Las aludidas retribuciones anuales de los distintos niveles retributivos son las que constan en el ANEXO I y están fijadas en función de la jornada de trabajo pactada en el presente Convenio, dejándose constancia de ello a los efectos previstos en el artículo 26.5 del vigente Estatuto de los Trabajadores.

El personal que trabaje a tiempo parcial o por jornadas reducidas experimentará una reducción proporcional de todas y cada una de sus retribuciones.

Asimismo, se proveerá al/la trabajador/a del recibo individual justificativo del pago de salarios, de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 71.- Salario base



El salario base es la parte de retribución del/de la trabajador/a fijada por unidad de tiempo. Se percibe en doce mensualidades y por cuantías únicas para cada una de las categorías profesionales que ostentan los/las trabajadores/as al servicio del Consorcio, tal y como se establece en el ANEXO I del presente Convenio.

Artículo 72.- Pagas extraordinarias

Las pagas extraordinarias serán dos al año, por el importe, cada una de ellas, de una mensualidad del salario base, se devengarán semestralmente junto con la nómina de los meses de junio y diciembre. Asimismo, estas pagas extraordinarias incluirán los incrementos que las leyes de presupuestos generales del Estado determinen con carácter básico para todos los empleados públicos.

Cuando se produzca ingreso o cese de un/a trabajador/a, se le abonará la parte proporcional de las pagas extraordinarias, correspondiente al tiempo de servicio prestado, prorrateadas por días trabajados. Al personal que preste servicio por horas, o de jornada reducida, se le abonarán las pagas extraordinarias en proporción al salario percibido.

Artículo 73.- Incentivos

Son aquellas retribuciones complementarias asignadas al trabajador o trabajadora por la realización de funciones correspondientes a una categoría profesional superior a la propia o adicionales a la misma. Se concederá por la Junta Rectora del Consorcio, tras la negociación con la RLT, a propuesta de la Gerencia, y teniendo en cuenta lo recogido en el artículo 16.c.1) del Presente Convenio.

En los presupuestos del Consorcio, se establecerá una partida económica concreta para este fin.

En todo caso, las cantidades que perciba cada trabajador/a por este concepto serán de conocimiento público de los demás trabajadores/as de la misma unidad administrativa o departamento y se informará, trimestralmente, a la Representación Legal de los/las Trabajadores/as.

Artículo 74.- Complemento de festividad

Es aquel complemento destinado a retribuir el trabajo realizado por el personal que realiza turnos durante los días festivos, entendiéndose como tales los 14 festivos anuales, así como los domingos que corresponda trabajar durante el año.

El importe de este complemento viene determinado por una cuantía única para todas las categorías profesionales, tal y como se establece en el ANEXO I de este Convenio.

Artículo 75.- Horas nocturnas

El valor de la hora nocturna, entendiéndose como tal la comprendida entre las 22.00 y las 8.00 horas, viene determinado por cuantías únicas para cada una de las categorías profesionales que ostentan los/las trabajadores/as al servicio del Consorcio, tal y como se establece en el ANEXO I del presente Convenio.

Artículo 76.- Horas extraordinarias

Ambas partes, dada la situación general de empleo y para promover las políticas de fomento de nuevas contrataciones, acuerdan la no realización de horas extraordinarias salvo situaciones de fuerza mayor o de emergencia.

En caso de necesidad de la realización de horas extraordinarias, su compensación, como criterio general y preferente, se efectuará mediante el otorgamiento de tiempo de descanso equivalente a dos horas por cada una realizada o, por mutuo acuerdo entre las partes, mediante la retribución económica, con la compensación respecto a la hora ordinaria correspondiente.

El valor de la hora ordinaria se calcula con la siguiente fórmula: salario base anual, si lo hubiere, por catorce pagas, dividido por la jornada anual del trabajador o la trabajadora.

El valor de la hora extraordinaria será el resultado de incrementar en un 75 %, el valor de la hora ordinaria, calculado con arreglo a la fórmula de párrafo anterior.

La realización de horas extraordinarias será de carácter voluntario y de común acuerdo entre el trabajador o trabajadora y la Administración, dando cuenta a los RLT y teniendo en cuenta las excepciones previstas en la legislación vigente.

Artículo 77.- Indemnizaciones por razón del servicio

En materia de gastos de desplazamiento, de dietas y de kilometraje será de aplicación el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, que regula las indemnizaciones por razón del servicio, o norma que en un futuro pudiera sustituirlo.

Artículo 78.- Liquidación de partes proporcionales

En los casos de suspensión y/o extinción de la relación laboral, la Gerencia del Consorcio de Gestión Sociosanitaria de Ibiza está obligada a practicar, y el/la trabajador/a a percibir, la correspondiente liquidación de partes proporcionales de las pagas extraordinarias, de las vacaciones o cualquier otro concepto salarial de vencimiento periódico superior al mes.

Cuando se incorpore la persona interesada se iniciará el nuevo cómputo de los conceptos liquidados en relación con el párrafo anterior.

CAPÍTULO X

DERECHOS DE REPRESENTACIÓN

Artículo 79.- Derechos de representación colectiva de los/las trabajadores/as

De conformidad con lo dispuesto en la Constitución española, la Ley Orgánica de Libertad Sindical, el Estatuto de los Trabajadores y el presente Convenio colectivo, el personal del Consorcio de Gestión Sociosanitaria de Ibiza tiene derecho a participar en la empresa a través de sus órganos de representación.

Artículo 80.- Órganos de representación de los/las trabajadores/as

Serán órganos de representación laboral de la Empresa:

1. El Comité Intercentros
2. El Comité de Empresa
3. Los delegados/as de personal
4. Las Secciones Sindicales



Artículo 81.- Comité Intercentros, comités de empresa, delegados/as de personal y secciones sindicales

1. Comité Intercentros

Se constituirá un Comité Intercentros, compuesto por 7 miembros, que serán designados de entre los componentes de los distintos comités de empresa y/o delegados/as de personal de los diferentes centros. En su composición se ha de guardar la proporcionalidad de los sindicatos según los resultados electorales considerados globalmente, garantizando la presencia de representantes de todos y cada uno de los centros de trabajo. Sus atribuciones y competencias serán las que se acuerden en el presente Convenio.

El Comité Intercentros elegirá de entre sus miembros un/a presidente/a y un/a secretario/a, y elaborará su propio reglamento, que no podrá contravenir la legislación vigente, remitiendo copia a la autoridad laboral y a la Gerencia de la Empresa.

2. Comités de empresa

Son los órganos representativos y colegiados del conjunto de los/las trabajadores/as de los diferentes centros, para la defensa de sus intereses.

Cada Comité de Empresa elegirá de entre sus miembros un/a presidente/a y un/a secretario/a del Comité y elaborará su propio reglamento de procedimiento, que no podrá contravenir lo dispuesto en la legislación vigente, remitiendo copia del mismo a la autoridad laboral, a efectos de registro, y a la Gerencia de la Empresa.

Cada miembro del Comité de Empresa dispondrá de 40 horas mensuales para atender las funciones representativas. A estos efectos no se computarán las invertidas en acciones o reuniones convocadas por la Dirección.

El Comité podrá distribuir y acumular las horas de los distintos miembros que lo componen por cómputo trimestral y asignarlas a uno o a diversos componentes, sin exceder del máximo total de horas. Estos podrán, si cabe, quedar relevados del trabajo sin perjuicio de la remuneración que corresponda. Para utilizar estas horas, bastará una comunicación previa al jefe respectivo con un plazo adecuado y la justificación posterior del tiempo empleado. Tanto a las reuniones del Comité Intercentros, del Comité de Empresa, de la Comisión Paritaria como de la Comisión Negociadora del Convenio colectivo, las partes integrantes de éstas podrán ir acompañadas de asesores o expertos.

3. Delegados/as de personal

Son la representación legal de los/las trabajadores/as en los centros de trabajo de menos de 50 trabajadores/as. Tendrán los mismos derechos y garantías que los miembros de los comités de empresa.

4. Secciones sindicales

Los sindicatos o confederaciones con representación en el ámbito del Consorcio de Gestión Sociosanitaria de Ibiza podrán establecer las secciones sindicales correspondientes, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley orgánica de libertad sindical y los pactos que se puedan negociar en materia de acción sindical.

Artículo 82.- Acción sindical

Con independencia de los derechos recogidos en la Ley 11/1985, de libertad sindical y en el Estatuto de los Trabajadores, en materia de derechos de representación y acción sindical será de aplicación aquel Acuerdo sobre desarrollo de la acción sindical de las juntas de personal, comité/s de empresa y las secciones sindicales que esté en vigor.

Artículo 83.- Comité Intercentros



Son funciones del Comité Intercentros:

- a) Emitir informe previo y preceptivo en las cuestiones siguientes:

Planes de formación profesional.§

Implantación o revisión de sistemas de organización y de control de trabajo.§

Sobre los programas y la elaboración de baremos en las pruebas de acceso y promoción para el personal del Consorcio.§

Sobre las transferencias de personal.§

§ Modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo que afecten globalmente al personal del Consorcio (jornada, turnos, horario, sistemas de remuneración y salario, sistemas de trabajo y rendimiento).

El plazo para emitir los informes será de 15 días hábiles.

- b) Recibir información sobre los siguientes extremos:

Desarrollo de la ocupación de la oferta de empleo público anual, referida al personal semestralmente.§

Modelos de contrato de trabajo y documentos relativos a la terminación de la relación laboral.§

§ Trimestralmente, sobre la evolución del índice de absentismo y sus causas, así como de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Cotización a la Seguridad Social.§

Seguimiento y estudio y valoración de los diferentes puestos de trabajo laboral del Consorcio.§

- c) Vigilar y controlar:

El cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral.§

La gestión de las obras sociales establecidas en beneficio de los/as trabajadores/as y de sus familiares.§

- d) Participar, en calidad de observadores, en los tribunales calificadores para las pruebas de acceso y promoción.

- e) Ejercitar las acciones legales oportunas entre la Empresa, y los organismos y tribunales competentes relacionados con las funciones que le sean atribuidas.

- f) Cuantas otras funciones le vengán atribuidas expresamente por el presente Convenio.



Artículo 84.- Comités de empresa y delegados/as de personal

Son funciones de los Comités de Empresa y delegados/as de personal.

a) Emitir informe con carácter previo y preceptivo en los siguientes casos:

Clasificaciones profesionales.§

En los establecimientos de horarios especiales dentro del ámbito de su competencia.§

Sobre sanciones por faltas graves y muy graves.§

Sobre traslados.§

El plazo para la emisión de los informes será de 15 días hábiles.

b) Recibir información:

Sobre trabajos de superior e inferior categoría.§

Sobre realización de horas extraordinarias detalladas por servicio.§

§ Podrán exigir que esta relación sea pormenorizada e individualizada cuando racionalmente pueda deducirse que se han sobrepasado los límites legales.

c) Establecer su criterio sobre el carácter de las horas extraordinarias realizadas.

d) Informar al Comité Intercentros de todas aquellas cuestiones que le sean solicitadas por el mismo.

e) Ejercitar las acciones legales oportunas ante la Empresa y los organismos o tribunales competentes relacionados con las funciones que le sean atribuidas.

f) Cuantas otras funciones le vengán atribuidas expresamente por el presente Convenio.

CAPÍTULO XI

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 85.- Régimen disciplinario

En virtud de incumplimientos laborales, los trabajadores y trabajadoras podrán ser sancionados de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en este convenio. Toda sanción requerirá comunicación escrita al/la trabajador/a y a los RLT correspondientes, haciéndose constar la fecha y motivo de la misma.



Artículo 86.- Graduación de faltas disciplinarias

Las faltas disciplinarias de los/as trabajadores/as, cometidas con ocasión o como consecuencia de su trabajo, podrán ser leves, graves y muy graves.

Artículo 87.- Faltas muy graves

Tendrán la consideración de faltas muy graves:

1. El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución y al Estatuto de Autonomía de las Illes Balears en el ejercicio de la función pública.
2. Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual.
3. El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tiene asignadas.
4. La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.
5. La publicación o la utilización indebida de secretos oficiales, declarados así por la ley o clasificados como tales.
6. La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.
7. El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes a su puesto de trabajo o funciones asignadas.
8. La violación de la imparcialidad utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
9. La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de superiores, salvo que constituyan infracción manifiesta del ordenamiento jurídico.
10. La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí mismo o para otro.
11. La obstaculización en el ejercicio de las libertades públicas y de los derechos sindicales.
12. La realización de actos dirigidos a coartar el ejercicio libre del derecho de huelga.
13. El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
14. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.
15. La incomparecencia injustificada en las comisiones de investigación de las Cortes Generales y de las asambleas legislativas de las comunidades autónomas.
16. El acoso laboral.



17. Dar a conocer datos personales y patológicos que estén protegidos por la legislación vigente.
18. El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas y la competencia desleal, en especial, promover, inducir o sugerir a familiares el cambio de residencia o servicio, así como la derivación de residentes o usuarios al propio domicilio del personal o de particulares e, igualmente, hacer públicos los datos personales y/o teléfonos de los residentes o familiares a personas ajenas al centro o servicio.
19. El hurto, el robo y cualquier conducta constitutiva de delito doloso.
20. La comisión de la tercera falta injustificada de asistencia en un período de tres meses, cuando las dos anteriores hubieran sido objeto de sanción por falta leve.
21. Las reiteradas faltas de puntualidad, al inicio o finalización de la jornada laboral, sin causa justificada, durante 10 días o más en un mes, o durante 30 días o más en un trimestre. Se entenderá como falta de puntualidad la entrada o salida del centro de trabajo con una diferencia de diez minutos respecto de la hora de inicio o finalización de la jornada laboral.
22. Los malos tratos de palabra, obra, psíquicos o morales, infringidos a los residentes, usuarios, compañeros de trabajo de cualquier categoría, así como a los familiares de cualesquiera de ellos.
23. La obtención de beneficios económicos o en especie de las personas usuarias del centro o servicio y/o de sus familiares.
24. Apropiarse de objetos, documentos, material, alimentos,... tanto de las personas usuarias, como del centro, del servicio o del personal.
25. El acoso sexual y moral.
26. Poner a otra persona a realizar los servicios sin autorización de la dirección o coordinador/a del centro o servicio.
27. Exigir, pedir o aceptar remuneración a terceros.
28. La negligencia en la administración de la medicación.
29. Realizar trabajos por cuenta ajena o propia, estando en situación de incapacidad temporal, así como realizar manipulaciones o falsedades para prolongar dicha incapacidad.
30. Los actos y conductas ofensivas, verbales o físicas, de naturaleza sexual, dirigidas a cualquier persona de la empresa, siendo de máxima gravedad aquellas que sean ejercidas desde posiciones de mando o jerarquía, las realizadas hacia personas con contrato no indefinido o las de represalias contra las personas que hayan denunciado.
31. La reincidencia en la comisión de una falta grave, aunque sea de diferente naturaleza, dentro de un mismo semestre, siempre que se produzca sanción por este motivo.

Artículo 88.- Faltas graves

Tienen la consideración de faltas graves:

1. El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.
2. La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.

3. La desconsideración grave hacia superiores, compañeros o subordinados.
4. El atentado grave a la dignidad de los/las trabajadores/as o de la Empresa.
5. La falta de consideración grave con las personas usuarias, familiares y ciudadanos.
6. La producción de daños graves a los locales, al material o a los documentos de los servicios.
7. La falta de obediencia debida a superiores y autoridades.
8. La falta de rendimiento que afecte al funcionamiento normal de los servicios y no constituya falta muy grave.
9. La perturbación grave del servicio.
10. El incumplimiento de los plazos o de otras disposiciones en materia de incompatibilidades, cuando no supongan el mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
11. La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio a la Administración o a los ciudadanos y no constituyan falta muy grave.
12. Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.
13. La utilización de los permisos, licencias o cualquier otra medida establecida para la conciliación de la vida familiar y laboral para finalidades distintas a las previstas por este convenio.
14. La falta de disciplina en el trabajo.
15. No comunicar la ausencia al puesto de trabajo, o no entregar el parte de baja oficial dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su emisión, salvo que se pruebe la imposibilidad de haberlo hecho.
16. El abandono del puesto de trabajo o del servicio por breve tiempo, sin causa justificada.
17. Más de cinco faltas repetidas de puntualidad en un mes y menos de diez, al inicio o fin de la jornada laboral.
18. Incumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo, cuando ello pueda suponer riesgos para la salud y la integridad física.
19. El empleo del tiempo, materiales o uniformes de la empresa en cuestiones ajenas o en beneficio propio.
20. La reincidencia en la comisión de una falta leve, aunque sea de diferente naturaleza, dentro de un mismo semestre, o de la misma naturaleza, dentro de un mismo trimestre, siempre que se produzca sanción por este motivo.

Artículo 89.- Faltas leves

Tienen la consideración de faltas leves:



1. El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, al inicio o a la finalización de la jornada laboral, cuando no constituya falta grave o muy grave.
2. La falta de asistencia injustificada de 1 a 3 días.
3. La incorrección con el público, los superiores, los compañeros o los subordinados.
4. La falta de cuidado o la negligencia en el ejercicio de las funciones propias.
5. La indebida utilización de los locales, materiales o documentos de la Empresa, salvo que, por su manifiesta gravedad, pueda ser considerada como falta grave.
6. La falta de aseo y limpieza personal.
7. No comunicar a la Empresa los cambios de domicilio, residencia o situación familiar que puedan afectar a efectos de las obligaciones tributarias, la Seguridad Social y a efectos de notificaciones.
8. Fumar en el centro de trabajo.
9. Usar el teléfono móvil para asuntos privados en su jornada laboral, salvo que el motivo sea justificado.

Artículo 90.- Sanciones

Las sanciones que se podrán imponer en función de la calificación de las faltas, sin perjuicio del descuento proporcional de las retribuciones correspondientes al tiempo real dejado de trabajar por faltas de asistencia o de puntualidad no justificadas, serán las siguientes:

1. Por faltas muy graves:

- a. Suspensión de empleo y de sueldo de uno a tres meses.
- b. Imposibilidad de participar en procesos de promoción interna, de concurso o de movilidad por un período de dos a seis años.
- c. Despido.

2. Por faltas graves:

- a. Suspensión de empleo y sueldo de tres días a un mes.
- b. Imposibilidad de participar en procesos de promoción interna, de concurso o de movilidad por un período de uno a dos años.

3. Por faltas leves:

- a. Amonestación por escrito.



- b. Suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.

El alcance de la sanción se determinará teniendo en cuenta los criterios siguientes:

- a. La existencia de reiteración o reincidencia.
- b. La existencia y la naturaleza de los daños y perjuicios causados en la Empresa, especialmente en el patrimonio y en el funcionamiento del servicio de que se trate, o a los ciudadanos.
- c. El grado de intencionalidad o negligencia del/de la autor/a.

Artículo 91.- Tramitación y procedimiento

1. El procedimiento para la imposición de sanciones por la comisión de infracciones graves y muy graves se sujetará a los siguientes trámites:

- Inicio: El procedimiento se iniciará mediante acuerdo del órgano competente, por propia iniciativa del mismo, o como consecuencia de orden superior, comunicación razonada de otros órganos o presentación de denuncia por cualquier persona o entidad, y se formalizará con el contenido mínimo siguiente:

- a) Identificación de las personas o entidades presuntamente responsables.
- b) Exposición sucinta de los hechos que motiven la incoación del procedimiento.
- c) La calificación provisional de los hechos, con indicación de la infracción o infracciones que pudieran haberse cometido, las sanciones que pudieran corresponder y la normativa que resulte aplicable, todo ello sin perjuicio del resultado de la instrucción.
- d) La descripción de los daños y perjuicios ocasionados.
- e) Órgano competente para la resolución del procedimiento y norma que le atribuya tal competencia, indicando la posibilidad de que el presunto responsable pueda reconocer voluntariamente su responsabilidad y, si procede, efectuar el pago de la sanción pecuniaria que corresponda.
- f) Instructor/a y, en su caso, Secretario/a del procedimiento.
- g) Medidas de carácter provisional que se acuerden por el órgano competente.
- h) Indicación del derecho a formular alegaciones y a la audiencia en el procedimiento, así como de los plazos para su ejercicio.

- Período de alegaciones: El acuerdo de iniciación se comunicará al instructor y se notificará a las personas interesadas, entendiéndose en todo caso por tales a las personas inculpadas, quienes dispondrán de un plazo de diez (10) días para formular alegaciones a la iniciación y proponer prueba, concretando los medios de que pretendan valerse, advirtiéndoles de que, si no efectúan alegaciones sobre el contenido del acuerdo de iniciación en el plazo previsto, la iniciación podrá ser considerada propuesta de resolución cuando contenga un pronunciamiento preciso acerca de la responsabilidad imputada.

- Apertura del período de prueba: Recibidas las alegaciones a la iniciación, o transcurrido el plazo señalado en el punto anterior, el instructor podrá acordar la apertura de un período de prueba por un plazo no superior a veinte (20) días, ni inferior a diez (10) días.

- Propuesta de resolución: Concluidos los trámites de alegaciones y de prueba, en su caso, el instructor formulará la propuesta de resolución, la cual deberá contener los elementos de hecho y de derecho determinantes de la infracción y de la responsabilidad, así como las razones por las que se rechazan o aceptan, total o parcialmente, las alegaciones de las personas interesadas formuladas en el curso del expediente, o bien la declaración de inexistencia de responsabilidad.

Si se observa la existencia de responsabilidad, contendrá asimismo:

- a) La indicación, cuando proceda, de si existen circunstancias modificativas de la responsabilidad.
- b) La calificación de la infracción en grave o muy grave.
- c) Las sanciones máximas que corresponden a la calificación propuesta y la sanción concreta que se propone.
- d) Los pronunciamientos relativos a la existencia y reparación de los daños y perjuicios que hayan resultado acreditados.

Se comunicará a los/las presuntos/as responsables que, una vez recibida la propuesta de resolución, dispondrán de cinco (5) días para formular alegaciones y presentar los documentos u otros elementos de juicio que estimen pertinentes.

Asimismo, se les informará de que, en el mismo plazo, se les pondrá de manifiesto el expediente a fin de que puedan consultarlo con la asistencia, en su caso, de los asesores que precisen.

Las personas interesadas podrán obtener copias de los documentos que contenga el expediente en los términos legal o reglamentariamente establecidos.

Formuladas las alegaciones a la propuesta de resolución, o transcurrido el plazo para hacerlo, se declarará concluida la fase de instrucción y se remitirá todo lo actuado al órgano que ordenó la iniciación del procedimiento. Éste resolverá o lo remitirá al órgano competente para la decisión, cuando corresponda a órgano distinto.

- Resolución: La resolución que ponga fin al expediente habrá de ser motivada y resolverá todas las cuestiones planteadas en el expediente y, además de incluir los elementos exigidos legalmente para este tipo de actos, contendrá los pronunciamientos que se deriven de la propuesta de resolución. En especial, fijará los hechos y, en su caso, las personas o entidades responsables, la valoración de las pruebas practicadas, la infracción o infracciones cometidas y la sanción o sanciones que se imponen, o bien la declaración de no existencia de responsabilidad.

Si el órgano que ha de resolver acepta en todos sus extremos la propuesta de resolución, podrá dictar una resolución simplificada que deberá notificar a la persona interesada con una copia de aquélla.

En todo caso, en cumplimiento de las previsiones establecidas en el artículo 55.1 del Estatuto de los Trabajadores, las resoluciones de despido disciplinario que afecten al personal tendrán que señalar expresamente los hechos que lo motivan y la fecha en que tendrá efectos.

2. Para la imposición de sanciones por faltas leves no será preceptiva la previa instrucción del expediente al que se refiere el apartado anterior, salvo el trámite de audiencia a la persona inculpada, de conformidad con los siguientes trámites:

- Inicio: El procedimiento se iniciará mediante acuerdo en el que se especificará y motivará el carácter simplificado del mismo:

- a) Identificación de las personas o entidades presuntamente responsables.



- b) Exposición sucinta de los hechos que motiven la incoación del procedimiento.
- c) La calificación provisional de los hechos, con indicación de la infracción o infracciones que pudieran haberse cometido, las sanciones que pudieran corresponder, y la normativa que resulte aplicable, todo ello sin perjuicio del resultado de la instrucción.
- d) La descripción de los daños y perjuicios ocasionados.
- e) Órgano competente para la resolución del procedimiento y norma que le atribuya tal competencia, indicando la posibilidad de que el presunto responsable pueda reconocer voluntariamente su responsabilidad.
- h) Indicación del derecho a formular alegaciones y a la audiencia en el procedimiento, así como de los plazos para su ejercicio.

- Período de alegaciones: El acuerdo de iniciación se notificará a las personas interesadas, entendiéndose en todo caso por tales a las personas inculpadas, quienes dispondrán de un plazo de cinco (5) días para formular alegaciones y presentar los documentos que consideren convenientes para su defensa.

- Resolución: Concluido el trámite de audiencia, el órgano competente para resolver dictará resolución motivada, en la que fijará los hechos y, en su caso, las personas o entidades responsables, la infracción o infracciones cometidas y la sanción o sanciones que se imponen, o bien la declaración de no existencia de responsabilidad.

Si se aprecia que los hechos pueden ser constitutivos de infracción grave o muy grave, se acordará que el procedimiento continúe por los trámites ordinarios, notificándolo a las personas interesadas para que, en el plazo de cinco (5) días, propongan prueba si lo estiman conveniente.

Artículo 92.- Prescripción de las faltas y de las sanciones

De conformidad con lo previsto en el artículo 97 del EBEP, las infracciones muy graves prescribirán a los 3 años, las graves a los 2 años y las leves a los 6 meses; las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los 3 años, las impuestas por faltas graves a los 2 años y las impuestas por faltas leves al año.

El plazo de prescripción de las faltas comenzará a contarse desde que las mismas se hubieran cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas.

El de las sanciones, desde la firmeza de la resolución sancionadora.

Artículo 93.- Caducidad del procedimiento

El procedimiento deberá resolverse en el plazo de un año contado desde la fecha del acto de iniciación del mismo, o de dos meses si la sanción debe imponerse por falta leve. Transcurrido dicho plazo sin haberse dictado y notificado la resolución, se entenderá caducado el procedimiento y se procederá de oficio al archivo de las actuaciones.

Se exceptúan de lo dispuesto en el apartado anterior los casos en que el procedimiento se suspenda o se hubiere paralizado por causa imputable a la persona interesada, en los que se interrumpirá el cómputo para resolver el procedimiento.

Artículo 94.- Responsabilidad de jefes y de superiores

Los jefes y superiores que toleren o encubran las faltas de las personas subordinadas incurrirán en responsabilidad y sufrirán la corrección o sanción que resulte procedente, habida cuenta de la que se



imponga al autor de la intencionalidad, por perturbación para el servicio, atentando a la dignidad del personal y reiteración o reincidencia de dicha tolerancia o encubrimiento.

Artículo 95.- Abuso de autoridad

Se considera abuso de autoridad la comisión por un/a superior de un hecho arbitrario, con infracción de un derecho del/de la trabajador/a, reconocido legal o convencionalmente, de donde se derive un perjuicio, material o moral, para el/la subordinado/a.

En principio se presumirá que las órdenes dadas son legítimas, aunque el/la trabajador/a que se considere perjudicado/a podrá poner el hecho en conocimiento del/de la superior inmediato/a o de la Gerencia de la Empresa, bien directamente o a través de los representantes del personal si así lo considera oportuno. La Gerencia ratificará o no la procedencia de la función ordenada.

Ningún/una trabajador/a estará obligado/a a obedecer órdenes que supongan la comisión de delito o falta u orden de carácter vejatorio, así como aquellas que procedan de personas no autorizadas debidamente por la Empresa.

Artículo 96.- Acoso

En materia de acoso laboral se actuará según el Protocolo de actuación ante los casos de acoso y violencia en el trabajo que se adjunta como ANEXO III al presente Convenio laboral.

Artículo 97.- Reclamaciones

Las reclamaciones que sobre los derechos reconocidos en este Convenio, o la legislación laboral, hayan de interponerse, se formularán por escrito ante la Gerencia de la Empresa a partir del hecho o de la notificación o publicación del acuerdo que las motive. La empresa tendrá la obligación de contestar a dichas reclamaciones en un plazo máximo de 10 días.

En este escrito se hará constar:

Nombre, apellidos, domicilio y código postal de la persona interesada, documento nacional de identidad, número de registro de personal, centro de trabajo, organismo o dependencia a que pertenezca.

Hechos, razones y exposiciones de motivos en que se concrete con toda claridad la reclamación o petición.

Lugar, fecha y firma.

La presentación ante la Gerencia no impedirá que el/la trabajador/a presente asimismo su reclamación ante los órganos competentes en materia laboral.

Artículo 98.- Responsabilidad civil

Las indemnizaciones y gastos por defensa judicial exigibles por razón de daños a las personas, animales o cosas, causados por la actuación del personal incluido en el ámbito de este Convenio en ejercicio de su función y en prestación de servicios autorizados, serán abonadas por el Consorcio de Gestión Sociosanitaria de Ibiza, salvo que estén cubiertas por un seguro de responsabilidad civil, ya sea consecuencia de resoluciones judiciales o extrajudiciales aceptadas por el mismo.

Quedan excluidas de lo dispuesto en el párrafo anterior las cantidades de dinero que, por resolución judicial, administrativa o gubernativa, deban abonar los/as trabajadores/las en concepto de sanción pecuniaria impuesta por delito, falta o infracción reglamentaria.



El pago de las cantidades por la Empresa se hará sin perjuicio de que se les pueda exigir a los/las trabajadores/as que hubieran incurrido en culpa, dolo o negligencia graves el debido resarcimiento, previa la instrucción del expediente oportuno, con audiencia de la persona interesada. El/la trabajador/a de quien se exigiera el resarcimiento podrá interponer, contra la resolución recaída, los recursos que sean procedentes de acuerdo con la legislación vigente.

Disposición adicional primera

El Consorcio de Gestión Sociosanitaria de Ibiza se compromete a dar una difusión amplia a este Convenio, por lo que el mismo estará a disposición de todos los trabajadores y trabajadoras en la página web.

Disposición adicional segunda

Las partes firmantes de este convenio se comprometen a seguir garantizando el derecho fundamental de trato y oportunidades en la Empresa. Por ello acuerdan los siguientes objetivos generales:

1. Mantener y promover la defensa y aplicación efectiva del principio de igualdad entre hombres y mujeres.
2. Detectar, prevenir y, en su caso, eliminar toda discriminación, directa o indirecta por razón de sexo, las derivadas de la maternidad, la asunción de obligaciones familiares y el estado civil.

Conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, se acuerda la constitución de la Comisión de Igualdad de Oportunidades Paritaria (empresa y RLT) que, con carácter general, se ocupará de promocionar la igualdad de oportunidades.

El Consorcio de Gestión Sociosanitaria de Ibiza se compromete a la elaboración de un Plan de Igualdad en el plazo máximo de 10 meses a partir de la entrada en vigor del Convenio colectivo.

Disposición adicional tercera

En todo aquello que no prevea el presente Convenio, se estará a lo dispuesto en el EBEP, Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones legales y reglamentarias que resulten de aplicación

Disposición adicional cuarta

Se hace constar que, de conformidad con el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores, cuando se pretenda inaplicar las condiciones de trabajo que afecten las materias señaladas en dicho artículo, habrá de iniciarse un período de consultas con la RLT en los términos previstos en el artículo 41.3 de dicha norma, de duración no superior a 15 días.

En caso de desacuerdo se someterá la cuestión a la Comisión Paritaria del Convenio, que dispondrá de un plazo de 7 días para pronunciarse.

Si a pesar de ello continúa sin alcanzarse un acuerdo, se someterá la cuestión al Tribunal de Arbitraje y Mediación de las Illes Balears, siguiendo el procedimiento establecido en el acuerdo interprofesional por el que se crea. Si a pesar de ello, continúa sin alcanzarse un acuerdo, se someterá la cuestión a la Comisión Consultiva de Convenios Colectivos de las Islas Baleares, creada y regulada por el Decreto 51/2013, de 29 de Noviembre (BOIB núm. 166, de 30 de Noviembre de 2013).

Disposición adicional quinta

En caso de que el personal del Consorcio de Gestión Sociosanitaria de Ibiza dejara de ostentar la condición de empleado público, quedarán sin efecto los artículos que se relacionan a continuación, que pasarán a ser sustituidos por lo establecido para la concreta materia que regula el Convenio Colectivo Marco estatal de servicios a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía



personal, publicado en el BOE nº 119, de 18 de mayo de 2012, o texto que lo sustituya, y, subsidiariamente, por el Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 19. Selección de personal y provisión de puestos de trabajo.

Artículo 20. Provisión de cambio de puesto de trabajo por motivos de violencia de género.

Artículo 21. Provisión de cambio de puesto de trabajo por motivos de traslado.

Artículo 22. Reingreso.

Artículo 23. Concurso de provisión de puestos de trabajo (traslados).

Artículo 24. Promoción interna y convocatoria libre.

Artículo 25. Promoción interna.

Artículo 26. Normativa por la cual se regirán las convocatorias de promoción interna y turno libre.

Artículo 27. Selección de personal no permanente.

Artículo 28. Contratación y periodo de prueba.

Artículo 50. Excedencia forzosa.

Artículo 51. Excedencia voluntaria.

Artículo 85. Régimen disciplinario.

Artículo 86. Graduación de faltas.

Artículo 87. Faltas muy graves.

Artículo 88. Faltas graves.

Artículo 89. Faltas leves.

Artículo 90. Sanciones.

Artículo 91. Tramitación y procedimiento.

Artículo 92. Prescripción de las faltas y de las sanciones.



Artículo 93. Caducidad del procedimiento.

Disposición Adicional sexta

En el supuesto de que, con posterioridad a la aprobación del presente Convenio, las previsiones contenidas en la Disposición adicional segunda del Decreto 35/2014, de 1 de agosto, mediante el que se regulan la jornada y los horarios general y especiales del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears representado en la Mesa Sectorial de Servicios Generales, y a cuyo tenor “Se añade el apartado 4 al artículo 13 del Decreto 47/1995, de 4 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento regulador de la concesión de vacaciones, permisos y licencias al personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, que queda con la siguiente redacción: (...) 4. Los días 24 y 31 de diciembre tienen la consideración de no laborables. El personal que preste servicios los días 24 y 31 de diciembre tiene derecho a disfrutar de un día de descanso por cada uno de estos días, que tienen el mismo tratamiento que los días por asuntos propios”, se hicieran extensivas al personal laboral del sector instrumental de la CAIB o del sector instrumental del Consell Insular d'Eivissa, las mismas serán directamente aplicables al personal del Consorcio de Gestión Sociosanitaria de Ibiza.

El posible disfrute de dichos permisos se realizará dentro del año natural en el que se generen o, excepcionalmente, hasta el día 31 de enero del año siguiente.

Disposición transitoria primera

Mientras no se negocien las nuevas definiciones de las categorías profesionales se mantendrán las ya existentes.

La Empresa está obligada a tener una relación de los puestos de trabajo laborales existentes en su organización, que deberá incluir, en todo caso, la denominación y características esenciales de los puestos, las retribuciones complementarias que tengan asignados y los requisitos exigidos para su desempeño.

Las relaciones de puestos de trabajo serán públicas.

Para cumplir con dicha obligación, las partes se obligan, en el momento de firmar este convenio, a negociar en un plazo de diez meses una relación de puestos de trabajo de cada centro.

A los efectos de que la representación del personal pueda efectuar adecuadamente su tarea de vigilancia en el cumplimiento de las normas y pactos que regulan la relación laboral, y conforme a lo dispuesto en el artículo 64.9 del Estatuto de los Trabajadores, la Empresa entregará a cada una de las representaciones de los/las trabajadores/as, previa petición de las mismas dentro del primer trimestre de cada año, una relación nominal del personal al servicio del Consorcio de Gestión Sociosanitaria de Ibiza.

No obstante lo anterior, aquellas personas que manifiesten su oposición y no quieran que su nombre y apellidos aparezcan en la citada relación lo habrán de comunicar a la Gerencia del Consorcio con una antelación mínima de un mes al comienzo del primer trimestre de cada año.

Disposición transitoria segunda

A los trabajadores y trabajadoras que a la entrada en vigor del presente Convenio colectivo estén disfrutando de una licencia, de permisos o de una excedencia, les será de aplicación el régimen jurídico vigente en el momento de la concesión, siempre que éste sea más favorable.

Disposición final

El presente Convenio Colectivo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el BOIB, a excepción del artículo 34 que entrará en vigor el 1 de octubre de 2014.



ANEXO I Catálogo de Puestos de Trabajo y Retribuciones básicas

ANEXO II Ponderación horaria turnos con nocturnidad

ANEXO III Protocolo de acoso

ADMINISTRACIÓN GENERAL

PLANTILLA ESTRUCTURAL

<i>Categoría profesional</i>	<i>Grupo Profesional</i>	<i>Jornada semanal</i>	<i>Plazas existentes</i>	<i>Tipo de Personal</i>	<i>Retribución básica mensual</i>	<i>Retribución básica anual</i>	<i>Retribuciones complementarias anuales</i>	<i>Seguridad Social cargo empresa</i>	<i>Total Coste</i>	<i>Festivos Domingos y</i>	<i>Horas Nocturnas</i>
Gerente	A	37,5 h.	1	Alta Dir.	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>Categoría profesional</i>	<i>Grupo Profesional</i>	<i>Jornada semanal</i>	<i>Trabajadores contratados</i>	<i>Tipo de Personal</i>	<i>Retribución básica mensual</i>	<i>Retribución básica anual</i>	<i>Retribuciones complementarias anuales</i>	<i>Seguridad Social cargo empresa</i>	<i>Total Coste</i>	<i>Funciones</i>	<i>Festivos Domingos y</i>	<i>Horas Nocturnas</i>
Aux. Administrativo/a	D	37,5 h.	3	Laboral	1.393,57 €	58.529,94 €	2.400,00 €	21.325,48 €	82.255,42 €	Las inherentes a la categoría profesional	-	-
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 €			

RESIDENCIA Y CENTRO DE DÍA PARA ENFERMOS DE ALZHEIMER Y OTRAS DEMENCIAS DE CAN BLA

PLANTILLA ESTRUCTURAL



Categoría profesional	Grupo Profesional	Jornada semanal	Plazas existentes	Plazas vacantes	Tipo de Personal	Retribución básica mensual	Retribución básica anual	Retribuciones complementarias anuales	Seguridad Social cargo empresa	Total Coste	Forma de Provisión	Funciones	Festivos y Domingos	Horas Nocturnas
Director/a	B	37,5 h	1	0	Alta Dir.	2.749,86 €	38.498,04 €	0,00 €	13.474,31 €	51.972,35 €	Libre designación	Anexo 2	-	-
Médico/a	A	37,5 h.	1	0	Laboral	2.854,02 €	39.956,28 €	0,00 €	13.984,70 €	53.940,98 €	Concurso/Conc.-Oposic.	Anexo 3	6,88 €	2,85 €
Psicólogo/a	B	37,5 h.	1	0	Laboral	2.489,25 €	34.849,50 €	0,00 €	12.197,33 €	47.046,83 €	Concurso/Conc.-Oposic.	Anexo 4	6,88 €	2,85 €
Coord. de ATS/DUE	B	37,5 h.	1	0	Laboral	2.338,09 €	32.733,26 €	0,00 €	11.456,64 €	44.189,90 €	Concurso/Conc.-Oposic.	Anexo 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 €	Concurso/Conc.-Oposic.	Anexo 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 €	Concurso/Conc.-Oposic.	Anexo 7	6,88 €	2,12 €
Trabajador Social	B	37,5 h.	1	0	Laboral	1.922,56 €	26.915,84 €	0,00 €	9.420,54 €	36.336,38 €	Concurso/Conc.-Oposic.	Anexo 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 €	Concurso/Conc.-Oposic.	Anexo 9	6,88 €	2,12 €
Ofic. de Mantenimiento	C	37,5 h.	1	0	Laboral	1.478,36 €	20.697,04 €	0,00 €	7.243,96 €	27.941,00 €	Concurso/Conc.-Oposic.	Anexo 10	6,88 €	1,64 €
Gobernante/a	C	37,5 h.	1	1	Laboral	1.424,63 €	19.944,82 €	0,00 €	6.980,69 €	26.925,51 €	Concurso/Conc.-Oposic.	Anexo 11	6,88 €	1,64 €
Cocinero/a	C	37,5 h.	3	0	Laboral	1.428,21 €	59.984,82 €	0,00 €	20.994,69 €	80.979,51 €	Concurso/Conc.-Oposic.	Anexo 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 €	Concurso/Conc.-Oposic.	Anexo 13	6,88 €	1,64 €
Aux. de farmacia	D	37,5 h.	1	0	Laboral	1.320,75 €	18.490,50 €	0,00 €	6.471,68 €	24.962,18 €	Concurso/Conc.-Oposic.	Anexo 14	6,88 €	1,54 €
Aux. de enfermería	D	37,5 h.	10	1	Laboral	1.320,75 €	18.490,50 €	0,00 €	64.716,75 €	249.621,75 €	Concurso/Conc.-Oposic.	Anexo 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 €	Concurso/Conc.-Oposic.	Anexo 16	6,88 €	1,54 €
Ayud. de enfermería	D	37,5 h.	19	0	Laboral	1.220,45 €	324.639,70 €	0,00 €	113.623,90 €	438.263,60 €	Concurso/Conc.-Oposic.	Anexo 17	6,88 €	1,54 €
Aux. administrativo/a	D	37,5 h.	1	0	Laboral	1.220,45 €	17.086,30 €	2.400,00 €	6.820,21 €	26.306,51 €	Concurso/Conc.-Oposic.	Anexo 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 €	Concurso/Conc.-Oposic.	Anexo 19	6,88 €	1,42 €
Ayud. de cocina	E	37,5 h.	5	1	Laboral	1.120,15 €	78.410,50 €	0,00 €	27.443,68 €	105.854,18 €	Concurso/Conc.-Oposic.	Anexo 20	6,88 €	1,42 €
Celador/a	E	37,5 h.	6	0	Laboral	1.120,15 €	94.092,60 €	0,00 €	32.932,41 €	127.025,01 €	Concurso/Conc.-Oposic.	Anexo 21	6,88 €	1,42 €
Aux. de mantenimiento	E	37,5 h.	1	0	Laboral	1.120,15 €	15.682,10 €	0,00 €	5.488,74 €	21.170,84 €	Concurso/Conc.-Oposic.	Anexo 22	6,88 €	1,42 €
Limpiador/a	E	37,5 h.	9	1	Laboral	1.077,02 €	135.704,52 €	0,00 €	47.496,58 €	183.201,10 €	Concurso/Conc.-Oposic.	Anexo 23	6,88 €	1,42 €
Total Residencia			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 €	Concurso/Conc.-Oposic.	Anexo 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 €	Concurso/Conc.-Oposic.	Anexo 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 €	Concurso/Conc.-Oposic.	Anexo 26	6,88 €	2,12 €
Aux. de enfermería	D	37,5 h.	2	1	Laboral	1.320,75 €	36.981,00 €	0,00 €	12.943,35 €	49.424,35 €	Concurso/Conc.-Oposic.	Anexo 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 €	Concurso/Conc.-Oposic.	Anexo 28	6,88 €	1,54 €
Limpiador/a	E	37,5 h.	1	0	Laboral	1.077,02 €	15.078,28 €	0,00 €	5.277,40 €	20.355,68 €	Concurso/Conc.-Oposic.	Anexo 29	6,88 €	1,42 €
Total Centro de Día			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

Categoría profesional	Grupo Profesional	Jornada semanal	Trabajadores contratados	Tipo de Personal	Retribución básica mensual	Retribución básica anual	Retribuciones complementarias anuales	Seguridad Social cargo empresa	Total Coste	Funciones	Festivos Domingos	y Horas Nocturnas
Ayud. de enfermería	D	21,43 h	1	Laboral	697,40 €	9.763,60 €	0,00 €	3.417,26 €	13.180,86 €	Las inherentes a la categoría profesional	6,88 €	1,54 €
Total Centro de día			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 €			

RESIDENCIA Y CENTRO DE DÍA PARA DISCAPACITADOS PSÍQUICOS Y ENFERMOS MENTALES DE CAN RASPALLS

PLANTILLA ESTRUCTURAL

Categoría profesional	Grupo Profesional	Jornada semanal	Plazas existentes	Plazas vacantes	Tipo de Personal	Retribución básica mensual	Retribución básica anual	Retribuciones complementarias anuales	Seguridad Social cargo empresa	Total Coste	Forma de Provisión	Funciones	Festivos Domingos	y Horas Nocturnas
Director/a	B	37,5 h.	1	0	Alta Dir.	2.749,86 €	38.498,04 €	0,00 €	13.474,31 €	51.972,35 €	Libre designación	Anexo 30	-	-
Médico/a	A	16,07 h.	1	0	Laboral	1.223,15 €	17.124,10 €	0,00 €	5.993,44 €	23.117,54 €	Concurso/Conc.-Oposic.	Anexo 31	6,88 €	2,85 €
Psicólogo/a	B	37,5 h.	1	0	Laboral	2.489,25 €	34.849,50 €	0,00 €	12.197,33 €	47.046,83 €	Concurso/Conc.-Oposic.	Anexo 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 €	Concurso/Conc.-Oposic.	Anexo 33	6,88 €	2,12 €
Coord. de ATS/DUE	B	37,5 h.	1	0	Laboral	2.338,09 €	32.733,26 €	0,00 €	11.456,64 €	44.189,90 €	Concurso/Conc.-Oposic.	Anexo 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 €	Concurso/Conc.-Oposic.	Anexo 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 €	Concurso/Conc.-Oposic.	Anexo 36	6,88 €	2,12 €



Trabajador Social	B	37,5 h.	1	0	Laboral	1.922,56 €	26.915,84 €	0,00 €	9.420,54 €	36.336,38 €	Concurso/Conc.-Oposic.	Anexo 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 €	Concurso/Conc.-Oposic.	Anexo 38	6,88 €	2,12 €
Ofic. de Mantenimiento	C	37,5 h.	1	1	Laboral	1.478,36 €	20.697,04 €	0,00 €	7.243,96 €	27.941,00 €	Concurso/Conc.-Oposic.	Anexo 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 €	Concurso/Conc.-Oposic.	Anexo 40	6,88 €	1,64 €
Cocinero/a	C	37,5 h.	2	0	Laboral	1.428,21 €	39.989,88 €	0,00 €	13.996,46 €	53.986,34 €	Concurso/Conc.-Oposic.	Anexo 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 €	Concurso/Conc.-Oposic.	Anexo 42	6,88 €	1,64 €
Aux. de enfermería	D	37,5 h.	9	7	Laboral	1.320,75 €	166.414,50 €	0,00 €	58.245,08 €	224.659,58 €	Concurso/Conc.-Oposic.	Anexo 43	6,88 €	1,54 €
Ayud. de enfermería	D	37,5 h.	5	0	Laboral	1.220,45 €	85.431,50 €	0,00 €	29.901,03 €	115.332,53 €	Concurso/Conc.-Oposic.	Anexo 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 €	Concurso/Conc.-Oposic.	Anexo 45	6,88 €	1,42 €
Aux. de Serv. Generales	E	37,5 h.	1	0	Laboral	1.120,15 €	15.682,10 €	1.800,00 €	6.118,74 €	23.600,84 €	Concurso/Conc.-Oposic.	Anexo 46	6,88 €	1,42 €
Aux. de Serv. Generales	E	37,5 h.	1	0	Laboral	1.096,33 €	15.348,62 €	0,00 €	5.372,02 €	20.720,64 €	Concurso/Conc.-Oposic.	Anexo 47	6,88 €	1,42 €
Ayud. de cocina	E	37,5 h.	3	0	Laboral	1.120,15 €	47.046,30 €	0,00 €	16.466,21 €	63.512,51 €	Concurso/Conc.-Oposic.	Anexo 48	6,88 €	1,42 €
Celador/a	E	37,5 h.	3	1	Laboral	1.120,15 €	47.046,30 €	0,00 €	16.466,21 €	63.512,51 €	Concurso/Conc.-Oposic.	Anexo 49	6,88 €	1,42 €
Limpiador/a	E	37,5 h.	9	3	Laboral	1.077,02 €	135.704,52 €	0,00 €	47.496,58 €	183.201,10 €	Concurso/Conc.-Oposic.	Anexo 50	6,88 €	1,42 €
Total Residencia			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

Categoría profesional	Grupo Profesional	Jornada semanal	Trabajadores contratados	Tipo de Personal	Retribución básica mensual	Retribución básica anual	Retribuciones complementarias anuales	Seguridad Social cargo empresa	Total Coste	Funciones	Festivos Domingos	Horas Nocturnas
Cocinero/a	C	37,5 h.	1	Laboral	1.428,21 €	19.994,94 €	0,00 €	6.998,23 €	26.993,17 €	Las inherentes a la categoría	6,88 €	1,64 €

										profesional		
Aux. Administrativo/a	D	37,5 h.	1	Laboral	1.220,45 €	17.086,30 €	0,00 €	5.980,21 €	23.066,51 €	Las inherentes a la categoría profesional	6,88 €	1,54 €
Aux. de Mantenimiento	E	37,5 h.	1	Laboral	1.120,15 €	15.682,10 €	4.298,52 €	6.993,22 €	26.973,84 €	Las inherentes a la categoría profesional	6,88 €	1,42 €
Total Residencia			3			52.763,34 €	4.298,52 €	19.971,66 €	77.033,52 €			
TOTAL CAN RASPALLS			3			52.763,34 €	4.298,52 €	19.971,66 €	77.033,52 €			

CENTRO DE DÍA DE SALUD MENTAL (UCR)

PLANTILLA ESTRUCTURAL

Categoría profesional	Grupo Profesional	Jornada semanal	Plazas existentes	Plazas vacantes	Tipo de Personal	Retribución básica mensual	Retribución básica anual	Retribuciones complementarias anuales	Seguridad Social cargo empresa	Total Coste	Forma de Provisión	Funciones	Festivos Domingos	Horas Nocturnas
Psicólogo/a	B	37,5 h.	1	0	Laboral	2.489,25 €	34.849,50 €	0,00 €	12.197,33 €	47.046,83 €	Concurso/Conc.-Oposic.	Anexo 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 €	Concurso/Conc.-Oposic.	Anexo 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 €	Concurso/Conc.-Oposic.	Anexo 53	6,88 €	1,64 €
Total CD Salud Mental			5	0		121.599,66 €	0,00 €	42.599,88 €	164.159,54 €					
TOTAL CD SALUD MENTAL		5	0			121.599,66 €	0,00 €	42.599,88 €	164.159,54 €					

PISOS TUTELADOS

PLANTILLA ESTRUCTURAL

<i>Categoría profesional</i>	<i>Grupo Profesional</i>	<i>Jornada semanal</i>	<i>Plazas existentes</i>	<i>Plazas vacantes</i>	<i>Tipo de Personal</i>	<i>Retribución básica mensual</i>	<i>Retribución básica anual</i>	<i>Retribuciones complementarias anuales</i>	<i>Seguridad Social cargo empresa</i>	<i>Total Coste</i>	<i>Forma de Provisión</i>	<i>Funciones</i>	<i>Festivos Domingos</i>	<i>Horas Nocturnas</i>
Terap. Ocupacional	B	37,5 h.	1	0	Laboral	1.922,56 €	26.915,84 €	0,00 €	9.420,54 €	36.336,38 €	Concurso/Conc.-Oposic.	Anexo 54	6,88 €	2,12 €
Monitor/a de Laborter.	C	37,5 h.	5	0	Laboral	1.424,63 €	99.724,10 €	0,00 €	34.903,44 €	134.627,54 €	Concurso/Conc.-Oposic.	Anexo 55	6,88 €	1,64 €
Total PISOS TUTELADOS			6	0			126.639,94 €	0,00 €	44.323,98 €	170.963,92 €				
TOTAL PISOS TUTELADOS			6	0			126.639,94 €	0,00 €	44.323,98 €	170.963,92 €				

CENTRO DE ESTUDIO Y PREVENCIÓN DE CONDUCTAS ADICTIVAS (CEPCA)

PLANTILLA ESTRUCTURAL

<i>Categoría profesional</i>	<i>Grupo Profesional</i>	<i>Jornada semanal</i>	<i>Plazas existentes</i>	<i>Plazas vacantes</i>	<i>Tipo de Personal</i>	<i>Retribución básica mensual</i>	<i>Retribución básica anual</i>	<i>Retribuciones complementarias anuales</i>	<i>Seguridad Social cargo empresa</i>	<i>Total Coste</i>	<i>Forma de Provisión</i>	<i>Funciones</i>	<i>Festivos Domingos</i>	<i>Horas Nocturnas</i>
Director/a	A	37,5 h.	1	0	Laboral	2.604,71 €	36.465,94 €	0,00 €	12.763,08 €	49.229,02 €	Concurso/Conc.-Oposic.	Anexo 56	6,88 €	2,85 €
Psicólogo/a	B	37,5 h.	2	0	Laboral	2.364,08 €	66.194,24 €	0,00 €	23.167,98 €	89.362,22 €	Concurso/Conc.-Oposic.	Anexo 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 €	Concurso/Conc.-Oposic.	Anexo 58	6,88 €	2,12 €
Aux. Administrativo/a	D	37,5 h.	1	0	Laboral	1.342,03 €	18.788,42 €	0,00 €	6.575,95 €	25.364,37 €	Concurso/Conc.-Oposic.	Anexo 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 €					

ANEXO I

ÁREA: GERENCIA

CATEGORÍA PROFESIONAL: GERENTE



Denominación de la plaza	Gerente
Unidad/Servicio	Administración General
Dependencia jerárquica	• Orgánica: Presidencia y Junta Rectora del Consorcio • Funcional: Presidencia y Junta Rectora del Consorcio
Tipo de personal	Alta Dirección
Grupo profesional	A
Número de plazas	1
Forma de provisión	Nombramiento por la Junta Rectora
Jornada y horario	• 37,5 horas semanales, distribuidas de lunes a domingo, con los descansos previstos en la ley, en horario de mañana o tarde. • Flexibilidad y plena disponibilidad horaria, en función de las necesidades del servicio. • Régimen de dedicación exclusiva. • Título Universitario de grado superior, o equivalente.
Titulación mínima exigida	-
Méritos a valorar	a) Con relación a la organización de los centros y/o servicios: • Capacidad de planificación, coordinación y supervisión. • Capacidad para resolver problemas y tomar decisiones de forma ágil y eficaz. • Capacidad para establecer las relaciones interpersonales de forma positiva. • Capacidad para optimizar los recursos humanos y materiales. b) En relación con el personal: • Capacidad de liderazgo y de motivación del equipo humano. • Capacidad dinamizadora, de innovación, de escucha, así como de adaptación a nuevas situaciones. c) En relación con las personas usuarias y familiares: • Capacidad para promover el bienestar integral de todos y cada uno de los residentes. • Capacidad para escuchar y para hacer un seguimiento de las personas atendidas. d) En general: • Capacidad de negociación y persuasión. • Claridad en la comunicación verbal y escrita. • Amabilidad, paciencia, calma, ponderación y perseverancia. • Responsabilidad, rigor y disciplina en el trabajo. • Puntualidad y respeto a las normas. • Confidencialidad. • Capacidad para el autoaprendizaje y uso de las nuevas tecnologías. • Condiciones normales de despacho. Trabajo generalmente individual, aunque también podrá trabajar en sala colectiva. • Utilización de aparatos eléctricos e informáticos.
Habilidades exigidas	
Condiciones del puesto de trabajo	



Retribución básica anual	• Posibles salidas del centro de trabajo para trasladarse entre los diferentes centros y/o servicios, y otras gestiones análogas. Según tabla de retribuciones aprobada por la Junta Rectora del Consorcio (actualmente, 3.571,43 € mensuales brutos * 14 pagas/año)	
Retribuciones complementarias	Complemento de destino	Complemento de destino
Resumen del puesto de trabajo	- El titular de este puesto es el órgano ejecutivo del Consorcio y el responsable de administrar, dirigir, coordinar y supervisar el buen funcionamiento de los centros y servicios cuya gestión tenga el ente encomendada. • Elaborar el proyecto de presupuesto del Consorcio y sus modificaciones. • Proponer a la Junta Rectora los programas, las estrategias y los planes plurianuales de actuación. • Dirigir e inspeccionar la administración, el personal y los servicios del Consorcio y hacer ejecutar los acuerdos de la Junta Rectora y de la presidencia. • Administrar el patrimonio y los bienes del Consorcio, dentro de los límites de las facultades que le otorgue la Junta Rectora. • Autorizar y disponer el gasto y reconocer obligaciones dentro de los límites que le otorgue la Junta Rectora y, con el mismo límite, ordenar pagos. • Velar por la mejora de los métodos de trabajo y por la introducción de las innovaciones tecnológicas adecuadas, y también para la conservación y el mantenimiento de los servicios, las instalaciones y los equipamientos, así como para la consecución de un grado adecuado de calidad asistencial. • Preparar la confección y el cumplimiento del presupuesto anual y los planes plurianuales de actuación. • Elaborar la documentación relativa a las cuentas del Consorcio. • Informar periódicamente sobre el funcionamiento y el estado de situación de la entidad. • Asistir a las sesiones de la Junta Rectora con voz pero sin voto. • Formar el inventario. • Otras funciones que le encomiende la Junta Rectora o la presidencia en el ámbito de las respectivas competencias.	
Funciones principales		

ANEXO 2

ÁREA: DIRECCIÓN

CATEGORÍA PROFESIONAL: DIRECTOR/A

Denominación de la plaza
Director/a

Unidad/Servicio
Residencia para enfermos de Alzheimer y otras demencias de CAN BLAI, en Santa Eulalia del Río.
• Orgánica: Presidencia y Gerencia del Consorcio

Dependencia jerárquica • Funcional: Gerencia

Tipo de personal Alta Dirección

Grupo profesional B

Número de plazas 1

Forma de provisión Libre designación

• 37,5 horas semanales, distribuidas de lunes a domingo, con los descansos previstos en la ley, en horario de mañana o tarde.

Jornada y horario • Desarrollará parte de su jornada laboral en -o para- el servicio de Centro de Día.

• Flexibilidad y plena disponibilidad horaria, en función de las necesidades del servicio.

• Título universitario de Grado Medio en Ciencias Sociales, Humanas o de la Salud, o equivalente

Titulación mínima • Formación complementaria de especialista universitario en dependencia, discapacidad, geriatría, gerontología, dirección de centros residenciales u
exigida otras áreas de conocimiento relacionadas con el ámbito de atención a la dependencia, o equivalente

• Conocimientos de catalán, Nivel C1.

• Conocimientos y/o experiencia laboral en gestión de residencias

Méritos a valorar • Cursos de prevención de riesgos laborales y de salud y seguridad en el trabajo.

• Conocimientos de Informática a nivel usuario (Word, Excel, Access, correo electrónico, internet).

a) Con relación a la organización del centro:

• Capacidad de planificación, coordinación y supervisión.

• Capacidad para resolver problemas y tomar decisiones de forma ágil y eficaz.

• Capacidad para establecer las relaciones interpersonales de forma positiva.

• Capacidad para optimizar los recursos humanos y materiales.

b) En relación con el personal del centro:

• Capacidad de liderazgo y de motivación del equipo humano.

• Capacidad dinamizadora, de innovación, de escucha, así como de adaptación a nuevas situaciones.

c) Con relación a la atención de las personas atendidas:

• Capacidad para promover el bienestar integral de todos y cada uno de los residentes.

Habilidades exigidas • Capacidad para escuchar y de seguimiento de las personas atendidas, estableciendo unas relaciones interpersonales que favorezcan la comunicación, el afecto y la confianza.

d) En general:

• Capacidad de negociación y persuasión.

• Claridad en la comunicación verbal y escrita.

• Amabilidad, paciencia, calma, ponderación y perseverancia.

• Responsabilidad, rigor y disciplina en el trabajo

• Puntualidad, uniformidad y respeto a las normas.

• Confidencialidad

• Capacidad para el autoaprendizaje y uso de las nuevas tecnologías

• Condiciones normales de despacho. Trabajo generalmente individual, aunque también podrá trabajar en sala colectiva.

• Circulación por todas las dependencias del centro.

• Utilización de aparatos eléctricos e informáticos



Condiciones del puesto de trabajo • Posibilidad de situaciones de estrés, motivadas por el contacto diario con situaciones crónicas o terminales que no permiten la aplicación de tratamientos curativos o rehabilitadores, por el vínculo emocional que se puede llegar a crear con las personas usuarias y/o con sus familiares, con la consiguiente afectación en caso de fallecimiento o de empeoramiento de su estado de salud, o por el contacto diario con personas con potenciales alteraciones de conducta, en caso de usuarios con enfermedad mental.

Retribución básica anual Según tabla de retribuciones aprobada por la Junta Rectora del Consorcio (actualmente, 2.749,86 € mensuales brutos * 14 pagas/año)

Retribuciones complementarias	Complemento de destino	Complemento específico
	-	-

Resumen del puesto de trabajo El titular de este puesto es responsable de dirigir, coordinar y supervisar el buen funcionamiento de los servicios de Residencia y de Centro de día.

- Elaborar el Plan de funcionamiento del centro
- Elaborar la memoria anual de las actividades del centro.
- Dirigir todo el personal asignado a la residencia y centro de día del centro
- Coordinar y supervisar todos los turnos de los diferentes departamentos para garantizar la presencia del personal suficiente para dar el servicio necesario a los residentes
- Controlar las entradas y las salidas del personal, vigilar el absentismo y establecer los mecanismos necesarios para garantizar la salud laboral de todos los/las trabajadores/as del centro
- Hacer la acogida de los nuevos usuarios estableciendo los planes de atención individuales que requieran
- Participar en comisiones técnicas, comisiones de admisión, equipos multidisciplinares, etc., y emitir dictámenes, informes, y todos los actos o actividades que se requieran.
- Supervisar las actividades de los diferentes profesionales para garantizar que los usuarios reciben la atención requerida
- Vigilar para que exista el orden correcto dentro del centro y velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los residentes.
- Realización de intervenciones familiares si existen conflictos familiares.
- Estudio, investigación, planificación, programación, ejecución y evaluación para mejorar las intervenciones profesionales.
- Hacer cumplir el reglamento interno de usuarios
- Hacer cumplir el reglamento interno de personal
- Vigilar y controlar que todas las instalaciones y servicios del centro se encuentren en buenas condiciones y funcionen correctamente en todo momento
- Vigilar los stocks para garantizar que en todo momento se puedan cubrir las necesidades que se puedan dar tanto de suministros, como alimentos o cualquier otro artículo que pueda necesitar
- Controlar los gastos garantizando en todo momento que se cumplen los principios de ahorro económico
- Convocar las reuniones necesarias tanto de personal como de familiares y presidirlas
- Hacer cumplir los protocolos y cronogramas establecidos
- Representar al consorcio ante todo el personal y familiares de usuarios, participando en aquellos actos que así se le encomiende
- Organizar programas adecuados para todos los usuarios y familiares
- Vigilar y atender a los residentes sus necesidades generales, humanas y sanitarias, especialmente en el momento en que estos necesitan de los servicios profesionales del centro
- Supervisar los servicios de cocina y comedor para garantizar el correcto funcionamiento de estos

Funciones principales



- Colaborar con la gerencia en las tareas de gestión que se le encomiende
- Mantener puntualmente informada a la gerencia ya la presidencia de todos aquellos asuntos que sean de interés para el buen funcionamiento del centro.
- En general, todas aquellas actividades que, no habiéndose especificado anteriormente, le sean encomendadas por la Gerencia, siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

ANEXO 3

ÁREA: SANITARIA

CATEGORÍA PROFESIONAL: MÉDICO/A

Denominación de la plaza	Médico/a
Unidad/Servicio	Residencia para enfermos de Alzheimer y otras demencias de CAN BLAI, en Santa Eulalia del Río.
Dependencia jerárquica	• Orgánica: Presidencia y Gerencia del Consorcio • Funcional: Dirección del Centro
Tipo de personal	Laboral
Grupo profesional	A
Número de plazas	1
Forma de provisión	Concurso/Concurso-Oposición
Jornada y horario	37,5 horas semanales, distribuidas de lunes a domingo, con los descansos previstos en la ley, en horario de mañana o tarde.
Titulación mínima exigida	Título universitario de Grado Superior en Medicina, o equivalente • Otras titulaciones académicas, relacionadas con las funciones a desarrollar. • Conocimientos de lengua catalana • Conocimientos de lenguas extranjeras • Formación no reglada relacionada con las funciones a desarrollar. Se valorarán en todo caso los cursos de prevención de riesgos laborales y de salud y seguridad en el trabajo, y los de Informática. • Experiencia laboral, relacionada con la plaza • Capacidad para aplicar los conocimientos que tenga a los casos particulares que se le presenten • Capacidad de interrelación con los usuarios, sus familiares, y con el resto de personal. • Claridad en la comunicación verbal y escrita. • Amabilidad, paciencia, calma, ponderación y perseverancia. • Autonomía e iniciativa. • Capacidad de negociación y persuasión. • Capacidad de coordinación y de trabajo en equipo. • Responsabilidad, rigor y disciplina en el trabajo
Méritos a valorar	
Habilidades exigidas	



Condiciones del puesto de trabajo	• Puntualidad, uniformidad y respeto a las normas. • Confidencialidad • Capacidad para el autoaprendizaje y uso de las nuevas tecnologías. • Condiciones normales de despacho. Trabajo generalmente individual, aunque también podrá trabajar en sala colectiva. • Circulación por todas las dependencias del centro. • Utilización de aparatos eléctricos e informáticos • Posibilidad de contacto con fluidos biológicos y objetos punzantes. • Posibilidad de situaciones de estrés, motivadas por el contacto diario con situaciones crónicas o terminales que no permiten la aplicación de tratamientos curativos o rehabilitadores, por el vínculo emocional que se puede llegar a crear con los usuarios y/o con sus familiares, con la consiguiente afectación en caso de fallecimiento o de empeoramiento de su estado de salud, o por el contacto diario con personas con potenciales alteraciones de conducta, en caso de usuarios con enfermedad mental.				
Retribución básica anual	Según tabla de retribuciones aprobada por la Junta Rectora del Consorcio (actualmente, 2.854,02 € mensuales brutos * 14 pagas/año)				
Retribuciones complementarias	<table> <tr> <th>Complemento de destino</th><th>Complemento específico</th></tr> <tr> <td>-</td><td>-</td></tr> </table>	Complemento de destino	Complemento específico	-	-
Complemento de destino	Complemento específico				
-	-				
Resumen del puesto de trabajo	Es el/la trabajador/a que con la titulación y especialidad necesaria, asume la responsabilidad básica de la prestación de los servicios médicos a los usuarios del centro, consistentes en su atención integral para tratar, rehabilitar, prevenir, preservar o mejorar su estado de salud. • Hacer el reconocimiento médico a cada nuevo usuario, rellenar el correspondiente historial médico y las certificaciones profesionales, en que contarán las indicaciones de tipo de vida más acorde, la rehabilitación necesaria, y el tratamiento a seguir, si hiciera falta. • Atender las necesidades asistenciales de los usuarios. Realizar los exámenes médicos, diagnósticos, prescribir los tratamientos más acordes en cada caso para llevar a cabo las terapias preventivas, asistenciales y de rehabilitación de los diagnósticos clínicos y funcionales de los residentes del centro. • Dirigir el programa de movilización y rehabilitación de los usuarios, fijando con el equipo los programas a desarrollar de forma individual y en grupo. Hacer el seguimiento y evaluar los programas conjuntamente con el equipo formado por todas las personas que participan. • Asistir al personal destinado al centro en los casos de necesidad y de urgencia. • Como responsable de su departamento médico, en caso de que el centro no pueda tratar debidamente a los usuarios, derivarlos a un centro hospitalario o de salud. • Participar en la comisión de supervisión y seguimiento de la persona usuaria en cuanto a las necesidades asistenciales y de la vida diaria de los residentes y de los usuarios del centro de día, lo que hará en colaboración con el/la director/a, el asistente social, el/la psicólogo/a, y otros profesionales, de acuerdo con la situación física de los usuarios los objetivos a conseguir y las características del centro. • Pautar el tipo de dieta alimenticia de las personas usuarias. • Supervisar que el departamento de enfermería cumpla con los protocolos establecidos para este departamento,				

Funciones principales



en particular, en cuanto al cumplimiento de las pautas dictadas a los residentes, comprobando que se cumple la adecuada administración de la medicación pautada.

- Supervisar que se llevan a cabo las correspondientes anotaciones en los libros de enfermería y los historiales de cada residente.
- Supervisar el estado sanitario de las dependencias del centro.
- Estudio, investigación, planificación, programación, ejecución y evaluación para mejorar las intervenciones profesionales.
- Realización anual de la memoria que sirva para hacer un balance.
- Velar por el cumplimiento de los derechos y los deberes de los residentes conjuntamente con el resto del personal.
- Comunicar a su superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
- En general, todas aquellas actividades que, no habiéndose especificado anteriormente, le sean encomendadas, siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

ANEXO 4

ÁREA: SANITARIA

CATEGORÍA PROFESIONAL: PSICÓLOGO/A

Denominación de la plaza

Unidad/Servicio

Dependencia jerárquica

Tipo de personal

Grupo profesional

Número de plazas

Forma de provisión

Jornada y horario

Titulación mínima exigida

Méritos a valorar

Psicólogo/a

Residencia para enfermos de Alzheimer y otras demencias de CAN BLAI, en Santa Eulalia del Río.

- Orgánica: Presidencia y Gerencia del Consorcio
- Funcional: Dirección del Centro

Laboral

A

1

Concurso/Concurso-Oposición

- 37,5 horas semanales, distribuidas de lunes a domingo, con los descansos previstos en la ley, en horario de mañana o tarde.
- Desarrollará parte de su jornada laboral en -o para- el servicio de Centro de Día
- Título universitario de Grado Superior en Psicología, o equivalente
- Otras titulaciones académicas, relacionadas con las funciones a desarrollar.
- Conocimientos de lengua catalana.
- Conocimientos de lenguas extranjeras.
- Formación no reglada relacionada con las funciones a desarrollar. Se valorarán en todo caso los cursos de prevención de riesgos laborales y de salud y seguridad en el trabajo, los de primeros auxilios y los de Informática.



Habilidades exigidas	• Experiencia laboral, relacionada con la plaza. • Capacidad para aplicar los conocimientos que tenga a los casos particulares que se le presenten • Capacidad de interrelación con los usuarios, sus familiares, y con el resto de personal. • Claridad en la comunicación verbal y escrita. • Amabilidad, paciencia, calma, ponderación y perseverancia. • Autonomía e iniciativa. • Capacidad de negociación y persuasión. • Capacidad de coordinación y de trabajo en equipo. • Responsabilidad, rigor y disciplina en el trabajo • Puntualidad, uniformidad y respeto a las normas. • Confidencialidad. • Capacidad para el autoaprendizaje y uso de las nuevas tecnologías. • Condiciones normales de despacho. Trabajo generalmente individual, aunque también podrá trabajar en sala colectiva. • Posibles salidas del centro de trabajo para la realización de entrevistas y/o valoraciones previas al ingreso de los usuarios, y otras gestiones análogas, con vehículo propio o en transporte público, con el derecho a percibir las indemnizaciones correspondientes. • Utilización de aparatos eléctricos e informáticos • Posibilidad de situaciones de estrés, motivadas por el contacto diario con situaciones crónicas o terminales que no permiten la aplicación de tratamientos curativos o rehabilitadores, por el vínculo emocional que se puede llegar a crear con los usuarios y/o con sus familiares, con la consiguiente afectación en caso de fallecimiento o de empeoramiento de su estado de salud, o por el contacto diario con personas con potenciales alteraciones de conducta, en caso de usuarios con enfermedad mental.	
Condiciones del puesto de trabajo	Según tabla de retribuciones aprobada por la Junta Rectora del Consorcio (actualmente, 2.489,25 € mensuales brutos * 14 pagas/año)	
Retribución básica anual	Complemento de destino	Complemento específico
Retribuciones complementarias	--	-
Resumen del puesto de trabajo	Es el/la trabajador/a que ejerce las funciones propias de su titulación y especialidad de acuerdo con la población atendida en el centro de trabajo donde se ubique o el programa de actuación en que se intervenga, dando apoyo y asesoramiento a los usuarios del centro ya sus familiares en actuaciones que tengan contenido psicológico, tanto en su vertiente preventiva como de tratamiento. • Evaluar de forma integral a los residentes. • Elaborar informes psiconeurológicos. • Planificar y desarrollar los programas de intervención clínica, psicopedagógica, social o de otro contenido, según la población atendida y centro donde se ubique. • Realizar terapias individuales o de grupo. • Organizar y coordinar el equipo profesional asignado a los programas de trabajo. • Asesorar, informar y apoyar al personal de atención directa, a los familiares de los usuarios, a otros	



Funciones principales

profesionales, comisiones, juntas y todos los órganos puedan requerir datos o informaciones en relación con el servicio prestado

- Planificar y desarrollar programas de prevención (primaria, secundaria y terciaria).
- Planificar y desarrollar programas de voluntariado.
- Desarrollar tareas y apoyar los servicios de coordinación y animación sociocultural, entre otros.
- Participar en comisiones técnicas, comisiones de admisión, equipos multidisciplinares, etc., y emitir dictámenes, informes, y todos los actos o actividades que se requieran.
- Estudio, investigación, planificación, programación, ejecución y evaluación para mejorar las intervenciones profesionales.
- Realización anual de la memoria que sirva para hacer un balance
- Velar por el cumplimiento de los derechos y los deberes de los residentes conjuntamente con el resto del personal.
- Comunicar a su superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
- En general, todas aquellas actividades que, no habiéndose especificado anteriormente, le sean encomendadas, siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica

ANEXO 5

ÁREA: SANITARIA

CATEGORÍA PROFESIONAL: COORDINADOR/A DE ATS/DUE

Denominación de la plaza

Unidad/Servicio

Dependencia jerárquica

Tipo de personal

Grupo profesional

Número de plazas

Forma de provisión

Coordinador/a de ATS/DUE

Residencia para enfermos de Alzheimer y otras demencias de CAN BLAI, en Santa Eulalia del Río.

- Orgánica: Presidencia y Gerencia del Consorcio
- Funcional: Dirección del Centro

Laboral

B

1

Concurso/Concurso-Oposición

- 37,5 horas semanales, distribuidas de lunes a domingo, con los descansos que prevé la ley, y en turnos rotatorios de mañana o tarde.
- Desarrollará parte de su jornada laboral en -o para- el servicio de Centro de Día.
- Flexibilidad horaria, en función de las necesidades del servicio, y plena disponibilidad.
- Título universitario de Grado Medio en Enfermería, Ayudante Técnico Sanitario, o equivalente.
- Otras titulaciones académicas, relacionadas con las funciones a desarrollar.
- Conocimientos de lengua catalana

Jornada y horario

Titulación mínima exigida



Méritos a valorar

- Conocimientos de lenguas extranjeras
- Formación no reglada relacionada con las funciones a desarrollar. Se valorarán en todo caso los cursos de prevención de riesgos laborales y de salud y seguridad en el trabajo, los de primeros auxilios y los de Informática.

- Experiencia laboral, relacionada con la plaza.

a) Con relación a la organización del servicio:

- Capacidad de planificación, coordinación y supervisión
- Capacidad para resolver problemas y tomar decisiones de forma ágil y eficaz.
- Capacidad para establecer las relaciones interpersonales de forma positiva.
- Capacidad para optimizar los recursos humanos y materiales.

b) En relación con el personal a su cargo:

- Capacidad de liderazgo y de motivación del equipo humano.
- Capacidad dinamizadora, de innovación, de escucha, así como de adaptación a nuevas situaciones.

c) Con relación a la atención de las personas atendidas:

- Capacidad para promover el bienestar integral de todas y cada una de las personas residentes.
- Capacidad para escuchar y de seguimiento de las personas atendidas, estableciendo unas relaciones interpersonales que favorezcan la comunicación, el afecto y la confianza.

d) En general:

- Buen estado físico.
- Capacidad de negociación y persuasión.
- Claridad en la comunicación verbal y escrita.
- Amabilidad, paciencia, calma, ponderación y perseverancia.
- Responsabilidad, rigor y disciplina en el trabajo
- Puntualidad, uniformidad y respeto a las normas.
- Confidencialidad
- Capacidad para el autoaprendizaje y uso de las nuevas tecnologías
- Habilidad manual.
- El trabajo se desarrolla en recinto cerrado, generalmente de pie y en circulación por las dependencias del centro y, excepcionalmente, en condiciones normales de despacho individual o sala colectiva-, en posición de parado/a-sentado/a.
- Utilización de aparatos eléctricos e informáticos
- Manipulación con cargas.
- Posibilidad de contacto con fluidos biológicos y objetos punzantes.
- Posibilidad de situaciones de estrés, motivadas por el contacto diario con situaciones crónicas o terminales que no permiten la aplicación de tratamientos curativos o rehabilitadores, por el vínculo emocional que se puede llegar a crear con las personas usuarias y/o con sus familiares, con la consiguiente afectación en caso de fallecimiento o de empeoramiento de su estado de salud, o por el contacto diario con personas con potenciales alteraciones de conducta, en caso de usuarios con enfermedad mental.

Habilidades exigidas

Condiciones del puesto de trabajo



Retribución básica anual

Según la tabla de retribuciones aprobada por la Junta Rectora del Consorcio (actualmente, 2.338,09 € mensuales brutos * 14 pagas/año)

Retribuciones complementarias

Complemento de destino

Complemento específico

--

-

Resumen del puesto de trabajo

Es el/la trabajador/a que, con la titulación y especialidad necesaria, asume la responsabilidad básica de prestar los servicios de enfermería a los usuarios del centro, consistentes en la dirección, la evaluación y la prestación de los cuidados de enfermería orientados a la promoción, el mantenimiento y la recuperación de la salud de los usuarios del centro, así como la prevención de enfermedades y discapacidades y, además, la de coordinar, organizar y supervisar los equipos sanitario, de atención sociosanitaria y de celadores.

- Colaborar con la dirección de las tareas de organización y supervisión de plantas.
- Coordinar los equipos sanitarios, de atención sociosanitaria y de celadores, establecer sus turnos.
- Vigilar y atender a los residentes, sus necesidades generales humanas y sanitarias, especialmente en el momento en que estos necesitan de sus servicios.
- Preparar y administrar los medicamentos según prescripciones facultativas, específicamente los tratamientos.
- Mirar la presión sanguínea, el pulso y la temperatura.
- Colaborar con los medios médicos preparando el material y medicamentos que hayan de ser utilizados.
- Ordenar las historias clínicas, anotar los datos relacionados con la misma función que figure
- Atender los residentes que se encuentren en la cama por motivos de enfermedad, efectuando los cambios de posturas prescritos, controlando el servicio de comidas de los residentes y suministrando directamente a aquellos residentes la alimentación cuando requiera instrumentalización (sonda nasogástrica, sonda gástrica, etc.).
- Controlar la higiene personal de los residentes y también los medicamentos y alimentos que tengan en las habitaciones.
- Atender las necesidades sanitarias que tenga el personal que trabaja en el centro y sean de su competencia.
- Colaborar con los/las fisioterapeutas con las actividades el nivel de calificación sea compatible con su titulación de ATS/DUE, cuando sus funciones específicas lo permitan.
- Realizar los pedidos de farmacia, analítica y radiología en aquellos centros donde no haya especialista.
- Vigilar y cuidar la ejecución de las actividades de tipo físico recibida por el médico, observando las incidencias que puedan presentarse durante su realización.
- Participar en comisiones técnicas, comisiones de admisión, equipos multidisciplinares, etc., y emitir dictámenes, informes, y todos los actos o actividades que se requieran.
- Estudio, investigación, planificación, programación, ejecución y evaluación para mejorar las intervenciones profesionales.
- Realización anual de la memoria que sirva para hacer un balance
- Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los residentes conjuntamente con el resto del personal
- Comunicar a su superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
- En general, todas aquellas actividades que, no habiéndose especificado anteriormente, le sean encomendadas, siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

Funciones principales



ANEXO 6

ÁREA: SANITARIA

CATEGORÍA PROFESIONAL: ATS/DUE

Denominación de la plaza

Unidad/Servicio

Dependencia jerárquica

Tipo de personal

Grupo profesional

Número de plazas

Forma de provisión

Jornada y horario

Titulación mínima exigida

Méritos a valorar

Habilidades exigidas

ATS/DUE

Residencia para enfermos de Alzheimer y otras demencias de CAN BLAI, en Santa Eulalia del Río.

- Orgánica: Presidencia y Gerencia del Consorcio
- Funcional: Dirección del Centro-Coordenador/a de ATS/DUE

Laboral

B

7

Concurso/Concurso-Oposición

37,5 horas semanales, distribuidas de lunes a domingo, con los descansos previstos en la ley, en turnos rotatorios de mañana, tarde o noche.

Título universitario de Grado Medio en Enfermería, Ayudante Técnico Sanitario, o equivalente.

- Otras titulaciones académicas, relacionadas con las funciones a desarrollar.
- Conocimientos de lengua catalana
- Conocimientos de lenguas extranjeras
- Formación no reglada relacionada con las funciones a desarrollar. Se valorarán en todo caso los cursos de prevención de riesgos laborales y de salud y seguridad en el trabajo, los de primeros auxilios y los de Informática.
- Experiencia laboral, relacionada con la plaza
- Buen estado físico.
- Capacidad para aplicar los conocimientos que tenga a los casos particulares que se le presenten.
- Capacidad de interrelación con los usuarios, sus familiares, y con el resto de personal.
- Claridad en la comunicación verbal y escrita.
- Amabilidad, paciencia, calma, ponderación y perseverancia.
- Autonomía e iniciativa.
- Capacidad de negociación y persuasión.
- Capacidad de coordinación y de trabajo en equipo.
- Responsabilidad, rigor y disciplina en el trabajo
- Puntualidad, uniformidad y respeto a las normas.
- Confidencialidad.
- Capacidad para el autoaprendizaje y uso de las nuevas tecnologías.
- Habilidad manual.
- El trabajo se desarrolla en recinto cerrado, generalmente de pie y en circulación por las dependencias del



	centro.				
Condiciones del puesto de trabajo	• Utilización de aparatos eléctricos e informáticos • Manipulación con cargas. • Posibilidad de contacto con fluidos biológicos y objetos punzantes. • Posibilidad de situaciones de estrés, motivadas por el contacto diario con situaciones crónicas o terminales que no permiten la aplicación de tratamientos curativos o rehabilitadores, por el vínculo emocional que se puede llegar a crear con los usuarios y/o con sus familiares, con la consiguiente afectación en caso de fallecimiento o de empeoramiento de su estado de salud, o por el contacto diario con personas con potenciales alteraciones de conducta, en caso de usuarios con enfermedad mental.				
Retribución básica anual	Según tabla de retribuciones aprobada por la Junta Rectora del Consorcio (actualmente, 2.080,18 € mensuales brutos * 14 pagas/año)				
Retribuciones complementarias	<table> <tr> <th data-bbox="560 590 1008 654">Complemento de destino</th><th data-bbox="1008 590 1500 654">Complemento específico</th></tr> <tr> <td data-bbox="560 654 1008 686">--</td><td data-bbox="1008 654 1500 686">-</td></tr> </table>	Complemento de destino	Complemento específico	--	-
Complemento de destino	Complemento específico				
--	-				
Resumen del puesto de trabajo	Es el/la trabajador/a que, con la titulación y especialidad necesaria, asume la responsabilidad básica de prestar los servicios de enfermería a los usuarios del centro, consistentes en la dirección, evaluación y prestación de los cuidados de enfermería orientadas a la promoción, mantenimiento y recuperación de la salud de los usuarios del centro, así como la prevención de enfermedades y discapacidades. • Vigilar y atender a los residentes, sus necesidades generales humanas y sanitarias, especialmente en el momento en que estos necesitan de sus servicios. • Preparar y administrar los medicamentos según prescripciones facultativas, específicamente los tratamientos. • Mirar la presión sanguínea, el pulso y la temperatura. • Colaborar con los medios médicos preparando el material y medicamentos que hayan de ser utilizados. • Ordenar las historias clínicas, anotar los datos relacionados con la misma función que figure • Atender los residentes que se encuentren en la cama por motivos de enfermedad, efectuando los cambios de posturas prescritos, controlando el servicio de comidas de los residentes y suministrando directamente a aquellos residentes la alimentación que requiera instrumentalización (sonda nasogástrica, sonda gástrica, etc.). • Controlar la higiene personal de los residentes y también los medicamentos y los alimentos que tengan en las habitaciones. • Atender las necesidades sanitarias que tenga el personal que trabaja en el centro y sean de su competencia. • Colaborar con los/las fisioterapeutas con las actividades el nivel de calificación sea compatible con su titulación de ATS/DUE, cuando sus funciones específicas lo permitan. • Realizar los pedidos de farmacia, analítica y radiología en aquellos centros donde no haya especialista. • Vigilar y cuidar de la ejecución de las actividades de tipo físico recibida por el médico, observando las incidencias que puedan presentarse durante su realización. • Participar en comisiones técnicas, comisiones de admisión, equipos multidisciplinares, etc., y emitir dictámenes, informes, y todos los actos o actividades que se requieran. • Estudio, investigación, planificación, programación, ejecución y evaluación para mejorar las intervenciones profesionales.				
Funciones principales					



- Velar por el cumplimiento de los derechos y los deberes de los residentes conjuntamente con el resto del personal
- Comunicar a su superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
- En general, todas aquellas actividades que, no habiéndose especificado anteriormente, le sean encomendadas, siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

ANEXO 7

ÁREA: SANITARIA

CATEGORÍA PROFESIONAL: TERAPEUTA OCUPACIONAL

Denominación de la plaza

Terapeuta Ocupacional

Unidad/Servicio

Residencia para enfermos de Alzheimer y otras demencias de CAN BLAI, en Santa Eulalia del Río.

Dependencia jerárquica

- Orgánica: Presidencia y Gerencia del Consorcio

- Funcional: Dirección del Centro

Tipo de personal

Laboral

Grupo profesional

B

Número de plazas

1

Forma de provisión

Concurso/Concurso-Oposición

Jornada y horario

26,78 horas semanales, distribuidas de lunes a domingo, con los descansos que prevé la ley, y en horario de mañana o tarde.

Titulación mínima exigida

Título universitario de Grado Medio en Terapia Ocupacional o equivalente

- Otras titulaciones académicas, relacionadas con las funciones a desarrollar.

- Conocimientos de lengua catalana

- Conocimientos de lenguas extranjeras

- Formación no reglada relacionada con las funciones a desarrollar. Se valorarán en todo caso los cursos de prevención de riesgos laborales y de salud y seguridad en el trabajo, los de primeros auxilios y los de Informática.

- Experiencia laboral, relacionada con la plaza.

- Capacidad para aplicar los conocimientos que tenga a los casos particulares que se le presenten.

- Capacidad de interrelación con los usuarios, sus familiares, y con el resto de personal.

- Claridad en la comunicación verbal y escrita.

- Amabilidad, paciencia, calma, ponderación y perseverancia.

- Autonomía e iniciativa.

- Capacidad de negociación y persuasión.

- Capacidad de coordinación y de trabajo en equipo.

Méritos a valorar

Habilidades exigidas





Condiciones del puesto de trabajo

- Responsabilidad, rigor y disciplina en el trabajo
- Puntualidad, uniformidad y respeto a las normas.
- Confidencialidad.
- Capacidad para el autoaprendizaje y uso de las nuevas tecnologías.
- Habilidad manual.
- El trabajo se desarrolla en recinto cerrado, generalmente de pie y en circulación por las dependencias del centro y, excepcionalmente, en condiciones normales de despacho -individual o sala colectiva-, en posición de parado/a-sentado/a.
- Posibles salidas del centro de trabajo para acompañar a los usuarios en las actividades que tengan que realizar, sean citas médicas (si así fuera necesario), actividades de ocio y excursiones, y otros.
- Utilización de aparatos eléctricos e informáticos.
- Posibilidad de contacto con fluidos biológicos y objetos punzantes.
- Posibilidad de situaciones de estrés, motivadas por el contacto diario con situaciones crónicas o terminales que no permiten la aplicación de tratamientos curativos o rehabilitadores, por el vínculo emocional que se puede llegar a crear con los usuarios y/o con sus familiares, con la consiguiente afectación en caso de fallecimiento o de empeoramiento de su estado de salud, o por el contacto diario con personas con potenciales alteraciones de conducta, en caso de usuarios con enfermedad mental.

Retribución básica anual

Según tabla de retribuciones aprobada por la Junta Rectora del Consorcio (actualmente, 1.373,28 € mensuales brutos * 14 pagas/año)

Retribuciones complementarias

Complemento de destino	Complemento específico
--	-

Resumen del puesto de trabajo

Es el/la trabajador/a que, con la titulación y la especialidad necesaria, asume la responsabilidad básica de llevar a cabo el procedimiento rehabilitador que, bajo prescripción médica, utiliza actividades manuales, creativas, recreativas, sociales, educativas, prevocacionales e industriales, para lograr maximizar la independencia, prevenir la incapacidad, y mantener la salud de los usuarios, limitados debido a un trauma físico, psíquico o enfermedad, disfunción psicosocial, o por el propio proceso de envejecimiento.

- Participar en el plan general de actividades del centro.
- Realizar una valoración inicial de estado funcional de los residentes (utilización de escalas estandarizadas).
- Elaborar el plan de tratamiento para el residente y asignarlo a las terapias adecuadas.
- Colaborar en el seguimiento o la evaluación del proceso recuperador o asistencial de los residentes del centro.
- Fomentar la autonomía física, cognitiva emocional del residente, mediante la realización de actividades auxiliares de psicomotricidad, lenguaje, dinámicas y rehabilitación personal y social a las personas residentes.
- Fomentar la integración de las personas usuarias, evitando su soledad, mediante la realización de actividades de ocio o lúdicas.
- Colaborar en las materias de su competencia en los programas que se realicen de formación e información con las familias de los usuarios de las instituciones.
- Participar en comisiones técnicas, comisiones de admisión, equipos multidisciplinares, etc., y emitir dictámenes, informes, y todos los actos o actividades que se requieran.

Funciones principales

- Realización anual de la memoria que sirva para hacer un balance.
- Estudio, investigación, planificación, programación, ejecución y evaluación para mejorar las intervenciones profesionales.
- Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los residentes conjuntamente con el resto del personal
- Comunicar a su superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
- En general, todas aquellas actividades que, no habiéndose especificado anteriormente, le sean encomendadas, siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

ANEXO 8

ÁREA: ASISTENCIAL

CATEGORÍA PROFESIONAL: TRABAJADOR/A SOCIAL

Denominación de la plaza

Unidad/Servicio

Dependencia jerárquica

Tipo de personal

Grupo profesional

Número de plazas

Forma de provisión

Jornada y horario

Titulación mínima exigida

Méritos a valorar

Trabajador/a Social

Residencia para enfermos de Alzheimer y otras demencias de CAN BLAI, en Santa Eulalia del Río.

- Orgánica: Presidencia y Gerencia del Consorcio
- Funcional: Dirección del Centro

Laboral

B

1

Concurso/Concurso-Oposición

- 37,5 horas semanales, distribuidas de lunes a domingo, con los descansos previstos en la ley, en horario de mañana o tarde.
- Desarrollará parte de su jornada laboral en -o para- el servicio de Centro de Día.
- Título universitario de Grado Medio en Trabajo Social, o equivalente.
- Otras titulaciones Académicas, relacionadas con las funciones a desarrollar.
- Conocimientos de lengua catalana
- Conocimientos de Lenguas Extranjeras
- Formación no reglada relacionada con las funciones a desarrollar. Se valorarán en todo caso los cursos de Prevención de Riesgos Laborales y de salud y seguridad en el Trabajo, los de primeros auxilios y los de Informática.
- Experiencia laboral, relacionada con la plaza
- Capacidad para aplicar los conocimientos que tenga a los casos particulares que se le presenten
- Capacidad de interrelación con los usuarios, sus familiares y con el resto de personal.
- Claridad en la comunicación verbal y escrita.
- Amabilidad, paciencia, calma, ponderación y perseverancia.
- Autonomía e iniciativa.



Habilidades exigidas

- Capacidad de negociación y persuasión.
- Capacidad de coordinación y de trabajo en equipo.
- Responsabilidad, rigor y disciplina en el trabajo
- Puntualidad, uniformidad y respeto a las normas.
- Confidencialidad.
- Capacidad para el autoaprendizaje y uso de las nuevas tecnologías.
- El trabajo se desarrolla en recinto cerrado, generalmente en condiciones normales de despacho (individual o sala colectiva), en posición de parado/a-sentado/a y, excepcionalmente, de pie y con circulación por todas las dependencias del centro.
- Posibles salidas del centro de trabajo para la realización de entrevistas y/o valoraciones previas al ingreso de los usuarios, y otras gestiones análogas, con vehículo propio o en transporte público, con el derecho a percibir las indemnizaciones correspondientes.

Condiciones del puesto de trabajo

- Posibles salidas del centro de trabajo para acompañar a las personas usuarias en las actividades que tengan que realizar, sean citas médicas (si así fuera necesario), actividades de ocio y excursiones, y otros.
- Utilización de aparatos eléctricos e informáticos.
- Posibilidad de contacto con fluidos biológicos y objetos punzantes.
- Posibilidad de situaciones de estrés, motivadas por el contacto diario con situaciones crónicas o terminales que no permiten la aplicación de tratamientos curativos o rehabilitadores, por el vínculo emocional que se puede llegar a crear con los usuarios y/o con sus familiares, con la consiguiente afectación en caso de fallecimiento o de empeoramiento de su estado de salud, o por el contacto diario con personas con potenciales alteraciones de conducta, en caso de usuarios con enfermedad mental.

Retribución básica anual

Según tabla de retribuciones aprobada por la Junta Rectora del Consorcio (actualmente, 1.922,56 € mensuales brutos * 14 pagos/año)

Retribuciones complementarias

Complemento de destino	Complemento específico
--	-

Resumen del puesto de trabajo

Es el/la trabajador/a que, con la titulación y especialidad necesaria, asume la responsabilidad básica de asistir y apoyar a las personas residentes, atendiendo a sus aspectos biológicos, psíquicos y sociales.

- Organizar y planificar el trabajo social del centro mediante una programación que atienda a aspectos que puedan mejorar la calidad de vida de los residentes en su estancia en el centro.
- Investigación sobre los aspectos sociales relativos a los usuarios.
- Información, valoración y orientación a las personas que vayan al recurso interesadas en obtener plaza a nivel de residencia.
- Comunicación formal de ingresos y bajas a los otros servicios del centro y a las entidades y/u organismos que sea necesario.
- Realización de los informes Sociales, Valoraciones y Historias Sociales del residente, además de su actualización.
- Control de que todos los usuarios de la Residencia cobren la pensión que les corresponda y gestión de los cambios necesarios. Solicitará pensión a aquellos que no tengan una reconocida. Aquellos mayores que quieran



Funciones principales

que el TS le administre su pensión, podrán hacerlo, siempre que no tengan familia ni estén tutelados por alguna Fundación.

- Organización de toda la distribución de las habitaciones de las personas mayores y el comedor.
- Llevar a cabo las renovaciones de DNI, empadronamiento en el nuevo domicilio, y todas aquellas otras gestiones que sean necesarias para garantizar los derechos de la persona usuaria.
- Asesoramiento y orientación a todas las familias de los residentes.
- Coordinaciones externas con SS.SS, servicios sanitarios, Ayuntamientos, hospitales, entidades privadas.
- Fomentar la integración y participación de los residentes en el centro y, al mismo tiempo, evitar que se produzca un alejamiento con la familia. También que los usuarios participen de los servicios residenciales.
- Acompañamiento en el proceso de la muerte de los residentes y familiares, dando el soporte adecuado en cada caso. En caso de fallecimiento de un residente, contactar con los familiares e iniciar todos los trámites burocráticos para su traslado.
- Programar actividades de ocio en las personas mayores. Este trabajo estará coordinado con el de la Terapeuta.
- Llevar a cabo un programa de voluntariado para que aquellos interesados puedan participar. Hacer un seguimiento de éste.
- Visitar al residente que esté en el Hospital. Acompañar a la familia en estos momentos.
- Registro de quejas, sugerencias y agradecimientos. Evaluación del protocolo de atención mediante encuestas de satisfacción.
- Recopilar la Documentación de Atención al residente, la historia clínica y los registros de ámbitos diferentes al Trabajo Social.
- Llevar a cabo un grupo de autoayuda (o de otra cosa) ya sea con los residentes o con los familiares.
- Recoger información para elaborar documentación informativa en torno al recurso.
- Realización de intervenciones familiares si existen conflictos familiares.
- Participar en comisiones técnicas, comisiones de admisión, equipos multidisciplinarios, etc., y emitir dictámenes, informes, y todos los actos o actividades que se requieran.
- Realización anual de la memoria que sirva para hacer un balance
- Estudio, investigación, planificación, programación, ejecución y evaluación para mejorar las intervenciones profesionales.
- Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los residentes conjuntamente con el resto del personal.
- Comunicar a su superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
- En general, todas aquellas actividades que, no habiéndose especificado anteriormente, le sean encomendadas, siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica

ANEXO 9

ÁREA: SANITARIA
CATEGORÍA PROFESIONAL: FISIOTERAPEUTA



Denominación de la plaza	Fisioterapeuta
Unidad/Servicio	Residencia para enfermos de Alzheimer y otras demencias de CAN BLAI, en Santa Eulalia del Río.
Dependencia jerárquica	• Orgánica: Presidencia y Gerencia del Consorcio • Funcional: Dirección del Centro
Tipo de personal	Laboral
Grupo profesional	B
Número de plazas	1
Forma de provisión	Concurso/Concurso-Oposición
Jornada y horario	37,5 horas semanales, distribuidas de lunes a domingo, con los descansos previstos en la ley, en horario de mañana o tarde.
Titulación mínima exigida	Título universitario de Grado Medio en Fisioterapia, o equivalente. • Otras titulaciones académicas, relacionadas con las funciones a desarrollar. • Conocimientos de lengua catalana • Conocimientos de lenguas extranjeras
Méritos a valorar	• Formación no reglada relacionada con las funciones a desarrollar. Se valorarán en todo caso los cursos de prevención de riesgos laborales y de salud y seguridad en el trabajo, los de primeros auxilios y los de Informática. • Experiencia laboral, relacionada con la plaza • Buen estado físico • Capacidad para aplicar los conocimientos que tenga a los casos particulares que se le presenten • Capacidad de interrelación con los usuarios, sus familiares y con el resto de personal. • Claridad en la comunicación verbal y escrita. • Amabilidad, paciencia, calma, ponderación y perseverancia. • Autonomía e iniciativa. • Capacidad de negociación y persuasión. • Capacidad de coordinación y de trabajo en equipo. • Responsabilidad, rigor y disciplina en el trabajo • Puntualidad, uniformidad y respeto a las normas. • Confidencialidad. • Capacidad para el autoaprendizaje y uso de las nuevas tecnologías. • Habilidad manual. • El trabajo se desarrolla en recinto cerrado, en posición de pie • Manipulación con cargas. • Utilización de aparatos eléctricos e informáticos • Posibilidad de contacto con fluidos biológicos y objetos punzantes. • Posibilidad de situaciones de estrés, motivadas por el contacto diario con situaciones crónicas o terminales que no permiten la aplicación de tratamientos curativos o rehabilitadores, por el vínculo emocional que se puede
Habilidades exigidas	
Condiciones del puesto de trabajo	



Retribución básica anual	llegar a crear con los usuarios y/o con sus familiares, con la consiguiente afectación en caso de fallecimiento o de empeoramiento de su estado de salud, o por el contacto diario con personas con potenciales alteraciones de conducta, en caso de usuarios con enfermedad mental.	
Retribuciones complementarias	Según tabla de retribuciones aprobada por la Junta Rectora del Consorcio (actualmente, 1.922,55 € mensuales brutos * 14 pagas/año)	
Resumen del puesto de trabajo	Complemento de destino	Complemento específico
	--	-
	Es el/la trabajador/a que, con la titulación y especialidad necesaria, asume la responsabilidad básica de atender a los usuarios para mejorar sus enfermedades, ya sean de tipo muscular u óseo, aplicando el tratamiento prescrito por medios físicos, ya sean eléctricos, térmicos, mecánicos, hídricos, manuales y ejercicios terapéuticos con técnicas fisioterapéuticas especiales.	
Funciones principales	• Elaborar el plan de tratamiento para el residente. • Fomentar la independencia de los enfermos, atendiendo principalmente a los problemas de movilidad. • Colaborar con el departamento de terapia ocupacional en la selección de las ayudas técnicas más apropiadas a cada residente. • Formar al personal sanitario y asistencial sobre cómo realizar las movilizaciones de los residentes. • Revisar los objetivos planteados, junto con el resto del equipo, para dar el mejor tratamiento a los residentes. • Mejorar/mantener la capacidad de deambular de la forma más independiente y funcional posible. • Mejorar/mantener independencia en las transferencias. • Mejorar/mantener movilidad articular y tono muscular, evitando rigideces y atrofia. • Mejorar/mantener una postura lo más óptima posible. • Disminuir dolores articulares y musculares. • Trabajar en la prevención de caídas. • Contribuir, mediante el ejercicio físico, a mejorar el estado anímico y fomentar la socialización. • Participar en comisiones técnicas, comisiones de admisión, equipos multidisciplinares, etc. y emitir dictámenes, informes, y todos los actos o actividades que se requieran. • Realización anual de la memoria que sirva para hacer un balance • Estudio, investigación, planificación, programación, ejecución y evaluación para mejorar las intervenciones profesionales. • Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los residentes conjuntamente con el resto del equipo. • Comunicar a su superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones. • En general, todas aquellas actividades que, no habiéndose especificado anteriormente, le sean encomendadas, siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica	

ANEXO 10



ÁREA: SERVICIOS GENERALES
CATEGORÍA PROFESIONAL: OFICIAL DE MANTENIMIENTO

Denominación de la plaza	Oficial de mantenimiento
Unidad/Servicio	Residencia para enfermos de Alzheimer y otras demencias de CAN BLAI, en Santa Eulalia del Río.
Dependencia jerárquica	• Orgánica: Presidencia y Gerencia del Consorcio • Funcional: Dirección del Centro
Tipo de personal	Laboral
Grupo profesional	C
Número de plazas	1
Forma de provisión	Concurso/Concurso-Oposición
Jornada y horario	• 37,5 horas semanales, distribuidas de lunes a domingo, con los descansos previstos en la ley, en horario de mañana o tarde. • Desarrollará parte de su jornada laboral en -o para- el servicio de Centro de Día. • Flexibilidad y plena disponibilidad horaria, en función de las necesidades del servicio. Título de Técnico Superior correspondiente a ciclos formativos de Grado Superior (rama Instalaciones y Mantenimiento, y especialidad Mantenimiento de instalaciones térmicas o fluidos), o equivalente. Los trabajadores que presten servicios en los entes del sector instrumental de la CAIB podrán sustituir esta titulación para la acreditación, a fecha 1 de enero de 2013, de una experiencia profesional de más de tres (3) años en la categoría profesional concreta, o de la superación de un curso de formación profesional directamente relacionado con la categoría, impartido por un centro oficial reconocido. • Otras titulaciones académicas, relacionadas con las funciones a desarrollar. • Conocimientos de lengua catalana • Conocimientos de lenguas extranjeras
Titulación mínima exigida	• Formación no reglada relacionada con las funciones a desarrollar. Se valorarán en todo caso los cursos de prevención de riesgos laborales y de salud y seguridad en el trabajo, los de primeros auxilios y los de Informática. • Experiencia laboral, relacionada con la plaza a) Con relación a la organización del servicio: • Capacidad de planificación, coordinación y supervisión • Capacidad para resolver problemas y tomar decisiones de forma ágil y eficaz. • Capacidad para establecer las relaciones interpersonales de forma positiva. • Capacidad para optimizar los recursos humanos y materiales. b) En relación con el personal a su cargo: • Capacidad de liderazgo y de motivación del equipo humano. • Capacidad dinamizadora, de innovación, de escucha, así como de adaptación a nuevas situaciones. c) En general: • Buen estado físico.
Méritos a valorar	
Habilidades exigidas	





Condiciones del puesto de trabajo	• Responsabilidad, rigor y disciplina en el trabajo • Puntualidad y respeto a las normas. • Confidencialidad • Capacidad para el autoaprendizaje y uso de las nuevas tecnologías • Habilidad manual • El trabajo se desarrolla en recinto cerrado, en posición de pie, con circulación por todas las dependencias del centro. • Manipulación de cargas. • Manejo de aparatos eléctricos. • Uso de utensilios cortantes y/o punzantes. • Posibles salidas del centro de trabajo para la adquisición de material, traslado de maquinaria y otras instalaciones en reparación, y otras gestiones análogas, con vehículo propio o en transporte público, con el derecho a percibir las indemnizaciones correspondientes. • Posibilidad de sufrir temperaturas elevadas y suelos resbaladizos, y de contacto con líquidos y vapores calientes. • Posibilidad de contacto con fluidos biológicos y objetos punzantes. • Posibilidad de contacto con materiales y productos inflamables. • Posibilidad de contacto con productos químicos utilizados en las tareas de limpieza, que son nocivos, corrosivos o peligrosos (blanqueador, lejía, detergentes, desinfectantes, etc.)	
Retribución básica anual	Según tabla de retribuciones aprobada por la Junta Rectora del Consorcio (actualmente, 1.478,36 € mensuales brutos * 14 pagas/año)	
Retribuciones complementarias	Complemento de destino	Complemento específico
	-	-
Resumen del puesto de trabajo	Es el/la trabajador/a que, con la titulación y especialidad necesaria, asume la responsabilidad directa de la explotación y mantenimiento de todas las instalaciones del centro; programa el trabajo a realizar, que ejecuta directamente y/u ordena su ejecución a los auxiliares y ayudantes de servicios técnicos. • Controlar las visitas y el trabajo realizado por los servicios contratados por el mantenimiento de aquellas instalaciones donde así se establezca. • Realizar las operaciones reglamentarias definidas en los reglamentos de las instalaciones o en las instrucciones técnicas que las desarrollen, y que los valores correspondientes de los diferentes parámetros se mantengan dentro de los límites exigidos por éstos. • Elaborar planes de mantenimiento de aquellos oficios que específicamente no se definen legalmente. • Guardar y custodiar los libros de mantenimiento, manual de instrucciones, libro de visitas establecidos en la legislación vigente o los que en un futuro puedan establecerse. Anotar las operaciones que se realicen en las instalaciones y revisar las que ejecute personal de empresas externas al centro. • Tener control de la sala de máquinas, instalaciones, cuadros eléctricos, transformadores, talleres y aquellos materiales que no le sean propios. • Tener control del montaje, funcionamiento y desmontaje de tarimas, escenarios, asientos, proyector de cine,	

Funciones principales

altavoces, etc.. que sean necesarios para el normal funcionamiento de las actividades del centro.

- Realizar todas las funciones que tengan indicadas los oficiales de los servicios técnicos, y como encargado de este departamento, responsabilizarse directamente de los trabajos efectuados y de su distribución, de la realización y el cumplimiento de las órdenes que le dé la empresa, recibir los informes de averías de los respectivos encargados de departamentos.
- Tener en cuenta que el personal a su cargo cumpla con regularidad su actividad profesional y comunicar a la dirección las faltas que vea.
- En el ejercicio de su cargo, dar las máximas facilidades para la obtención de una perfecta formación profesional.
- Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los residentes conjuntamente con el resto del personal.
- Comunicar a su superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
- En general, todas aquellas actividades que, no habiéndose especificado anteriormente, le sean encomendadas, siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

ANEXO 11

ÁREA: SERVICIOS GENERALES
CATEGORÍA PROFESIONAL: GOBERNANTE/A

Denominación de la plaza

Gobernante/a

Unidad/Servicio

Residencia para enfermos de Alzheimer y otras demencias de CAN BLAI, en Santa Eulalia del Río.

Dependencia jerárquica

- Orgánica: Presidencia y Gerencia del Consorcio
- Funcional: Dirección del Centro

Tipo de personal

Laboral

Grupo profesional

C

Número de plazas

1

Forma de provisión

Concurso/Concurso-Oposición

Jornada y horario

- 37,5 horas semanales, distribuidas de lunes a domingo, con los descansos previstos en la ley, en horario de mañana o tarde.
- Desarrollará parte de su jornada laboral en -o para- el servicio de Centro de Día.
- Flexibilidad horaria, en función de las necesidades del servicio, y plena disponibilidad

Título de Técnico Superior correspondiente a ciclos formativos de Grado Superior (rama Hostelería y Turismo, y especialidad Gestión de alojamientos turísticos), o equivalente.

Titulación mínima exigida

Los trabajadores que presten servicios en los entes del sector instrumental de la CAIB podrán sustituir esta titulación para la acreditación, a fecha 1 de enero de 2013, de una experiencia profesional de más de tres (3) años en la categoría profesional concreta, o de la superación de un curso de formación profesional directamente



Méritos a valorar

relacionado con la categoría, impartido por un centro oficial reconocido.

- Otras titulaciones académicas, relacionadas con las funciones a desarrollar.
- Conocimientos de lengua catalana
- Conocimientos de lenguas extranjeras
- Formación no reglada relacionada con las funciones a desarrollar. Se valorarán en todo caso los cursos de prevención de riesgos laborales y de salud y seguridad en el trabajo, los de primeros auxilios y los de Informática.

• Experiencia laboral, relacionada con la plaza.

a) Con relación a la organización del servicio:

- Capacidad de planificación, coordinación y supervisión
- Capacidad para resolver problemas y tomar decisiones de forma ágil y eficaz.
- Capacidad para establecer las relaciones interpersonales de forma positiva.
- Capacidad para optimizar los recursos humanos y materiales.

b) En relación con el personal a su cargo:

- Capacidad de liderazgo y de motivación del equipo humano.
- Capacidad dinamizadora, de innovación, de escucha, así como de adaptación a nuevas situaciones.

c) En general:

- Capacidad de negociación y persuasión.
- Claridad en la comunicación verbal y escrita.
- Amabilidad, paciencia, calma, ponderación y perseverancia.
- Responsabilidad, rigor y disciplina en el trabajo
- Puntualidad y respeto a las normas.
- Confidencialidad
- Capacidad para el autoaprendizaje y uso de las nuevas tecnologías
- El trabajo se desarrolla en recinto cerrado, generalmente de pie y en circulación por las dependencias del centro
- Utilización de aparatos eléctricos.

Condiciones del puesto de trabajo

Según tabla de retribuciones aprobada por la Junta Rectora del Consorcio (actualmente, 1.424,63 € mensuales brutos * 14 pagas/año)

Retribución básica anual

Retribuciones complementarias

Complemento de destino

Complemento específico

-

-

Resumen del puesto de trabajo

Es el/la trabajador/a que, con la titulación y especialidad necesaria, asume la responsabilidad básica de organizar, supervisar y coordinar los servicios de comedor u office, lavandería y limpieza.

- Supervisar la actividad del personal a su cargo, distribuir las tareas entre ellos y establecer los turnos de los trabajadores que tiene asignados, comunicando a la dirección las faltas o infracciones que pueda observar.
- Vigilar el buen uso y la economía de los materiales, útiles, herramientas y maquinaria del centro, y hacer su recuento o inventario.
- Supervisar y controlar las existencias de material y de uniformes y su entrega al personal.
- En coordinación con el departamento de cocina, se responsabilizará de la buena marcha del servicio de



Funciones principales

comedor, distribución de comidas, control de regímenes, servicios especiales, montaje, limpieza y retirada del servicio.

- En coordinación con el personal de enfermería y contando con el personal que tiene adscrito, llevar el control del buen estado de los alimentos que los residentes tengan en las habitaciones.
- Tener conocimiento del número de servicios diarios realizados en cada uno de los departamentos a su cargo.
- En caso de que las comidas se realicen mediante conciertos con terceros, colaborará en la confección de los menús, y supervisará las condiciones sanitarias de las dependencias y alimentos servidos.
- Supervisar, cuando haya contrato de limpieza, el buen funcionamiento de los servicios contratados.
- Si, por necesidades decisivas o imprevisibles, la normal actividad del centro así lo requiere, colaborar en las actividades propias del personal a sus órdenes.
- Estudio, investigación, planificación, programación, ejecución y evaluación para mejorar las intervenciones profesionales.
- Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los residentes conjuntamente con el resto del personal.
- Comunicar a su superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
- En general, todas aquellas actividades que, no habiéndose especificado anteriormente, le sean encomendadas, siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

ANEXO 12

ÁREA: SERVICIOS GENERALES
CATEGORÍA PROFESIONAL: COCINERO/A

Denominación de la plaza

Unidad/Servicio

Dependencia jerárquica

Tipo de personal

Grupo profesional

Número de plazas

Forma de provisión

Jornada y horario

Titulación mínima exigida

Cocinero/a

Residencia para enfermos de Alzheimer y otras demencias de CAN BLAI, en Santa Eulalia del Río.

- Orgánica: Presidencia y Gerencia del Consorcio
- Funcional: Dirección del Centro

Laboral

C

3

Concurso/Concurso-Oposición

37,5 horas semanales, distribuidas de lunes a domingo, con los descansos previstos en la ley, en turnos rotatorios de mañana o tarde. Desarrollará parte de su jornada laboral en -o para- el servicio de Centro de Día.

- Título de Técnico Superior correspondiente a ciclos formativos de Grado Superior (rama Hostelería y Turismo, especialidad Dirección de Cocina), o equivalente.

Los trabajadores que presten servicios en los entes del sector instrumental de la CAIB podrán sustituir esta titulación para la acreditación, a fecha 01 de Enero de 2013, de una experiencia profesional de más de tres (3)



Méritos a valorar	años en la categoría profesional concreta, o de la superación de un curso de formación profesional directamente relacionado con la categoría, impartido por un centro oficial reconocido. • Carnet de manipulador/a de alimentos • Otras titulaciones académicas, relacionadas con las funciones a desarrollar. • Conocimientos de lengua catalana • Conocimientos de lenguas extranjeras • Formación no reglada relacionada con las funciones a desarrollar. Se valorarán en todo caso los cursos de prevención de riesgos laborales y de salud y seguridad en el trabajo, los de primeros auxilios y los de Informática. • Experiencia laboral, relacionada con la plaza. • Buen estado físico. • Amabilidad, paciencia, calma, ponderación y perseverancia. • Autonomía e iniciativa. • Capacidad de liderazgo, organización y supervisión del personal a su cargo.				
Habilidades exigidas	• Capacidad de coordinación y de trabajo en equipo. • Responsabilidad, rigor y disciplina en el trabajo • Puntualidad, uniformidad y respeto a las normas. • Confidencialidad • Capacidad para el autoaprendizaje y uso de las nuevas tecnologías • Habilidad manual • El trabajo se desarrolla en recinto cerrado, en posición de pie • Utilización de productos químicos en las tareas de limpieza, que son nocivos, corrosivos o peligrosos (blanqueador, lejía, detergentes, desinfectantes, etc.) • Manipulación de cargas.				
Condiciones del puesto de trabajo	• Posibilidad de temperaturas elevadas y de suelos resbaladizos. • Posibilidad de contacto con líquidos y vapores calientes • Manejo de aparatos eléctricos. • Uso de utensilios cortantes y/o punzantes. • Existencia de materiales y productos inflamables.				
Retribución básica anual	Según tabla de retribuciones aprobada por la Junta Rectora del Consorcio (actualmente, 1.428,21 € mensuales brutos * 14 pagas/año)				
Retribuciones complementarias	<table> <tr> <th>Complemento de destino</th><th>Complemento específico</th></tr> <tr> <td>-</td><td>-</td></tr> </table>	Complemento de destino	Complemento específico	-	-
Complemento de destino	Complemento específico				
-	-				
Resumen del puesto de trabajo	Es el/la trabajador/a que, con la titulación y especialidad necesaria, asume la responsabilidad básica de preelaborar, preparar, presentar y conservar toda clase de alimentos, aplicando las técnicas correspondientes, consiguiendo la calidad y objetivos económicos establecidos y respetando las normas y prácticas de seguridad e higiene en la manipulación alimentaria. • Como responsable del departamento en su turno correspondiente, se ocupará de la organización, la distribución				



Funciones principales

y coordinación del personal adjunto a la cocina, así como de la elaboración y la condimentación de las comidas, sujetos a los menús y regímenes alimentarios, que propondrá para su aprobación por la dirección del centro, con la supervisión previa del departamento médico o dietético.

- Supervisar los servicios ordinarios, especiales y extraordinarios que diariamente se comunican.
- Disponer entre el personal de cocina del montaje de los carros con los menús elaborados.
- Vigilar la despensa cada día, para suministrar los artículos de este almacén, vigilando su estado, y se encargará de ir sacando a medida que haga falta para la confección de los diferentes servicios a realizar.
- Hacer recuento de las existencias con la coordinadora de servicios generales, comunicar a la dirección lo que pueda faltar y tener en cuenta que el personal a su cargo cumpla con su actividad profesional, vigilar también su higiene y su uniforme.
- Supervisar el mantenimiento, en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento, de la maquinaria y de las propias herramientas del departamento como son: bandejas, hornos, freidora, extractores, filtros, cortadoras, ollas, etc.
- Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los residentes conjuntamente con el resto del equipo.
- Comunicar a su superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
- En general, todas aquellas actividades que, no habiéndose especificado anteriormente, le sean encomendadas, siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

ANEXO 13

ÁREA: ASISTENCIAL

CATEGORÍA PROFESIONAL: MONITOR/A-ANIMADOR/A

Denominación de la plaza

Monitor/a-Animador/a

Unidad/Servicio

Residencia para enfermos de Alzheimer y otras demencias de CAN BLAI, en Santa Eulalia del Río.

Dependencia jerárquica

- Orgánica: Presidencia y Gerencia del Consorcio
- Funcional: Dirección del Centro-Terapeuta Ocupacional

Tipo de personal

Laboral

Grupo profesional

C

Número de plazas

1

Forma de provisión

Concurso/Concurso-Oposición

Jornada y horario

- 37,5 horas semanales, distribuidas de lunes a domingo, con los descansos previstos en la ley, en turnos rotatorios de mañana o tarde.

- Desarrollará parte de su jornada laboral en -o para- el servicio de Centro de Día.

Título de Técnico Superior correspondiente a ciclos formativos de Grado Superior (rama Servicios socioculturales ya la Comunidad, y especialidad Animación Sociocultural y Turística), o equivalente.



Titulación mínima exigida

Los trabajadores que presten servicios en los entes del sector instrumental de la CAIB podrán sustituir esta titulación para la acreditación, a fecha 1 de enero de 2013, de una experiencia profesional de más de tres (3) años en la categoría profesional concreta, o de la superación de un curso de formación profesional directamente relacionado con la categoría, impartido por un centro oficial reconocido.

- Otras titulaciones académicas, relacionadas con las funciones a desarrollar.
- Conocimientos de lengua catalana
- Conocimientos de lenguas extranjeras

Méritos a valorar

• Formación no reglada relacionada con las funciones a desarrollar. Se valorarán en todo caso los cursos de prevención de riesgos laborales y de salud y seguridad en el trabajo, los de primeros auxilios y los de informática.

- Experiencia laboral, relacionada con la plaza.
- Buen estado físico.
- Capacidad para aplicar los conocimientos que tenga a los casos particulares que se le presenten
- Capacidad de interrelación con los usuarios, sus familiares, y con el resto de personal.
- Amabilidad, paciencia, calma, ponderación y perseverancia.
- Capacidad de negociación y persuasión.

Habilidades exigidas

- Capacidad de coordinación y de trabajo en equipo.
- Responsabilidad, rigor y disciplina en el trabajo.
- Puntualidad, uniformidad y respeto a las normas.
- Confidencialidad
- Capacidad para el autoaprendizaje y uso de las nuevas tecnologías.
- Habilidad manual.
- El trabajo se desarrolla en recinto cerrado, generalmente en posición de pie, con circulación por todas las dependencias del centro.
- Manipulación con cargas.
- Utilización de aparatos eléctricos e informáticos

Condiciones del puesto de trabajo

- Posibles salidas del centro de trabajo para acompañar a los usuarios en las actividades que tengan que realizar, sean citas médicas (si así fuera necesario), actividades de ocio y excursiones, y otros.
- Posibilidad de contacto con fluidos biológicos y objetos punzantes.
- Posibilidad de situaciones de estrés, motivadas por el contacto diario con situaciones crónicas o terminales que no permiten la aplicación de tratamientos curativos o rehabilitadores, por el vínculo emocional que se puede llegar a crear con los usuarios y/o con sus familiares, con la consiguiente afectación en caso de fallecimiento o de empeoramiento de su estado de salud, o por el contacto diario con personas con potenciales alteraciones de conducta, en caso de usuarios con enfermedad mental.

Retribución básica anual

Según tabla de retribuciones aprobada por la Junta Rectora del Consorcio (actualmente, 1.424,63 € mensuales brutos * 14 pagas/año)

Retribuciones complementarias

Complemento de destino

Complemento de destino

-

-



Resumen del puesto de trabajo

Es el/la trabajador/a que con la titulación y especialidad necesaria, asume la responsabilidad básica de programar, organizar, dinamizar y evaluar proyectos de intervención social encaminados a la integración de los usuarios y a la promoción de su vida independiente, aplicando técnicas de dinámica grupal e individual y utilizando recursos comunitarios, culturales o de ocio y tiempo libre.

- Conocer, proponer y hacer operativos los procesos de intervención sociocultural.
- Coordinación con profesionales de diferente calificación a la hora de diseñar e implantar estrategias de intervención sociocultural.
- Realización y coordinación de programas socioculturales y proyectos específicos.
- Fomentar el desarrollo integral de los usuarios mediante la acción lúdico-educativa, en concreto, impartir talleres y realizar actividades programadas en la Comunidad que favorezcan la rehabilitación y la integración, como habilidades sociales, ocio, entrenamiento en AVD, entrenamiento cognitivo, entre otros.
- Desarrollar y ejecutar las diferentes técnicas de animación, individuales y/o grupales que implican a los usuarios en la ocupación de su tiempo libre y promover así su integración y desarrollo grupal.
- Motivar a los residentes ante la importancia de su participación para lograr la integración y relación positiva con el entorno.
- Reuniones periódicas con el resto del equipo, así como con los responsables de los diferentes centros donde se realiza la tarea de animación sociocultural.
- Velar por el cumplimiento de los derechos y los deberes de los residentes conjuntamente con el resto del personal
- Comunicar a su superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
- En general, todas aquellas actividades que, no habiéndose especificado anteriormente, le sean encomendadas, siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica

Funciones principales

ANEXO 14

ÁREA: SANITARIA

CATEGORÍA PROFESIONAL: AUXILIAR DE FARMACIA

Denominación de la plaza

Auxiliar de Farmacia

Unidad/Servicio

Residencia para enfermos de Alzheimer y otras demencias de CAN BLAI, en Santa Eulalia del Río.

Dependencia jerárquica

- Orgánica: Presidencia y Gerencia del Consorcio
- Funcional: Dirección del Centro-Coordenador/a de ATS/DUE

Tipo de personal

Laboral

Grupo profesional

D

Número de plazas

1

Forma de provisión

Concurso/Concurso-Oposición



Jornada y horario	• 37,5 horas semanales, distribuidas de lunes a domingo, con los descansos previstos en la ley, en horario de mañana o tarde. • Desarrollará parte de su jornada laboral en -o para- el servicio de Centro de Día. Título de Grado Medio correspondiente a ciclos formativos de Grado Medio (rama Sanidad, especialidad Farmacia y Parafarmacia), o equivalente.
Titulación mínima exigida	Los trabajadores que presten servicios en los entes del sector instrumental de la CAIB podrán sustituir esta titulación para la acreditación, a fecha 1 de enero de 2013, de una experiencia profesional de más de tres (3) años en la categoría profesional concreta, o de la superación de un curso de formación profesional directamente relacionado con la categoría, impartido por un centro oficial reconocido. • Otras titulaciones académicas, relacionadas con las funciones a desarrollar. • Conocimientos de lengua catalana. • Conocimientos de lenguas extranjeras.
Méritos a valorar	• Formación no reglada relacionada con las funciones a desarrollar. Se valorarán en todo caso los cursos de prevención de riesgos laborales y de salud y seguridad en el trabajo, y los de Informática. • Experiencia laboral, relacionada con la plaza. • Capacidad para aplicar los conocimientos que tenga a los casos particulares que se le presenten • Capacidad de interrelación con los usuarios, sus familiares, y con el resto de personal. • Amabilidad, paciencia, calma, ponderación y perseverancia. • Autonomía e iniciativa. • Responsabilidad, rigor y disciplina en el trabajo. • Puntualidad, uniformidad y respeto a las normas. • Confidencialidad • Capacidad para el autoaprendizaje y uso de las nuevas tecnologías. • El trabajo se desarrolla en recinto cerrado, generalmente en condiciones normales de despacho individual, en posición de parado/a-sentado/a. • Posibles salidas del centro de trabajo para la recogida de medicamentos y otras gestiones análogas, con vehículo propio o en transporte público, con el derecho a percibir las indemnizaciones correspondientes. • Utilización de aparatos eléctricos e informáticos
Habilidades exigidas	Según tabla de retribuciones aprobada por la Junta Rectora del Consorcio (actualmente, 1.320,75 € mensuales brutos * 14 pagas/año)
Condiciones del puesto de trabajo	Complemento de destino Complemento específico -
Retribución básica anual	
Retribuciones complementarias	
Resumen del puesto de trabajo	Es el/la trabajador/a que, con la titulación y especialidad necesaria, asume la responsabilidad básica de participar en las actividades relacionadas con el área de farmacia, despachando, registrando y controlando los medicamentos, a fin de atender a los usuarios en las sus necesidades de medicación. • Realizar los procedimientos administrativos necesarios y control de existencias de todos los productos farmacéuticos y parafarmacéuticos del centro. • Preparación del pedido de productos farmacéuticos en la farmacia de la residencia del Hospital Residencia Cas



Funciones principales

Serres y bajo la supervisión del farmacéutico allí ubicado. Este trabajo se realizará durante la jornada laboral establecida.

- Traslado del pedido desde el Hospital Residencia Cas Serres hasta el centro.
- Almacenaje, organización y conservación de los productos ubicados en el almacén general de farmacia, así como de las unidosis (si procede), salas de curas y carros de parada.
- Mantener el material, el instrumental, los equipos y la zona de trabajo en óptimas condiciones para su utilización.
- Conservar el orden establecido de productos respetando el orden para formas farmacéuticas y orden alfabético de principio activo.
- Controlar las neveras donde se conservan los productos como insulinas y otros que requieren una conservación en un lugar refrigerado.
- Revisar y controlar la caducidad de todos los productos cada más como máximo.
- Devolución de todos aquellos productos no necesarios una vez suspendido el tratamiento por algún motivo.
- Colaborar con la supervisora de enfermería del centro para la preparación del carro de medicación semanal.
- Intervenir con prudencia y seguridad respetando las instrucciones de trabajo recibidas.
- Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- Tramitar la facturación de recetas manejando aplicaciones informáticas.
- Apoyar al facultativo en el seguimiento farmacoterapéutico del usuario
- Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los residentes conjuntamente con el resto del personal.
- Comunicar a su superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
- En general, todas aquellas actividades que, no habiéndose especificado anteriormente, le sean encomendadas, siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

ANEXO 15

ÁREA: SANITARIA

CATEGORÍA PROFESIONAL: AUXILIAR DE ENFERMERÍA

Denominación de la plaza

Unidad/Servicio

Dependencia jerárquica

Tipo de personal

Grupo profesional

Número de plazas

Auxiliar de Enfermería

Residencia para enfermos de Alzheimer y otras demencias de CAN BLAI, en Santa Eulalia del Río.

- Orgánica: Presidencia y Gerencia del Consorcio
- Funcional: Dirección del Centro-Coordenador/a de ATS/DUE

Laboral

D

10

Forma de provisión

Concurso/Concurso-Oposición

Jornada y horario

37,5 horas semanales, distribuidas de lunes a domingo, con los descansos previstos en la ley, en turnos rotatorios de mañana, tarde o noche.

- Título de Grado Medio correspondiente a ciclos formativos de Grado Medio (rama Sanidad, especialidad Cuidados Auxiliares de Enfermería), o equivalente.

Titulación mínima exigida

Los trabajadores que presten servicios en los entes del sector instrumental de la CAIB podrán sustituir esta titulación para la acreditación, a fecha 1 de enero de 2013, de una experiencia profesional de más de tres (3) años en la categoría profesional concreta, o de la superación de un curso de formación profesional directamente relacionado con la categoría, impartido por un centro oficial reconocido.

- Carnet de manipulador/a de alimentos.
- Otras titulaciones académicas, relacionadas con las funciones a desarrollar.
- Conocimientos de lengua catalana.
- Conocimientos de lenguas extranjeras.
- Formación no reglada relacionada con las funciones a desarrollar. Se valorarán en todo caso los cursos de prevención de riesgos laborales y de salud y seguridad en el trabajo, y los de Informática.
- Experiencia laboral, relacionada con la plaza.
- Buen estado físico.

Méritos a valorar

- Capacidad para aplicar los conocimientos que tenga a los casos particulares que se le presenten
- Capacidad de interrelación con los usuarios, sus familiares, y con el resto de personal.
- Amabilidad, paciencia, calma, ponderación y perseverancia.
- Autonomía e iniciativa.

Habilidades exigidas

- Capacidad de negociación y persuasión.
- Capacidad de coordinación y de trabajo en equipo.
- Responsabilidad, rigor y disciplina en el trabajo.
- Puntualidad, uniformidad y respeto a las normas.
- Confidencialidad
- Capacidad para el autoaprendizaje y uso de las nuevas tecnologías.
- Habilidad manual.
- El trabajo se desarrolla en recinto cerrado, generalmente en posición de pie. Circulación por todas las dependencias del centro.
- Manejo de aparatos eléctricos e informáticos
- Manipulación con cargas.
- Posibles salidas del centro de trabajo para acompañar a los usuarios en las actividades que tengan que realizar, sean citas médicas (si así fuera necesario), actividades de ocio y excursiones, y otros.
- Posibilidad de contacto con fluidos biológicos y objetos punzantes.
- Posibilidad de situaciones de estrés, motivadas por el contacto diario con situaciones crónicas o terminales que no permiten la aplicación de tratamientos curativos o rehabilitadores, o por el vínculo emocional que se puede llegar a crear con los usuarios y o sus familiares, con la consiguiente afectación en caso de fallecimiento o de

Condiciones del puesto de trabajo



Según tabla de retribuciones aprobada por la Junta Rectora del Consorcio (actualmente, 1.320,75 € mensuales brutos * 14 pagas/año)

Complemento de destino

Complemento específico

—

Es el/la trabajador/a que, con la titulación y especialidad necesaria, asume la responsabilidad básica de asistir al usuario en las actividades de la vida diaria que no pueda realizar por sí mismo y de efectuar aquellos trabajos encaminados a la atención personal y de su entorno con el fin de mantener y mejorar su calidad de vida, realizando actividades asistenciales, sanitarias y psicosociales, aplicando medidas y normas de prevención y seguridad y derivando a otros servicios cuando sea necesario. Debe guardar absoluto silencio sobre los procesos patológicos que sufren los usuarios, así como cualquier otro asunto referente a su intimidad, y siempre actuará en coordinación y bajo la responsabilidad de los profesionales de los que depende directamente.

- Higiene personal de los usuarios
- Según el plan funcional del centro, tiene que hacer la limpieza y mantenimiento de los utensilios de los usuarios, hacer las camas, ayudar a mantener ordenadas las habitaciones, encargarse de la ropa de los usuarios, recogerla y llevarla a la lavandería.
- Dar de comer aquellos usuarios que no lo puedan hacer por sí solos. En este sentido, se ocupará igualmente de la recepción, distribución y recogida de las comidas a los usuarios.
- Realizar los cambios de postura y aquellos servicios auxiliares que de acuerdo con su preparación técnica le sean encomendados.
- Colaborar con el Personal Auxiliar Sanitario Titulado en el rasurado de las personas usuarias.
- Trasladar, para su cumplimiento por los celadores, las comunicaciones verbales, documentos, correspondencia y objetos que les sean confiados por sus superiores.
- Preparación de guantes, apósitos de gasa y otro material.
- Realizar la limpieza de los carros de curas y de su material.
- Retirar los residuos sanitarios de las diferentes dependencias del centro hasta los puntos determinados en el Plan de eliminación de residuos, establecido por el centro y normas complementarias.
- Llevar las cuñas a los enfermos y retirarlas, teniendo cuidado de su limpieza.
- Por indicación del Personal Auxiliar Sanitario Titulado colaborará en la administración de medicamentos por vía oral y rectal, con exclusión de la vía parenteral. Asimismo podrá aplicar enemas de limpieza excepto en casos de usuarios graves.
- Colaborar con el Personal Auxiliar Sanitario Titulado y bajo su supervisión en la recogida de los datos termométricos.
- Recoger los signos relativos a la salud de los usuarios que hayan llamado su atención, que transmitirá al personal auxiliar sanitario titulado, junto con las espontáneas manifestaciones de los usuarios sobre sus propios síntomas.
- Acompañar a las personas usuarias en las salidas que tengan que realizar sean citas médicas (si así fuera

Funciones principales



necesario), excursiones y otros.

- En todas las relaciones, actividades o programas comunitarios, procurar complementar el trabajo asistencial, educativo y formativo que los usuarios reciban de los profesionales respectivos con el fin de proporcionarles un mayor grado de autonomía personal y su inserción en la vida social.
- Atender, siempre dentro de las pautas que marque la dirección y el plan funcional, a los familiares de los usuarios y colaborar en su integración en la vida del centro.
- Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los residentes conjuntamente con el resto del equipo.
- Comunicar a su superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
- En general, todas aquellas actividades que, no habiéndose especificado anteriormente, le sean encomendadas, siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

ANEXO 16

ÁREA: ASISTENCIAL

CATEGORÍA PROFESIONAL: TÉCNICO/A EN ATENCIÓN SOCIO SANITARIA (TASS)

Denominación de la plaza

Técnico/a en Atención Sociosanitaria (TASS)

Unidad/Servicio

Residencia para enfermos de Alzheimer y otras demencias de CAN BLAI, en Santa Eulalia del Río.

Dependencia jerárquica

- Orgánica: Presidencia y Gerencia del Consorcio
- Funcional: Dirección del Centro-Coordenador/a de ATS/DUE

Tipo de personal

Laboral

Grupo profesional

D

Número de plazas

7

Forma de provisión

Concurso/Concurso-Oposición

Jornada y horario

37,5 horas semanales, distribuidas de lunes a domingo, con los descansos previstos en la ley, en turnos rotatorios de mañana, tarde o noche.

Titulación mínima exigida

- Título de Grado Medio correspondiente a ciclos formativos de Grado Medio (familia Servicios Socioculturales ya la Comunidad, especialidad Atención a Personas en Situación de Dependencia), o equivalente.
- Los trabajadores que presten servicios en los entes del sector instrumental de la CAIB podrán sustituir esta titulación para la acreditación, a fecha 1 de enero de 2013, de una experiencia profesional de más de tres (3) años en la categoría profesional concreta, o de la superación de un curso de formación profesional directamente relacionado con la categoría, impartido por un centro oficial reconocido.
- Carnet de manipulador/a de alimentos.
 - Otras titulaciones académicas, relacionadas con las funciones a desarrollar.
 - Conocimientos de lengua catalana
 - Conocimientos de Lenguas Extranjeras
 - Formación no reglada relacionada con las funciones a desarrollar. Se valorarán en todo caso los cursos de Prevención de Riesgos Laborales y de salud y seguridad en el Trabajo, y los de Informática.

Méritos a valorar



Habilidades exigidas	• Experiencia laboral, relacionada con la plaza. • Buen estado físico. • Capacidad para aplicar los conocimientos que tenga a los casos particulares que se le presenten • Capacidad de interrelación con los usuarios, sus familiares, y con el resto de personal. • Amabilidad, paciencia, calma, ponderación y perseverancia. • Autonomía e iniciativa. • Capacidad de negociación y persuasión. • Capacidad de coordinación y de trabajo en equipo. • Responsabilidad, rigor y disciplina en el trabajo. • Puntualidad, uniformidad y respeto a las normas. • Confidencialidad • Capacidad para el autoaprendizaje y uso de las nuevas tecnologías. • Habilidad manual. • El trabajo se desarrolla en recinto cerrado, generalmente en posición de pie, con circulación por todas las dependencias del centro. • Manejo de aparatos eléctricos e informáticos • Manipulación con cargas. • Posibles salidas del centro de trabajo para acompañar a los usuarios en las actividades que tengan que realizar, sean citas médicas (si así fuera necesario), actividades de ocio y excursiones, y otros. • Posibilidad de contacto con fluidos biológicos y objetos punzantes. • Posibilidad de situaciones de estrés, motivadas por el contacto diario con situaciones crónicas o terminales que no permiten la aplicación de tratamientos curativos o rehabilitadores, o por el vínculo emocional que se puede llegar a crear con los usuarios y/o sus familiares, con la consiguiente afectación en caso de fallecimiento o de empeoramiento de su estado de salud, o por el contacto diario con personas con potenciales alteraciones de conducta, en caso de usuarios con enfermedad mental.
Condiciones del puesto de trabajo	Según tabla de retribuciones aprobada por la Junta Rectora del Consorcio (actualmente, 1.320,75 € mensuales brutos * 14 pagas/año)
Retribución básica anual	Complemento de destino
Retribuciones complementarias	Complemento específico
Resumen del puesto de trabajo	Es el/la trabajador/a que, con la titulación y especialidad necesaria, asume la responsabilidad básica de asistir al usuario en las actividades de la vida diaria que no pueda realizar por sí mismo y de efectuar aquellos trabajos encaminados a la atención personal y de su entorno con el fin de mantener y mejorar su calidad de vida, realizando actividades asistenciales, no sanitarias y psicosociales, aplicando medidas y normas de prevención y seguridad y derivando a otros servicios cuando sea necesario. Debe guardar absoluto silencio sobre los procesos patológicos que sufren los usuarios, así como cualquier otro asunto referente a su intimidad, y siempre actuará en coordinación y bajo la responsabilidad de los profesionales de los que depende directamente. • Higiene personal de los usuarios • Según el plan funcional del centro, tiene que hacer la limpieza y mantenimiento de los utensilios de los



Funciones principales

usuarios, hacer las camas, ayudar a mantener ordenadas las habitaciones, encargarse de la ropa de los usuarios, recogerla y llevarla a la lavandería.

- Dar de comer aquellos usuarios que no lo puedan hacer por sí solos. En este sentido, se ocupará igualmente de la recepción, la distribución y la recogida de las comidas a los usuarios.
- Realizar los cambios de postura y aquellos servicios auxiliares que de acuerdo con su preparación técnica le sean encomendados.
- Colaborar con el personal auxiliar sanitario titulado en el rasurado de las personas usuarias.
- Trasladar, para su cumplimiento por los celadores, las comunicaciones verbales, documentos, correspondencia y objetos que les sean confiados por sus superiores.
- Preparación de guantes, apósitos de gasa y otro material.
- Realizar la limpieza de los carros de curas y de su material.
- Retirar los residuos sanitarios de las diferentes dependencias del centro hasta los puntos determinados en el Plan de eliminación de residuos, establecido por el centro y normas complementarias.
- Llevar las cuñas a los enfermos y retirarlas, teniendo cuidado de su limpieza.
- Acompañar a los usuarios en las salidas que tenga que realizar sean citas médicas (si así fuera necesario), excursiones, otros.
- En todas las relaciones, actividades o programas comunitarios, procurar complementar el trabajo asistencial, educativo y formativo que los usuarios reciban de los profesionales respectivos para proporcionar a los mismos un mayor grado de autonomía personal y su inserción en la vida social.
- Atender, siempre dentro de las pautas que marque la dirección y el plan funcional, a los familiares de los usuarios y colaborar en la integración de éstos en la vida del centro.
- Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los residentes conjuntamente con el resto del personal.
- Comunicar a su superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
- En general, todas aquellas actividades que, no habiéndose especificado anteriormente, le sean encomendadas, siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

ANEXO 17

ÁREA: SANITARIA

CATEGORÍA PROFESIONAL: AYUDANTE DE ENFERMERÍA

	Denominación de la plaza
	Unidad/Servicio
	Dependencia jerárquica
	Tipo de personal
	Grupo profesional

Ayudante de Enfermería

Residencia para enfermos de Alzheimer y otras demencias de CAN BLAI, en Santa Eulalia del Río.

- Orgánica: Presidencia y Gerencia del Consorcio
- Funcional: Dirección del Centro-Coordenador/a de ATS/DUE

Laboral

D

Número de plazas	19
Forma de provisión	Concurso/Concurso-Oposición
Jornada y horario	37,5 horas semanales, distribuidas de lunes a domingo, con los descansos previstos en la ley, en turnos rotatorios de mañana, tarde o noche. • Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), graduado escolar, técnico de grado medio correspondiente a ciclos formativos de grado medio, técnico especialista correspondiente a formación profesional de primer grado, o equivalente.
Titulación mínima exigida	Los trabajadores que presten servicios en los entes del sector instrumental de la CAIB podrán sustituir esta titulación para la acreditación, a fecha 1 de enero de 2013, de una experiencia profesional de más de tres (3) años en la categoría profesional concreta, o de la superación de un curso de formación profesional directamente relacionado con la categoría, impartido por un centro oficial reconocido. • Carnet de manipulador/a de alimentos • Otras titulaciones académicas, relacionadas con las funciones a desarrollar. • Conocimientos de lengua catalana • Conocimientos de lenguas extranjeras • Formación no reglada relacionada con las funciones a desarrollar. Se valorarán en todo caso los cursos de prevención de riesgos laborales y de salud y seguridad en el trabajo, y los de Informática. • Experiencia laboral, relacionada con la plaza • Buen estado físico. • Capacidad para aplicar los conocimientos que tenga a los casos particulares que se le presenten • Capacidad de interrelación con los usuarios, sus familiares, y con el resto de personal. • Amabilidad, paciencia, calma, ponderación y perseverancia. • Autonomía e iniciativa. • Capacidad de negociación y persuasión. • Capacidad de coordinación y de trabajo en equipo. • Responsabilidad, rigor y disciplina en el trabajo. • Puntualidad, uniformidad y respeto a las normas. • Confidencialidad • Capacidad para el autoaprendizaje y uso de las nuevas tecnologías. • Habilidad manual. • El trabajo se desarrolla en recinto cerrado, generalmente en posición de pie, con circulación por todas las dependencias del centro. • Manejo de aparatos eléctricos e informáticos • Manipulación con cargas. • Posibles salidas del centro de trabajo para acompañar a las personas usuarias en las actividades que tengan que realizar, sean citas médicas (si así fuera necesario), actividades de ocio y excursiones, y otros. • Posibilidad de contacto con fluidos biológicos y objetos punzantes. • Posibilidad de situaciones de estrés, motivadas por el contacto diario con situaciones crónicas o terminales que
Méritos a valorar	
Habilidades exigidas	
Condiciones del puesto de trabajo	



Retribución básica anual

no permiten la aplicación de tratamientos curativos o rehabilitadores, o por el vínculo emocional que se puede llegar a crear con los usuarios y/o sus familiares, con la consiguiente afectación en caso de fallecimiento o de empeoramiento de su estado de salud, o por el contacto diario con personas con potenciales alteraciones de conducta, en caso de usuarios con enfermedad mental.

Según tabla de retribuciones aprobada por la Junta Rectora del Consorcio (actualmente, 1.220,45 € mensuales brutos * 14 pagas/año)

Retribuciones complementarias

Complemento de destino

Complemento específico

-

-

Es el/la trabajador/a que, con la titulación y especialidad necesaria, asume la responsabilidad básica de asistir al usuario en las actividades de la vida diaria que no pueda realizar por sí mismo y de efectuar aquellos trabajos encaminados a la atención personal y de su entorno con el fin de mantener y mejorar su calidad de vida, realizando actividades asistenciales, no sanitarias y psicosociales, aplicando medidas y normas de prevención y seguridad y derivando a otros servicios cuando sea necesario. Debe guardar absoluto silencio sobre los procesos patológicos que sufren los usuarios, así como cualquier otro asunto referente a su intimidad, y siempre actuará en coordinación y bajo la responsabilidad de los profesionales de los que depende directamente.

- Higiene personal de los usuarios
- Según el plan funcional del centro, tiene que hacer la limpieza y mantenimiento de los utensilios de los usuarios, hacer las camas, ayudar a mantener ordenadas las habitaciones, encargarse de la ropa de los usuarios, recogerla y llevarla a la lavandería.
- Dar de comer aquellos usuarios que no lo puedan hacer por sí solos. En este sentido, se ocupará igualmente de la recepción, distribución y recogida de las comidas a los usuarios.
- Realizar los cambios de postura y aquellos servicios auxiliares que de acuerdo con su preparación técnica le sean encomendados.
- Colaborar con el personal auxiliar sanitario titulado en el rasurado de las personas usuarias.
- Trasladar, para su cumplimiento por los celadores, las comunicaciones verbales, documentos, correspondencia y objetos que les sean confiados por sus superiores.
- Preparación de guantes, apósitos de gasa y otro material.
- Realizar la limpieza de los carros de curas y de su material.
- Retirar los residuos sanitarios de las diferentes dependencias del centro hasta los puntos determinados en el Plan de eliminación de residuos, establecido por el centro y normas complementarias.
- Llevar las cuñas a los enfermos y retirarlas, teniendo cuidado de su limpieza.
- Acompañar a las personas usuarias en las salidas que tenga que realizar sean citas médicas (si así fuera necesario), excursiones y otros.
- En todas las relaciones, actividades o programas comunitarios, procurar complementar el trabajo asistencial, educativo y formativo que los usuarios reciban de los profesionales respectivos con el fin de proporcionarles un mayor grado de autonomía personal y su inserción en la vida social.
- Atender, siempre dentro de las pautas que marque la dirección y el plan funcional, a los familiares de los usuarios y colaborar en la integración de éstos en la vida del centro.

Resumen del puesto de trabajo

Funciones principales



- Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los residentes conjuntamente con el resto del personal.
- Comunicar a su superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
- En general, todas aquellas actividades que, no habiéndose especificado anteriormente, le sean encomendadas, siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica

ANEXO 18

ÁREA: ADMINISTRACIÓN-RECEPCIÓN

CATEGORÍA PROFESIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Denominación de la plaza	Auxiliar Administrativo/a
Unidad/Servicio	Residencia para enfermos de Alzheimer y otras demencias de CAN BLAI, en Santa Eulalia del Río.
Dependencia jerárquica	• Orgánica: Presidencia y Gerencia del Consorcio • Funcional: Dirección del Centro
Tipo de personal	Laboral
Grupo profesional	D
Número de plazas	1
Forma de provisión	Concurso/Concurso-Oposición
Jornada y horario	• 37,5 horas semanales, distribuidas de lunes a domingo, con los descansos previstos en la ley, en horario de mañana o tarde. • Desarrollará parte de su jornada laboral en -o para- el servicio de Centro de Día. • Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), graduado escolar, técnico de grado medio correspondiente a ciclos formativos de grado medio, técnico especialista correspondiente a formación profesional de primer grado, o equivalente.
Titulación mínima exigida	Los trabajadores que presten servicios en los entes del sector instrumental de la CAIB podrán sustituir esta titulación para la acreditación, a fecha 1 de enero de 2013, de una experiencia profesional de más de tres (3) años en la categoría profesional concreta, o de la superación de un curso de formación profesional directamente relacionado con la categoría, impartido por un centro oficial reconocido • Conocimientos de lengua catalana de nivel B2 • Otras titulaciones académicas, relacionadas con las funciones a desarrollar. • Conocimientos de lengua catalana de un nivel superior al exigido • Conocimientos de lenguas extranjeras • Formación no reglada relacionada con las funciones a desarrollar. Se valorarán en todo caso los cursos de prevención de riesgos laborales y de salud y seguridad en el trabajo, los de primeros auxilios y los de Informática. • Experiencia laboral, relacionada con la plaza. • Capacidad de interrelación con los usuarios, sus familiares, y con el resto de personal.
Méritos a valorar	



Habilidades exigidas	• Amabilidad, paciencia, calma, ponderación y perseverancia. • Autonomía e iniciativa. • Capacidad de coordinación y de trabajo en equipo. • Responsabilidad, rigor y disciplina en el trabajo. • Puntualidad y respeto a las normas. • Confidencialidad • Capacidad para el autoaprendizaje y uso de las nuevas tecnologías. • El trabajo se desarrolla en recinto cerrado, en condiciones generales de despacho individual y en posición de parado/a-sentado/a • Utilización de aparatos eléctricos e informáticos
Condiciones del puesto de trabajo	Según tabla de retribuciones aprobada por la Junta Rectora del Consorcio (actualmente, 1.220,45 € mensuales brutos * 14 pagas/año)
Retribución básica anual	Complemento de destino
Retribuciones complementarias	Complemento específico
Resumen del puesto de trabajo	-
Funciones principales	Es el/la trabajador/a que, con la titulación y especialidad necesaria, y con iniciativa y responsabilidad restringida y subordinada a los órganos directivos del centro, realiza funciones de mecanografía, archivo y otras actividades de carácter administrativo. • Redacta informes, prepara documentación y elabora listas y estadísticas propias del área en la que desarrolla sus funciones. • Atiende las solicitudes y da respuesta a peticiones de los usuarios, de sus familiares y de los trabajadores, canalizando y solucionando los problemas cuando sea posible. • Atención telefónica y gestión de llamadas, archivo y documentación, organización de agendas y viajes, gestión de envíos y correspondencia, control y archivo de documentación y expedientes, control de gastos y de facturación, etc. • Servicio de atención a la persona usuaria: registro y control de altas de usuarios, bajas, exitus y salidas temporales, entre otros, para su comunicación al Departamento de Administración General • Supervisa el servicio de recepción, estableciendo los turnos del personal que tenga adscrito. • Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los residentes conjuntamente con el resto del personal. • Comunicará a su superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones. • En general, todas aquellas actividades no especificadas que le pida la dirección del centro, de acuerdo con su categoría profesional.

ANEXO 19

ÁREA: ADMINISTRACIÓN-RECEPCIÓN
CATEGORÍA PROFESIONAL: RECEPCIONISTA



Denominación de la plaza	Recepcionista
Unidad/Servicio	Residencia para enfermos de Alzheimer y otras demencias de CAN BLAI, en Santa Eulalia del Río.
Dependencia jerárquica	• Orgánica: Presidencia y Gerencia del Consorcio • Funcional: Dirección del Centro-Auxiliar administrativo/a
Tipo de personal	Laboral
Grupo profesional	E
Número de plazas	3
Forma de provisión	Concurso/Concurso-Oposición
Jornada y horario	• 37,5 horas semanales, distribuidas de lunes a domingo, con los descansos previstos en la ley, en turnos rotatorios de mañana o tarde. • Desarrollará parte de su jornada laboral en -o para- el servicio de Centro de Día. • Certificación de escolaridad, o equivalente. Los trabajadores que presten servicios en los entes del sector instrumental de la CAIB podrán sustituir esta titulación para la acreditación, a fecha 1 de enero de 2013, de una experiencia profesional de más de tres (3) años en la categoría profesional concreta, o de la superación de un curso de formación profesional directamente relacionado con la categoría, impartido por un centro oficial reconocido. • Conocimientos de lengua catalana de nivel B2 • Otras titulaciones académicas, relacionadas con las funciones a desarrollar. • Conocimientos de lengua catalana en nivel superior al exigido • Conocimientos de lenguas extranjeras • Formación no reglada relacionada con las funciones a desarrollar. Se valorarán en todo caso los cursos de prevención de riesgos laborales y de salud y seguridad en el trabajo, los de primeros auxilios y los de Informática. • Experiencia laboral, relacionada con la plaza. • Capacidad de interrelación con los usuarios, sus familiares, y con el resto de personal. • Amabilidad, paciencia, calma, ponderación y perseverancia. • Autonomía e iniciativa. • Capacidad de coordinación y de trabajo en equipo. • Responsabilidad, rigor y disciplina en el trabajo. • Puntualidad, uniformidad y respeto a las normas. • Confidencialidad • Capacidad para el autoaprendizaje y uso de las nuevas tecnologías. • El trabajo se desarrolla en recinto cerrado, generalmente en posición de parado/a-sentado/a, con posibilidad de circulación por las áreas de servicios comunes del centro. • Utilización de aparatos eléctricos e informáticos
Titulación mínima exigida	Según tabla de retribuciones aprobada por la Junta Rectora del Consorcio (actualmente, 1.120,15 € mensuales brutos * 14 pagas/año)
Méritos a valorar	Complemento de destino
Habilidades exigidas	Complemento específico
Condiciones del puesto de trabajo	
Retribución básica anual	



Retribuciones complementarias

-

Resumen del puesto de trabajo

Es el/la trabajador/a cuyas funciones consisten en la recogida y entrega de la correspondencia, orientación al público, atención a la central telefónica ocasionalmente, vigilancia de los puntos de entrada y trabajos de portería, dedicando especial atención a que ningún usuario salga del centro sin ir acompañado. Colabora excepcionalmente con el personal en aquellas tareas que, por su exceso de peso, no pueda desarrollar este personal solo.

- Opera con una centralita telefónica, haciendo y recibiendo llamadas, y conectándolas con las diferentes extensiones.
- Atiende el público que solicita información, dándole la orientación requerida.
- Anota en libros de control diario las llamadas efectuadas y recibidas por el personal y el tiempo empleado.
- Recibe la correspondencia y anota los mensajes dirigidos a las diferentes personas y secciones de la unidad.
- Rellena los informes de entrada y salida de los residentes, familiares y trabajadores.
- Archivar las peticiones de salida o retraso en la llegada de los residentes y trabajadores del centro, según las normas de procedimiento establecidas.
- Se hace cargo de los informes de incidencias y los pasará al servicio de mantenimiento.
- Se responsabiliza del servicio de registro de entrada y salida de documentos del Centro, debiendo dar cuenta diariamente al Auxiliar Administrativo/a, para su remisión, en su caso, al servicio o la unidad correspondiente.
- Tiene a su cargo el traslado de los residentes, dentro de la institución, como en los servicios de ambulancias, autobuses, etc.; cuando por necesidades especiales lo solicite la dirección del centro.
- Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los residentes conjuntamente con el resto del personal.
- Comunicará a su superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones
- En general, todas aquellas actividades no especificadas que le pida la dirección del centro, de acuerdo con su categoría profesional.

Funciones principales

ANEXO 20

ÁREA: SERVICIOS GENERALES

CATEGORÍA PROFESIONAL: AYUDANTE DE COCINA

Denominación de la plaza

Ayudante de Cocina

Unidad/Servicio

Residencia para enfermos de Alzheimer y otras demencias de CAN BLAI, en Santa Eulalia del Río.

Dependencia jerárquica

- Orgánica: Presidencia y Gerencia del Consorcio
- Funcional: Dirección del Centro-Cocinero/a

Tipo de personal

Laboral

Grupo profesional

E

Número de plazas

5



Forma de provisión	Concurso/Concurso-Oposición
Jornada y horario	• 37,5 horas semanales, distribuidas de lunes a domingo, con los descansos previstos en la ley, en turnos rotatorios de mañana o tarde. • Desarrollará parte de su jornada laboral en -o para- el servicio de Centro de Día. • Certificación de escolaridad, o equivalente. Los trabajadores que presten servicios en los entes del sector instrumental de la CAIB podrán sustituir esta titulación para la acreditación, a fecha 1 de enero de 2013, de una experiencia profesional de más de tres (3) años en la categoría profesional concreta, o de la superación de un curso de formación profesional directamente relacionado con la categoría, impartido por un centro oficial reconocido • Carnet de manipulador/a de alimentos • Otras titulaciones académicas, relacionadas con las funciones a desarrollar. • Conocimientos de lengua catalana • Conocimientos de lenguas extranjeras • Formación no reglada relacionada con las funciones a desarrollar. Se valorarán en todo caso los cursos de prevención de riesgos laborales y de salud y seguridad en el trabajo, y los de Informática. • Experiencia laboral, relacionada con la plaza • Buen estado físico. • Amabilidad, paciencia, calma, ponderación y perseverancia. • Autonomía e iniciativa. • Capacidad de coordinación y de trabajo en equipo. • Responsabilidad, rigor y disciplina en el trabajo • Puntualidad, uniformidad y respeto a las normas. • Confidencialidad • Capacidad para el autoaprendizaje y uso de las nuevas tecnologías • Habilidad manual • El trabajo se desarrolla en recinto cerrado, en posición de pie. • Utilización de productos químicos en las tareas de limpieza, que son nocivos, corrosivos o peligrosos (blanqueador, lejía, detergentes, desinfectantes, etc.) • Manipulación de cargas. • Posibilidad de temperaturas elevadas y de suelos resbaladizos. Contacto con líquidos y vapores calientes • Manejo de aparatos eléctricos. • Uso de utensilios cortantes y/o punzantes. • Existencia de materiales y productos inflamables.
Titulación mínima exigida	Según tabla de retribuciones aprobada por la Junta Rectora del Consorcio (actualmente, 1.120,15 € mensuales brutos * 14 pagas/año)
Méritos a valorar	Complemento de destino
Habilidades exigidas	Complemento específico
Condiciones del puesto de trabajo	-
Retribución básica anual	Es el/la trabajador/a que auxilia al/la cocinero/a en todo lo relacionado con la preparación de los alimentos.
Retribuciones complementarias	
Resumen del puesto de trabajo	



Funciones principales

- Lee el menú o plato del día y, por consiguiente, las tareas a realizar dentro de su cometido.
- Seleccionar, situando en su lugar de trabajo, los útiles, herramientas y recipientes a utilizar.
- Recoge y transporta los géneros desde su punto de recepción hasta su lugar adecuado en la cocina.
- Retirá de las cámaras los géneros necesarios para su trabajo y los situará en la mejor forma dentro de la partida.
- Revisa, y en su caso repone, la bandeja de condimentos de uso corriente.
- Cuida de la puesta a punto del fogón, colocación, limpieza y conservación de utensilios, mesas, tablas de cortar, herramientas, etc.
- Colaborará en la elaboración de platos, cubriendo los trabajos más sencillos, y en algunos casos, confeccionará algunos platos básicos.
- Ayudará al emplatar y servicio, distribuyendo los alimentos de acuerdo con los menús y las raciones que se indiquen.
- Colaborará en la realización de algunos platos de repostería.
- Realizará las tareas de limpieza necesarias, en las diferentes partidas de cocina
- Velará por el cumplimiento de los derechos y deberes de los residentes conjuntamente con el resto del personal.
- Comunicará a su superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones
- En general, todas aquellas actividades que, no habiéndose especificado anteriormente, le sean encomendadas, siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica

ANEXO 21

ÁREA: ASISTENCIAL
CATEGORÍA PROFESIONAL: CELADOR/A

Denominación de la plaza

Unidad/Servicio

Dependencia jerárquica

Tipo de personal

Grupo profesional

Número de plazas

Forma de provisión

Jornada y horario

Celador/a

Residencia para enfermos de Alzheimer y otras demencias de CAN BLAI, en Santa Eulalia del Río.

- Orgánica: Presidencia y Gerencia del Consorcio
- Funcional: Dirección del Centro-Coordenador/a de ATS/DUE

Laboral

E

6

Concurso/Concurso-Oposición

37,5 horas semanales, distribuidas de lunes a domingo, con los descansos previstos en la ley, en turnos rotatorios de mañana, tarde o noche.

- Certificación de escolaridad, o equivalente.

Los trabajadores que presten servicios en los entes del sector instrumental de la CAIB podrán sustituir esta titulación para la acreditación, a fecha 1 de enero de 2013, de una experiencia profesional de más de tres (3) años



Titulación mínima exigida

en la categoría profesional concreta, o de la superación de un curso de formación profesional directamente relacionado con la categoría, impartido por un centro oficial reconocido

- Carnet de manipulador/a de alimentos
- Otras titulaciones académicas, relacionadas con las funciones a desarrollar.
- Conocimientos de lengua catalana
- Conocimientos de lenguas extranjeras

Méritos a valorar

• Formación no reglada relacionada con las funciones a desarrollar. Se valorarán en todo caso los cursos de prevención de riesgos laborales y de salud y seguridad en el trabajo, y los de Informática.

- Experiencia laboral, relacionada con la plaza
- Buen estado físico.
- Capacidad de interrelación con los usuarios, sus familiares, y con el resto de personal.
- Amabilidad, paciencia, calma, ponderación y perseverancia.
- Capacidad de negociación y persuasión.
- Capacidad de coordinación y de trabajo en equipo.
- Responsabilidad, rigor y disciplina en el trabajo.
- Puntualidad, uniformidad y respeto a las normas.
- Confidencialidad

Habilidades exigidas

- Capacidad para el autoaprendizaje y uso de las nuevas tecnologías.
- Habilidad manual.

Condiciones del puesto de trabajo

• El trabajo se desarrolla en recinto cerrado, generalmente en posición de pie, con circulación por todas las dependencias del centro.

- Manejo de aparatos eléctricos e informáticos
- Manipulación con cargas.
- Posibles salidas del centro de trabajo para acompañar a los usuarios en las actividades que tengan que realizar, sean citas médicas (si así fuera necesario), actividades de ocio y excursiones, y otros.
- Posibilidad de contacto con fluidos biológicos y objetos punzantes.
- Posibilidad de situaciones de estrés, motivadas por el contacto diario con situaciones crónicas o terminales que no permiten la aplicación de tratamientos curativos o rehabilitadores, o por el vínculo emocional que se puede llegar a crear con los usuarios y/o sus familiares, con la consiguiente afectación en caso de fallecimiento o de empeoramiento de su estado de salud, o por el contacto diario con personas con potenciales alteraciones de conducta, en caso de usuarios con enfermedad mental.

Según tabla de retribuciones aprobada por la Junta Rectora del Consorcio (actualmente, 1.120,15 € mensuales brutos * 14 pagas/año)

Retribución básica anual

Complemento de destino

Complemento de destino

Retribuciones complementarias

-

-

Resumen del puesto de trabajo

Es el/la trabajador/a que, con la formación y especialidad necesaria, asume la responsabilidad básica de atender, informar, movilizar y trasladar a las personas usuarias del centro.

- Movilización de pacientes en general.



Funciones principales

- Velar continuamente por conseguir el mayor orden y silencio posible en todas las dependencias del centro.
- Aprovisionamiento de material sanitario a las diferentes plantas y dependencias.
- Sustitución del personal de recepción durante el periodo de descanso de éste.
- Mantener las grúas y las lonas en su lugar correspondiente en todo momento.
- Ayudar a las enfermeras, y demás personal sanitario y asistencial en el movimiento y el traslado de usuarios encamados que requieren un trato especial a la hora de hacer las camas, higienes de los usuarios, cambios de pañales, cambios posturales, etc..
- Ayudar a los/las enfermeros/as y demás personal sanitario y asistencial en los cuidados post-mortem, siendo su función el traslado de los cuerpos al mortuario. Devolver la cama a la habitación correspondiente inmediatamente después de la retirada del cuerpo.
- Manipulación, limpieza, custodia y localización de la dotación de las sillas de ruedas, grúas y material de movilizaciones. Comunicar al oficial de mantenimiento cualquier anomalía que se observe en esta dotación.
- Traslados de los carros de merienda a planta.
- Acompañar a los usuarios en las salidas que tenga que realizar sean citas médicas (si así fuera necesario), excursiones, y otros.
- Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los residentes conjuntamente con el resto del personal.
- Comunicar a su superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones
- En general, todas aquellas actividades que, no habiéndose especificado anteriormente, le sean encomendadas, siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica

ANEXO 22

ÁREA: SERVICIOS GENERALES

CATEGORÍA PROFESIONAL: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

Denominación de la plaza

Unidad/Servicio

Dependencia jerárquica

Auxiliar de Mantenimiento

Residencia para enfermos de Alzheimer y otras demencias de CAN BLAI, en Santa Eulalia del Río.

- Orgánica: Presidencia y Gerencia del Consorcio
- Funcional: Dirección del Centro- Oficial de Mantenimiento

Tipo de personal

Laboral

Grupo profesional

E

Número de plazas

1

Forma de provisión

Concurso/Concurso-Oposición

Jornada y horario

- 37,5 horas semanales, distribuidas de lunes a domingo, con los descansos previstos en la ley, en horario de mañana o tarde.
- Desarrollará parte de su jornada laboral en -o para- el servicio de Centro de Día.



Titulación mínima exigida	Certificación de escolaridad, o equivalente. Los trabajadores que presten servicios en los entes del sector instrumental de la CAIB podrán sustituir esta titulación para la acreditación, a fecha 1 de enero de 2013, de una experiencia profesional de más de tres (3) años en la categoría profesional concreta, o de la superación de un curso de formación profesional directamente relacionado con la categoría, impartido por un centro oficial reconocido. • Otras titulaciones académicas, relacionadas con las funciones a desarrollar. • Conocimientos de lengua catalana • Conocimientos de lenguas extranjeras
Méritos a valorar	• Formación no reglada relacionada con las funciones a desarrollar. Se valorarán en todo caso los cursos de prevención de riesgos laborales y de salud y seguridad en el trabajo, y los de Informática. • Experiencia laboral, relacionada con la plaza • Buen estado físico. • Amabilidad, paciencia, calma, ponderación y perseverancia. • Autonomía e iniciativa. • Capacidad de coordinación y de trabajo en equipo. • Responsabilidad, rigor y disciplina en el trabajo • Puntualidad, uniformidad y respeto a las normas. • Confidencialidad • Capacidad para el autoaprendizaje y uso de las nuevas tecnologías • Habilidad manual
Habilidades exigidas	• El trabajo se desarrolla en recinto cerrado, en posición de pie, con circulación por todas las dependencias del centro. • Manipulación de cargas. • Manejo de aparatos eléctricos. • Uso de utensilios cortantes y / o punzantes. • Posibles salidas del centro de trabajo para la adquisición de material, traslado de maquinaria y otras instalaciones en reparación, y otras gestiones análogas, con vehículo propio o en transporte público, con el derecho a percibir las indemnizaciones correspondientes. • Posibilidad de sufrir temperaturas elevadas y suelos resbaladizos, y de contacto con líquidos y vapores calientes. • Posibilidad de contacto con fluidos biológicos y objetos punzantes. • Posibilidad de contacto con materiales y productos inflamables. • Posibilidad de contacto con productos químicos utilizados en las tareas de limpieza, que son nocivos, corrosivos o peligrosos (blanqueador, lejía, detergentes, desinfectantes, etc.)
Condiciones del puesto de trabajo	Según tabla de retribuciones aprobada por la Junta Rectora del Consorcio (actualmente, 1.120,15 € mensuales brutos * 14 pagas/año)
Retribución básica anual	Complemento de destino
Retribuciones complementarias	Complemento específico



Resumen del puesto de trabajo

Es el/la trabajador que, bajo la supervisión del oficial de mantenimiento, realiza directamente las operaciones de conservación y mantenimiento del centro, de sus instalaciones y los exteriores, o asiste a aquel en su ejecución.

- Auxiliar a su oficial, proporcionándole las herramientas de trabajo en las actividades que éste realiza.
- Realizar el montaje, el ajuste, y la puesta a punto de todo tipo de instalaciones de medida, regulación y control simple o automático de temperatura, previsiones de caudales, de poder calorífico, de niveles analizadores de agua y similares, etc.
- Realizar los trabajos de albañilería, planchistería, pintura, carpintería, etc. que sean necesario para el mantenimiento de las instalaciones o del edificio.
- Realizar las comprobaciones periódicas en las máquinas o instalaciones marcadas en los reglamentos e instrucciones técnicas de éstos, hace que los valores definitivos en aquellos se encuentran dentro de los límites permitidos.
- Limpiar las salas de máquinas, instalaciones, cuadros eléctricos, transformadores, taller etc.
- Hacer el montaje de tarimas, estrados, escenarios, asientos, hace la puesta en funcionamiento de altavoces, equipos de música, proyección, etc., para el normal desarrollo de las actividades del centro.
- Realizar las pequeñas operaciones en los dispositivos de las instalaciones mencionadas y en los aparatos portátiles considerados como utillaje.
- Rellenar con su letra los comunicados de trabajo y fichas de revisión o verificación de cada instrumento reparado para la correcta marcha del servicio.
- Acatar las normas de seguridad e higiene establecidas por la institución y por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Mantener limpia el área de trabajo, después de realizar sus actividades.
- Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los residentes conjuntamente con el resto del personal.
- Comunicar a su superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
- En general, todas aquellas actividades que, no habiéndose especificado anteriormente, le sean encomendadas, siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

ANEXO 23

ÁREA: SERVICIOS GENERALES
CATEGORÍA PROFESIONAL: LIMPIADOR/A

Denominación de la plaza

Limpiador/a

Unidad/Servicio

Residencia para enfermos de Alzheimer y otras demencias de CAN BLAI, en Santa Eulalia del Río.

Dependencia jerárquica

- Orgánica: Presidencia y Gerencia del Consorcio
- Funcional: Dirección del Centro-Gobernante/a

Tipo de personal

Laboral



Grupo profesional	E
Número de plazas	9
Forma de provisión	Concurso/Concurso-Oposición
Jornada y horario	37,5 horas semanales, distribuidas de lunes a domingo, con los descansos previstos en la Ley, y en turnos rotatorios de mañana o tarde. Certificación de escolaridad, o equivalente.
Titulación mínima exigida	Los trabajadores que presten servicios en los entes del sector instrumental de la CAIB podrán sustituir esta titulación para la acreditación, a fecha 1 de enero de 2013, de una experiencia profesional de más de tres (3) años en la categoría profesional concreta, o de la superación de un curso de formación profesional directamente relacionado con la categoría, impartido por un centro oficial reconocido. • Titulaciones académicas, relacionadas con las funciones a desarrollar. • Conocimientos de lengua catalana • Conocimientos de lenguas extranjeras • Formación no reglada relacionada con las funciones a desarrollar. Se valorarán en todo caso los cursos de prevención de riesgos laborales y de salud y seguridad en el trabajo, y los de Informática. • Experiencia laboral, relacionada con la plaza • Buen estado físico. • Amabilidad, paciencia, calma, ponderación y perseverancia. • Autonomía e iniciativa. • Capacidad de coordinación y de trabajo en equipo. • Responsabilidad, rigor y disciplina en el trabajo • Puntualidad, uniformidad y respeto a las normas. • Confidencialidad • Capacidad para el autoaprendizaje y uso de las nuevas tecnologías • Habilidad manual • El trabajo se desarrolla en recinto cerrado, en posición de pie, con circulación por todas las dependencias del centro. • Manipulación de cargas. • Manejo de aparatos eléctricos.
Méritos a valorar	• Posibilidad de sufrir temperaturas elevadas y suelos resbaladizos, y de contacto con líquidos y vapores calientes. • Posibilidad de contacto con fluidos biológicos y objetos punzantes. • Posibilidad de contacto con materiales y productos inflamables. • Posibilidad de contacto con productos químicos utilizados en las tareas de limpieza, que son nocivos, corrosivos o peligrosos (blanqueador, lejía, detergentes, desinfectantes, etc.) Según tabla de retribuciones aprobada por la Junta Rectora del Consorcio (actualmente, 1.077,02 € mensuales brutos * 14 pagas/año)
Habilidades exigidas	Según tabla de retribuciones aprobada por la Junta Rectora del Consorcio (actualmente, 1.077,02 € mensuales brutos * 14 pagas/año)
Condiciones del puesto de trabajo	Según tabla de retribuciones aprobada por la Junta Rectora del Consorcio (actualmente, 1.077,02 € mensuales brutos * 14 pagas/año)
Retribución básica anual	Según tabla de retribuciones aprobada por la Junta Rectora del Consorcio (actualmente, 1.077,02 € mensuales brutos * 14 pagas/año)
	Complemento de destino
	Complemento específico



Retribuciones complementarias

Resumen del puesto de trabajo

Funciones principales

-
- Es el/la trabajador/a que, bajo la supervisión de la gobernanta, realiza las tareas de comedor-office, limpieza y lavandería
- Realizar las tareas propias de comedor-office, poniendo especial atención en el uso de los materiales encomendados.
 - Realizar tareas de limpieza en cocina: suelos y azulejos de pared.
 - Realizar las funciones propias de lavandería, lencería, uso y atención de la maquinaria, teniendo cuidado de la ropa de los residentes y del centro y dar la mejor utilización a los materiales.
 - Realizar las tareas propias de limpieza de las habitaciones y zonas comunes (camas, cambios de ropa, baños, ventanal y balcones, mobiliario, etc.) procurando ocasionar las menores molestias posibles a las personas residentes.
 - Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de las personas residentes conjuntamente con el resto del personal.
 - Comunicar a su superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
 - En general, todas aquellas actividades que, no habiéndose especificado anteriormente, le sean encomendadas, siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

ANEXO 24

ÁREA: SANITARIA
CATEGORÍA PROFESIONAL: ATS/DUE

Denominación de la plaza

Unidad/Servicio

Dependencia jerárquica

Tipo de personal

Grupo profesional

Número de plazas

Forma de provisión

Jornada y horario

Titulación mínima exigida

Méritos a valorar

ATS/DUE

Centro de Día para enfermos de Alzheimer y otras demencias de CAN BLAI, en Santa Eulalia del Río.

- Orgánica: Presidencia y Gerencia del Consorcio
- Funcional: Dirección del Centro-Coordenador/a de ATS/DUE

Laboral

B

1

Concurso/Concurso-Oposición

37,5 horas semanales, distribuidas de lunes a domingo, con los descansos previstos en la ley, en turnos rotatorios de mañana, tarde o noche.

Título universitario de Grado Medio en Enfermería, Ayudante Técnico Sanitario, o equivalente.

- Otras titulaciones académicas, relacionadas con las funciones a desarrollar.
- Conocimientos de lengua catalana
- Conocimientos de lenguas extranjeras
- Formación no reglada relacionada con las funciones a desarrollar. Se valorarán en todo caso los cursos de



Habilidades exigidas	prevención de riesgos laborales y de salud y seguridad en el trabajo, los de primeros auxilios y los de Informática. • Experiencia laboral, relacionada con la plaza • Buen estado físico. • Capacidad para aplicar los conocimientos que tenga a los casos particulares que se le presenten. • Capacidad de interrelación con los usuarios, sus familiares, y con el resto de personal. • Claridad en la comunicación verbal y escrita. • Amabilidad, paciencia, calma, ponderación y perseverancia. • Autonomía e iniciativa. • Capacidad de negociación y persuasión. • Capacidad de coordinación y de trabajo en equipo. • Responsabilidad, rigor y disciplina en el trabajo • Puntualidad, uniformidad y respeto a las normas. • Confidencialidad. • Capacidad para el autoaprendizaje y uso de las nuevas tecnologías. • Habilidad manual. El trabajo se desarrolla en recinto cerrado, generalmente de pie y en circulación por las dependencias del centro. • Utilización de aparatos eléctricos e informáticos • Manipulación con cargas. • Posibilidad de contacto con fluidos biológicos y objetos punzantes. • Posibilidad de situaciones de estrés, motivadas por el contacto diario con situaciones crónicas o terminales que no permiten la aplicación de tratamientos curativos o rehabilitadores, por el vínculo emocional que se puede llegar a crear con los usuarios y/o con sus familiares, con la consiguiente afectación en caso de fallecimiento o de empeoramiento de su estado de salud, o por el contacto diario con personas con potenciales alteraciones de conducta, en caso de usuarios con enfermedad mental.	
Condiciones del puesto de trabajo	Según tabla de retribuciones aprobada por la Junta Rectora del Consorcio (actualmente, 2.080,18 € mensuales brutos * 14 pagas/año)	
Retribución básica anual	Complemento de destino	
Retribuciones complementarias	--	--
Resumen del puesto de trabajo	Es el/la trabajador/a que, con la titulación y especialidad necesaria, asume la responsabilidad básica de prestar los servicios de enfermería a los usuarios del centro, consistentes en la dirección, evaluación y prestación de los cuidados de enfermería orientadas a la promoción, mantenimiento y recuperación de la salud de los usuarios del centro, así como la prevención de enfermedades y discapacidades. • Vigilar y atender a los residentes, sus necesidades generales humanas y sanitarias, especialmente en el momento en que estos necesitan de sus servicios. • Preparar y administrar los medicamentos según prescripciones facultativas, específicamente los tratamientos. • Mirar la presión sanguínea, el pulso y la temperatura.	



Funciones principales

- Colaborar con los medios médicos preparando el material y medicamentos que hayan de ser utilizados.
- Ordenar las historias clínicas, anotar los datos relacionados con la misma función que figure
- Atender los residentes que se encuentren en la cama por motivos de enfermedad, efectuando los cambios de posturas prescritos, controlando el servicio de comidas de los residentes y suministrando directamente a aquellos residentes la alimentación que requiera instrumentalización (sonda nasogástrica, sonda gástrica, etc.).
- Controlar la higiene personal de los residentes y también los medicamentos y los alimentos que tengan en las habitaciones.
- Atender las necesidades sanitarias que tenga el personal que trabaja en el centro y sean de su competencia.
- Colaborar con los/las fisioterapeutas con las actividades el nivel de calificación sea compatible con su titulación de ATS/DUE, cuando sus funciones específicas lo permitan.
- Realizar los pedidos de farmacia, analítica y radiología en aquellos centros donde no haya especialista.
- Vigilar y cuidar de la ejecución de las actividades de tipo físico recibida por el médico, observando las incidencias que puedan presentarse durante su realización.
- Participar en comisiones técnicas, comisiones de admisión, equipos multidisciplinarios, etc., y emitir dictámenes, informes, y todos los actos o actividades que se requieran.
- Estudio, investigación, planificación, programación, ejecución y evaluación para mejorar las intervenciones profesionales.
- Velar por el cumplimiento de los derechos y los deberes de los residentes conjuntamente con el resto del personal
- Comunicar a su superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
- En general, todas aquellas actividades que, no habiéndose especificado anteriormente, le sean encomendadas, siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

ANEXO 25

ÁREA: SANITARIA

CATEGORÍA PROFESIONAL: TERAPEUTA OCUPACIONAL

Denominación de la plaza
Unidad/Servicio

Terapeuta ocupacional
Centro de Día para enfermos de Alzheimer y otras demencias de CAN BLAI, en Santa Eulalia del Río.

Dependencia jerárquica

- Orgánica: Presidencia y Gerencia del Consorcio
- Funcional: Dirección del Centro

Tipo de personal

Laboral

Grupo profesional

B

Número de plazas

1

Forma de provisión

Concurso/Concurso-Oposición

24,10 horas semanales, distribuidas de lunes a domingo, con los descansos que prevé la ley, y en horario de

Jornada y horario

Titulación mínima exigida

Méritos a valorar

Habilidades exigidas

Condiciones del puesto de trabajo

mañana o tarde.

Título universitario de Grado Medio en Terapia Ocupacional o equivalente

- Otras titulaciones académicas, relacionadas con las funciones a desarrollar.

- Conocimientos de lengua catalana

- Conocimientos de lenguas extranjeras

- Formación no reglada relacionada con las funciones a desarrollar. Se valorarán en todo caso los cursos de prevención de riesgos laborales y de salud y seguridad en el trabajo, los de primeros auxilios y los de Informática.

- Experiencia laboral, relacionada con la plaza.

- Capacidad para aplicar los conocimientos que tenga a los casos particulares que se le presenten.

- Capacidad de interrelación con los usuarios, sus familiares, y con el resto de personal.

- Claridad en la comunicación verbal y escrita.

- Amabilidad, paciencia, calma, ponderación y perseverancia.

- Autonomía e iniciativa.

- Capacidad de negociación y persuasión.

- Capacidad de coordinación y de trabajo en equipo.

- Responsabilidad, rigor y disciplina en el trabajo

- Puntualidad, uniformidad y respeto a las normas.

- Confidencialidad.

- Capacidad para el autoaprendizaje y uso de las nuevas tecnologías.

- Habilidad manual.

- El trabajo se desarrolla en recinto cerrado, generalmente de pie y en circulación por las dependencias del centro y, excepcionalmente, en condiciones normales de despacho -individual o sala colectiva-, en posición de parado/a-sentado/a.

- Posibles salidas del centro de trabajo para acompañar a los usuarios en las actividades que tengan que realizar, sean citas médicas (si así fuera necesario), actividades de ocio y excursiones, y otros.

- Utilización de aparatos eléctricos e informáticos.

- Posibilidad de contacto con fluidos biológicos y objetos punzantes.

- Posibilidad de situaciones de estrés, motivadas por el contacto diario con situaciones crónicas o terminales que no permiten la aplicación de tratamientos curativos o rehabilitadores, por el vínculo emocional que se puede llegar a crear con los usuarios y/o con sus familiares, con la consiguiente afectación en caso de fallecimiento o de empeoramiento de su estado de salud, o por el contacto diario con personas con potenciales alteraciones de conducta, en caso de usuarios con enfermedad mental.

Según tabla de retribuciones aprobada por la Junta Rectora del Consorcio (actualmente, 1.235,93 € mensuales brutos * 14 pagas/año)

Complemento de destino

Complemento de destino

--

--

Es el/la trabajador/a que, con la titulación y la especialidad necesaria, asume la responsabilidad básica de llevar a



Retribución básica anual

Retribuciones complementarias

Resumen del puesto de trabajo

cabo el procedimiento rehabilitador que, bajo prescripción médica, utiliza actividades manuales, creativas, recreativas, sociales, educativas, prevocacionales e industriales, para lograr maximizar la independencia, prevenir la incapacidad, y mantener la salud de los usuarios, limitados debido a un trauma físico, psíquico o enfermedad, disfunción psicosocial, o por el propio proceso de envejecimiento.

- Participar en el plan general de actividades del centro.
- Realizar una valoración inicial de estado funcional de los residentes (utilización de escalas estandarizadas).
- Elaborar el plan de tratamiento para el residente y asignarlo a las terapias adecuadas.
- Colaborar en el seguimiento o la evaluación del proceso recuperador o asistencial de los residentes del centro.
- Fomentar la autonomía física, cognitiva emocional del residente, mediante la realización de actividades auxiliares de psicomotricidad, lenguaje, dinámicas y rehabilitación personal y social a las personas residentes.
- Fomentar la integración de las personas usuarias, evitando su soledad, mediante la realización de actividades de ocio o lúdicas.
- Colaborar en las materias de su competencia en los programas que se realicen de formación e información con las familias de los usuarios de las instituciones.
- Participar en comisiones técnicas, comisiones de admisión, equipos multidisciplinares, etc., y emitir dictámenes, informes, y todos los actos o actividades que se requieran.
- Realización anual de la memoria que sirva para hacer un balance.
- Estudio, investigación, planificación, programación, ejecución y evaluación para mejorar las intervenciones profesionales.
- Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los residentes conjuntamente con el resto del personal
- Comunicar a su superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
- En general, todas aquellas actividades que, no habiéndose especificado anteriormente, le sean encomendadas, siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

Funciones principales

ANEXO 26

ÁREA: SANITARIA

CATEGORÍA PROFESIONAL: FISIOTERAPEUTA

Denominación de la plaza

Fisioterapeuta

Unidad/Servicio

Centro de Día para enfermos de Alzheimer y otras demencias de CAN BLAI, en Santa Eulalia del Río.

Dependencia jerárquica

- Orgánica: Presidencia y Gerencia del Consorcio
- Funcional: Dirección del Centro

Tipo de personal

Laboral

Grupo profesional

B

Número de plazas

1

Forma de provisión

Concurso/Concurso-Oposición



Jornada y horario	37,5 horas semanales, distribuidas de lunes a domingo, con los descansos previstos en la ley, en horario de mañana o tarde.
Titulación mínima exigida	Título universitario de Grado Medio en Fisioterapia, o equivalente. • Otras titulaciones académicas, relacionadas con las funciones a desarrollar. • Conocimientos de lengua catalana • Conocimientos de lenguas extranjeras
Méritos a valorar	• Formación no reglada relacionada con las funciones a desarrollar. Se valorarán en todo caso los cursos de prevención de riesgos laborales y de salud y seguridad en el trabajo, los de primeros auxilios y los de Informática. • Experiencia laboral, relacionada con la plaza • Buen estado físico • Capacidad para aplicar los conocimientos que tenga a los casos particulares que se le presenten • Capacidad de interrelación con los usuarios, sus familiares y con el resto de personal. • Claridad en la comunicación verbal y escrita. • Amabilidad, paciencia, calma, ponderación y perseverancia. • Autonomía e iniciativa. • Capacidad de negociación y persuasión. • Capacidad de coordinación y de trabajo en equipo. • Responsabilidad, rigor y disciplina en el trabajo • Puntualidad, uniformidad y respeto a las normas. • Confidencialidad. • Capacidad para el autoaprendizaje y uso de las nuevas tecnologías. • Habilidad manual. • El trabajo se desarrolla en recinto cerrado, en posición de pie • Manipulación con cargas. • Utilización de aparatos eléctricos e informáticos • Posibilidad de contacto con fluidos biológicos y objetos punzantes. • Posibilidad de situaciones de estrés, motivadas por el contacto diario con situaciones crónicas o terminales que no permiten la aplicación de tratamientos curativos o rehabilitadores, por el vínculo emocional que se puede llegar a crear con los usuarios y/o con sus familiares, con la consiguiente afectación en caso de fallecimiento o de empeoramiento de su estado de salud, o por el contacto diario con personas con potenciales alteraciones de conducta, en caso de usuarios con enfermedad mental.
Habilidades exigidas	Según tabla de retribuciones aprobada por la Junta Rectora del Consorcio (actualmente, 1.922,55 € mensuales brutos * 14 pagas/año)
Condiciones del puesto de trabajo	Complemento de destino Complemento de destino -- -- Es el/la trabajador/a que, con la titulación y especialidad necesaria, asume la responsabilidad básica de atender a los usuarios para mejorar sus enfermedades, ya sean de tipo muscular u óseo, aplicando el tratamiento prescrito
Retribución básica anual	
Retribuciones complementarias	



Resumen del puesto de trabajo

por medios físicos, ya sean eléctricos, térmicos, mecánicos, hídricos, manuales y ejercicios terapéuticos con técnicas fisioterapéuticas especiales.

- Elaborar el plan de tratamiento para el residente.
- Fomentar la independencia de los enfermos, atendiendo principalmente a los problemas de movilidad.
- Colaborar con el departamento de terapia ocupacional en la selección de las ayudas técnicas más apropiadas a cada residente.
- Formar al personal sanitario y asistencial sobre cómo realizar las movilizaciones de los residentes.
- Revisar los objetivos planteados, junto con el resto del equipo, para dar el mejor tratamiento a los residentes.
- Mejorar/mantener la capacidad de deambular de la forma más independiente y funcional posible.
- Mejorar/mantener independencia en las transferencias.
- Mejorar/mantener movilidad articular y tono muscular, evitando rigideces y atrofia.
- Mejorar/mantener una postura lo más óptima posible.
- Disminuir dolores articulares y musculares.
- Trabajar en la prevención de caídas.
- Contribuir, mediante el ejercicio físico, a mejorar el estado anímico y fomentar la socialización.
- Participar en comisiones técnicas, comisiones de admisión, equipos multidisciplinares, etc. y emitir dictámenes, informes, y todos los actos o actividades que se requieran.
- Realización anual de la memoria que sirva para hacer un balance
- Estudio, investigación, planificación, programación, ejecución y evaluación para mejorar las intervenciones profesionales.
- Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los residentes conjuntamente con el resto del equipo.
- Comunicar a su superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
- En general, todas aquellas actividades que, no habiéndose especificado anteriormente, le sean encomendadas, siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica

Funciones principales

ANEXO 27

ÁREA: SANITARIA

CATEGORÍA PROFESIONAL: AUXILIAR DE ENFERMERÍA

Denominación de la plaza

Unidad/Servicio

Dependencia jerárquica

Tipo de personal

Grupo profesional

Número de plazas

Auxiliar de enfermería

Centro de Día para enfermos de Alzheimer y otras demencias de CAN BLAI, en Santa Eulalia del Río.

- Orgánica: Presidencia y Gerencia del Consorcio
- Funcional: Dirección del Centro-Coordenador/a de ATS/DUE

Laboral

D

2



Forma de provisión

Concurso/Concurso-Oposición

Jornada y horario

37,5 horas semanales, distribuidas de lunes a domingo, con los descansos previstos en la ley, en turnos rotatorios de mañana, tarde o noche.

- Título de Grado Medio correspondiente a ciclos formativos de Grado Medio (rama Sanidad, especialidad Cuidados Auxiliares de Enfermería), o equivalente.

Titulación mínima exigida

Los trabajadores que presten servicios en los entes del sector instrumental de la CAIB podrán sustituir esta titulación para la acreditación, a fecha 1 de enero de 2013, de una experiencia profesional de más de tres (3) años en la categoría profesional concreta, o de la superación de un curso de formación profesional directamente relacionado con la categoría, impartido por un centro oficial reconocido.

- Carnet de manipulador/a de alimentos.
- Otras titulaciones académicas, relacionadas con las funciones a desarrollar.
- Conocimientos de lengua catalana.
- Conocimientos de lenguas extranjeras.
- Formación no reglada relacionada con las funciones a desarrollar. Se valorarán en todo caso los cursos de prevención de riesgos laborales y de salud y seguridad en el trabajo, y los de Informática.
- Experiencia laboral, relacionada con la plaza.
- Buen estado físico.

Méritos a valorar

- Capacidad para aplicar los conocimientos que tenga a los casos particulares que se le presenten
- Capacidad de interrelación con los usuarios, sus familiares, y con el resto de personal.
- Amabilidad, paciencia, calma, ponderación y perseverancia.
- Autonomía e iniciativa.

Habilidades exigidas

- Capacidad de negociación y persuasión.
- Capacidad de coordinación y de trabajo en equipo.
- Responsabilidad, rigor y disciplina en el trabajo.
- Puntualidad, uniformidad y respeto a las normas.
- Confidencialidad
- Capacidad para el autoaprendizaje y uso de las nuevas tecnologías.
- Habilidad manual.
- El trabajo se desarrolla en recinto cerrado, generalmente en posición de pie. Circulación por todas las dependencias del centro.
- Manejo de aparatos eléctricos e informáticos
- Manipulación con cargas.
- Posibles salidas del centro de trabajo para acompañar a los usuarios en las actividades que tengan que realizar, sean citas médicas (si así fuera necesario), actividades de ocio y excursiones, y otros.
- Posibilidad de contacto con fluidos biológicos y objetos punzantes.
- Posibilidad de situaciones de estrés, motivadas por el contacto diario con situaciones crónicas o terminales que no permiten la aplicación de tratamientos curativos o rehabilitadores, o por el vínculo emocional que se puede llegar a crear con los usuarios y o sus familiares, con la consiguiente afectación en caso de fallecimiento o de

Condiciones del puesto de trabajo



	empeoramiento de su estado de salud, o por el contacto diario con personas con potenciales alteraciones de conducta, en caso de usuarios con enfermedad mental ..				
Retribución básica anual	Según tabla de retribuciones aprobada por la Junta Rectora del Consorcio (actualmente, 1.320,75 € mensuales brutos * 14 pagas/año)				
Retribuciones complementarias	<table> <tr> <th data-bbox="560 375 1008 406">Complemento de destino</th><th data-bbox="1008 375 1503 406">Complemento de destino</th></tr> <tr> <td data-bbox="560 406 1008 430">-</td><td data-bbox="1008 406 1503 430">-</td></tr> </table>	Complemento de destino	Complemento de destino	-	-
Complemento de destino	Complemento de destino				
-	-				
Resumen del puesto de trabajo	Es el/la trabajador/a que, con la titulación y especialidad necesaria, asume la responsabilidad básica de asistir al usuario en las actividades de la vida diaria que no pueda realizar por sí mismo y de efectuar aquellos trabajos encaminados a la atención personal y de su entorno con el fin de mantener y mejorar su calidad de vida, realizando actividades asistenciales, sanitarias y psicosociales, aplicando medidas y normas de prevención y seguridad y derivando a otros servicios cuando sea necesario. Debe guardar absoluto silencio sobre los procesos patológicos que sufren los usuarios, así como cualquier otro asunto referente a su intimidad, y siempre actuará en coordinación y bajo la responsabilidad de los profesionales de los que depende directamente.				
Funciones principales	• Higiene personal de los usuarios • Según el plan funcional del centro, tiene que hacer la limpieza y mantenimiento de los utensilios de los usuarios, hacer las camas, ayudar a mantener ordenadas las habitaciones, encargarse de la ropa de los usuarios, recogerla y llevarla a la lavandería. • Dar de comer aquellos usuarios que no lo puedan hacer por sí solos. En este sentido, se ocupará igualmente de la recepción, distribución y recogida de las comidas a los usuarios. • Realizar los cambios de postura y aquellos servicios auxiliares que de acuerdo con su preparación técnica le sean encomendados. • Colaborar con el Personal Auxiliar Sanitario Titulado en el rasurado de las personas usuarias. • Trasladar, para su cumplimiento por los celadores, las comunicaciones verbales, documentos, correspondencia y objetos que les sean confiados por sus superiores. • Preparación de guantes, apósitos de gasa y otro material. • Realizar la limpieza de los carros de curas y de su material. • Retirar los residuos sanitarios de las diferentes dependencias del centro hasta los puntos determinados en el Plan de eliminación de residuos, establecido por el centro y normas complementarias. • Llevar las cuñas a los enfermos y retirarlas, teniendo cuidado de su limpieza. • Por indicación del Personal Auxiliar Sanitario Titulado colaborará en la administración de medicamentos por vía oral y rectal, con exclusión de la vía parenteral. Asimismo podrá aplicar enemas de limpieza excepto en casos de usuarios graves. • Colaborar con el Personal Auxiliar Sanitario Titulado y bajo su supervisión en la recogida de los datos termométricos. • Recoger los signos relativos a la salud de los usuarios que hayan llamado su atención, que transmitirá al personal auxiliar sanitario titulado, junto con las espontáneas manifestaciones de los usuarios sobre sus propios síntomas. • Acompañar a las personas usuarias en las salidas que tengan que realizar sean citas médicas (si así fuera				



necesario), excursiones y otros.

- En todas las relaciones, actividades o programas comunitarios, procurar complementar el trabajo asistencial, educativo y formativo que los usuarios reciban de los profesionales respectivos con el fin de proporcionarles un mayor grado de autonomía personal y su inserción en la vida social.
- Atender, siempre dentro de las pautas que marque la dirección y el plan funcional, a los familiares de los usuarios y colaborar en su integración en la vida del centro.
- Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los residentes conjuntamente con el resto del equipo.
- Comunicar a su superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
- En general, todas aquellas actividades que, no habiéndose especificado anteriormente, le sean encomendadas, siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

ANEXO 28

ÁREA: ASISTENCIAL

CATEGORÍA PROFESIONAL: : TÉCNICO/A EN ATENCIÓN SOCIOSANITARIA (TASS)

Denominación de la plaza

Técnico/a en Atención Sociosanitaria (TASS)

Unidad/Servicio

Centro de Día para enfermos de Alzheimer y otras demencias de CAN BLAI, en Santa Eulalia del Río.

Dependencia jerárquica

- Orgánica: Presidencia y Gerencia del Consorcio
- Funcional: Dirección del Centro-Coordenador/a de ATS/DUE

Tipo de personal

Laboral

Grupo profesional

D

Número de plazas

1

Forma de provisión

Concurso/Concurso-Oposición

Jornada y horario

37,5 horas semanales, distribuidas de lunes a domingo, con los descansos previstos en la ley, en turnos rotatorios de mañana, tarde o noche.

- Título de Grado Medio correspondiente a ciclos formativos de Grado Medio (familia Servicios Socioculturales ya la Comunidad, especialidad Atención a Personas en Situación de Dependencia), o equivalente.

Los trabajadores que presten servicios en los entes del sector instrumental de la CAIB podrán sustituir esta titulación para la acreditación, a fecha 1 de enero de 2013, de una experiencia profesional de más de tres (3) años en la categoría profesional concreta, o de la superación de un curso de formación profesional directamente relacionado con la categoría, impartido por un centro oficial reconocido.

- Carnet de manipulador/a de alimentos.
- Otras titulaciones académicas, relacionadas con las funciones a desarrollar.
- Conocimientos de lengua catalana
- Conocimientos de Lenguas Extranjeras

Titulación mínima exigida



Méritos a valorar

- Formación no reglada relacionada con las funciones a desarrollar. Se valorarán en todo caso los cursos de Prevención de Riesgos Laborales y de salud y seguridad en el Trabajo, y los de Informática.
- Experiencia laboral, relacionada con la plaza.
- Buen estado físico.
- Capacidad para aplicar los conocimientos que tenga a los casos particulares que se le presenten
- Capacidad de interrelación con los usuarios, sus familiares, y con el resto de personal.
- Amabilidad, paciencia, calma, ponderación y perseverancia.
- Autonomía e iniciativa.

Habilidades exigidas

- Capacidad de negociación y persuasión.
- Capacidad de coordinación y de trabajo en equipo.
- Responsabilidad, rigor y disciplina en el trabajo.
- Puntualidad, uniformidad y respeto a las normas.
- Confidencialidad
- Capacidad para el autoaprendizaje y uso de las nuevas tecnologías.
- Habilidad manual.
- El trabajo se desarrolla en recinto cerrado, generalmente en posición de pie, con circulación por todas las dependencias del centro.
 - Manejo de aparatos eléctricos e informáticos
 - Manipulación con cargas.
- Posibles salidas del centro de trabajo para acompañar a los usuarios en las actividades que tengan que realizar, sean citas médicas (si así fuera necesario), actividades de ocio y excursiones, y otros.

Condiciones del puesto de trabajo

- Posibilidad de contacto con fluidos biológicos y objetos punzantes.
- Posibilidad de situaciones de estrés, motivadas por el contacto diario con situaciones crónicas o terminales que no permiten la aplicación de tratamientos curativos o rehabilitadores, o por el vínculo emocional que se puede llegar a crear con los usuarios y/o sus familiares, con la consiguiente afectación en caso de fallecimiento o de empeoramiento de su estado de salud, o por el contacto diario con personas con potenciales alteraciones de conducta, en caso de usuarios con enfermedad mental.

Retribución básica anual

Según tabla de retribuciones aprobada por la Junta Rectora del Consorcio (actualmente, 1.320,75 € mensuales brutos * 14 pagas/año)

Retribuciones complementarias

Complemento de destino	Complemento de destino
-	-

Resumen del puesto de trabajo

Es el/la trabajador/a que, con la titulación y especialidad necesaria, asume la responsabilidad básica de asistir al usuario en las actividades de la vida diaria que no pueda realizar por sí mismo y de efectuar aquellos trabajos encaminados a la atención personal y de su entorno con el fin de mantener y mejorar su calidad de vida, realizando actividades asistenciales, no sanitarias y psicosociales, aplicando medidas y normas de prevención y seguridad y derivando a otros servicios cuando sea necesario. Debe guardar absoluto silencio sobre los procesos patológicos que sufren los usuarios, así como cualquier otro asunto referente a su intimidad, y siempre actuará en coordinación y bajo la responsabilidad de los profesionales de los que depende directamente.



Funciones principales

- Higiene personal de los usuarios
- Según el plan funcional del centro, tiene que hacer la limpieza y mantenimiento de los utensilios de los usuarios, hacer las camas, ayudar a mantener ordenadas las habitaciones, encargarse de la ropa de los usuarios, recogerla y llevarla a la lavandería.
- Dar de comer aquellos usuarios que no lo puedan hacer por sí solos. En este sentido, se ocupará igualmente de la recepción, la distribución y la recogida de las comidas a los usuarios.
- Realizar los cambios de postura y aquellos servicios auxiliares que de acuerdo con su preparación técnica le sean encomendados.
- Colaborar con el personal auxiliar sanitario titulado en el rasurado de las personas usuarias.
- Trasladar, para su cumplimiento por los celadores, las comunicaciones verbales, documentos, correspondencia y objetos que les sean confiados por sus superiores.
- Preparación de guantes, apósitos de gasa y otro material.
- Realizar la limpieza de los carros de curas y de su material.
- Retirar los residuos sanitarios de las diferentes dependencias del centro hasta los puntos determinados en el Plan de eliminación de residuos, establecido por el centro y normas complementarias.
- Llevar las cuñas a los enfermos y retirarlas, teniendo cuidado de su limpieza.
- Acompañar a los usuarios en las salidas que tenga que realizar sean citas médicas (si así fuera necesario), excursiones, otros.
- En todas las relaciones, actividades o programas comunitarios, procurar complementar el trabajo asistencial, educativo y formativo que los usuarios reciban de los profesionales respectivos para proporcionar a los mismos un mayor grado de autonomía personal y su inserción en la vida social.
- Atender, siempre dentro de las pautas que marque la dirección y el plan funcional, a los familiares de los usuarios y colaborar en la integración de éstos en la vida del centro.
- Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los residentes conjuntamente con el resto del personal.
- Comunicar a su superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
- En general, todas aquellas actividades que, no habiéndose especificado anteriormente, le sean encomendadas, siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

ANEXO 29

ÁREA: SERVICIOS GENERALES
CATEGORÍA PROFESIONAL: LIMPIADOR/A

Limpiador/a

Centro de Día para enfermos de Alzheimer y otras demencias de CAN BLAI, en Santa Eulalia del Río.

- Orgánica: Presidencia y Gerencia del Consorcio

Denominación de la plaza

Unidad/Servicio

Dependencia jerárquica

Tipo de personal

Grupo profesional

Número de plazas

Forma de provisión

Jornada y horario

• Funcional: Dirección del Centro-Gobernante/a

Laboral

E

1

Concurso/Concurso-Oposición

37,5 horas semanales, distribuidas de lunes a domingo, con los descansos previstos en la Ley, y en turnos rotatorios de mañana o tarde.

Certificación de escolaridad, o equivalente.

Los trabajadores que presten servicios en los entes del sector instrumental de la CAIB podrán sustituir esta titulación para la acreditación, a fecha 1 de enero de 2013, de una experiencia profesional de más de tres (3) años en la categoría profesional concreta, o de la superación de un curso de formación profesional directamente relacionado con la categoría, impartido por un centro oficial reconocido.

• Titulaciones académicas, relacionadas con las funciones a desarrollar.

• Conocimientos de lengua catalana

• Conocimientos de lenguas extranjeras

• Formación no reglada relacionada con las funciones a desarrollar. Se valorarán en todo caso los cursos de prevención de riesgos laborales y de salud y seguridad en el trabajo, y los de Informática.

• Experiencia laboral, relacionada con la plaza

• Buen estado físico.

• Amabilidad, paciencia, calma, ponderación y perseverancia.

• Autonomía e iniciativa.

• Capacidad de coordinación y de trabajo en equipo.

• Responsabilidad, rigor y disciplina en el trabajo

• Puntualidad, uniformidad y respeto a las normas.

• Confidencialidad

• Capacidad para el autoaprendizaje y uso de las nuevas tecnologías

• Habilidad manual

• El trabajo se desarrolla en recinto cerrado, en posición de pie, con circulación por todas las dependencias del centro.

• Manipulación de cargas.

• Manejo de aparatos eléctricos.

• Posibilidad de sufrir temperaturas elevadas y suelos resbaladizos, y de contacto con líquidos y vapores calientes.

• Posibilidad de contacto con fluidos biológicos y objetos punzantes.

• Posibilidad de contacto con materiales y productos inflamables.

• Posibilidad de contacto con productos químicos utilizados en las tareas de limpieza, que son nocivos, corrosivos o peligrosos (blanqueador, lejía, detergentes, desinfectantes, etc.)

Según tabla de retribuciones aprobada por la Junta Rectora del Consorcio (actualmente, 1.077,02 € mensuales)

Titulación mínima exigida

Méritos a valorar

Habilidades exigidas

Condiciones del puesto de trabajo



Retribución básica anual	brutos * 14 pagas/año)	
Retribuciones complementarias	Complemento de destino	Complemento de destino
	-	-
Resumen del puesto de trabajo	Es el/la trabajador/a que, bajo la supervisión de la gobernanta, realiza las tareas de comedor-office, limpieza y lavandería	
	• Realizar las tareas propias de comedor-office, poniendo especial atención en el uso de los materiales encomendados. • Realizar tareas de limpieza en cocina: suelos y azulejos de pared. • Realizar las funciones propias de lavandería, lencería, uso y atención de la maquinaria, teniendo cuidado de la ropa de los residentes y del centro y dar la mejor utilización a los materiales. • Realizar las tareas propias de limpieza de las habitaciones y zonas comunes (camas, cambios de ropa, baños, ventanal y balcones, mobiliario, etc.) procurando ocasionar las menores molestias posibles a las personas residentes. • Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de las personas residentes conjuntamente con el resto del personal. • Comunicar a su superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones. • En general, todas aquellas actividades que, no habiéndose especificado anteriormente, le sean encomendadas, siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.	
Funciones principales		

ANEXO 30

ÁREA: DIRECCIÓN

CATEGORÍA PROFESIONAL: DIRECTOR/A

Denominación de la plaza	Director/a
Unidad/Servicio	Residencia para discapacitados psíquicos y enfermos mentales de CAN RASPALLS, en San Jordi (San José de sa Talaia).
Dependencia jerárquica	• Orgánica: Presidencia y Gerencia del Consorcio • Funcional: Gerencia
Tipo de personal	Alta Dirección
Grupo profesional	B
Número de plazas	1
Forma de provisión	Libre designación
	• 37,5 horas semanales, distribuidas de lunes a domingo, con los descansos previstos en la ley, en horario de mañana o tarde.



Jornada y horario

- Desarrollará parte de su jornada laboral en -o para- el servicio de Centro de Día.
- Flexibilidad y plena disponibilidad horaria, en función de las necesidades del servicio.

Titulación mínima exigida

- Título universitario de Grado Medio en Ciencias Sociales, Humanas o de la Salud, o equivalente
- Formación complementaria de especialista universitario en dependencia, discapacidad, geriatría, gerontología, dirección de centros residenciales u otras áreas de conocimiento relacionadas con el ámbito de atención a la dependencia, o equivalente
- Conocimientos de catalán, Nivel C1.

Méritos a valorar

- Conocimientos y/o experiencia laboral en gestión de residencias
- Cursos de prevención de riesgos laborales y de salud y seguridad en el trabajo.
- Conocimientos de Informática a nivel usuario (Word, Excel, Access, correo electrónico, internet).

a) Con relación a la organización del centro:

- Capacidad de planificación, coordinación y supervisión.
- Capacidad para resolver problemas y tomar decisiones de forma ágil y eficaz.
- Capacidad para establecer las relaciones interpersonales de forma positiva.
- Capacidad para optimizar los recursos humanos y materiales.

b) En relación con el personal del centro:

- Capacidad de liderazgo y de motivación del equipo humano.
- Capacidad dinamizadora, de innovación, de escucha, así como de adaptación a nuevas situaciones.

c) Con relación a la atención de las personas atendidas:

- Capacidad para promover el bienestar integral de todos y cada uno de los residentes.
- Capacidad para escuchar y de seguimiento de las personas atendidas, estableciendo unas relaciones interpersonales que favorezcan la comunicación, el afecto y la confianza.

d) En general:

- Capacidad de negociación y persuasión.
- Claridad en la comunicación verbal y escrita.
- Amabilidad, paciencia, calma, ponderación y perseverancia.
- Responsabilidad, rigor y disciplina en el trabajo
- Puntualidad, uniformidad y respeto a las normas.
- Confidencialidad
- Capacidad para el autoaprendizaje y uso de las nuevas tecnologías
- Condiciones normales de despacho. Trabajo generalmente individual, aunque también podrá trabajar en sala colectiva.
- Circulación por todas las dependencias del centro.
- Utilización de aparatos eléctricos e informáticos
- Posibilidad de situaciones de estrés, motivadas por el contacto diario con situaciones crónicas o terminales que no permiten la aplicación de tratamientos curativos o rehabilitadores, por el vínculo emocional que se puede llegar a crear con las personas usuarias y/o con sus familiares, con la consiguiente afectación en caso de fallecimiento o de empeoramiento de su estado de salud, o por el contacto diario con personas con potenciales alteraciones de conducta, en caso de usuarios con enfermedad mental.

Habilidades exigidas

Condiciones del puesto de trabajo



Retribución básica anual	Según tabla de retribuciones aprobada por la Junta Rectora del Consorcio (actualmente, 2.749,86 € mensuales brutos * 14 pagas/año)	
Retribuciones complementarias	Complemento de destino	Complemento específico
Resumen del puesto de trabajo	- El titular de este puesto es responsable de dirigir, coordinar y supervisar el buen funcionamiento de los servicios de Residencia y de Centro de día. • Elaborar el Plan de funcionamiento del centro • Elaborar la memoria anual de las actividades del centro. • Dirigir todo el personal asignado a la residencia y centro de día del centro • Coordinar y supervisar todos los turnos de los diferentes departamentos para garantizar la presencia del personal suficiente para dar el servicio necesario a los residentes • Controlar las entradas y las salidas del personal, vigilar el absentismo y establecer los mecanismos necesarios para garantizar la salud laboral de todos los/las trabajadores/as del centro • Hacer la acogida de los nuevos usuarios estableciendo los planes de atención individuales que requieran • Participar en comisiones técnicas, comisiones de admisión, equipos multidisciplinares, etc., y emitir dictámenes, informes, y todos los actos o actividades que se requieran. • Supervisar las actividades de los diferentes profesionales para garantizar que los usuarios reciben la atención requerida • Vigilar para que exista el orden correcto dentro del centro y velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los residentes. • Realización de intervenciones familiares si existen conflictos familiares. • Estudio, investigación, planificación, programación, ejecución y evaluación para mejorar las intervenciones profesionales. • Hacer cumplir el reglamento interno de usuarios • Hacer cumplir el reglamento interno de personal • Vigilar y controlar que todas las instalaciones y servicios del centro se encuentren en buenas condiciones y funcionen correctamente en todo momento • Vigilar los stocks para garantizar que en todo momento se puedan cubrir las necesidades que se puedan dar tanto de suministros, como alimentos o cualquier otro artículo que pueda necesitar • Controlar los gastos garantizando en todo momento que se cumplen los principios de ahorro económico • Convocar las reuniones necesarias tanto de personal como de familiares y presidirlas • Hacer cumplir los protocolos y cronogramas establecidos • Representar al consorcio ante todo el personal y familiares de usuarios, participando en aquellos actos que así se le encomiende • Organizar programas adecuados para todos los usuarios y familiares • Vigilar y atender a los residentes sus necesidades generales, humanas y sanitarias, especialmente en el momento en que estos necesitan de los servicios profesionales del centro • Supervisar los servicios de cocina y comedor para garantizar el correcto funcionamiento de estos • Colaborar con la gerencia en las tareas de gestión que se le encomiende	
Funciones principales		



- Mantener puntualmente informada a la gerencia ya la presidencia de todos aquellos asuntos que sean de interés para el buen funcionamiento del centro.
- En general, todas aquellas actividades que, no habiéndose especificado anteriormente, le sean encomendadas por la Gerencia, siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

ANEXO 31

ÁREA: SANITARIA

CATEGORÍA PROFESIONAL: MÉDICO/A

Denominación de la plaza

Médico/a

Unidad/Servicio

Residencia para discapacitados psíquicos y enfermos mentales de CAN RASPALLS, en San Jordi (San José de sa Talaia).

Dependencia jerárquica

- Orgánica: Presidencia y Gerencia del Consorcio
- Funcional: Dirección del Centro

Tipo de personal

Laboral

Grupo profesional

A

Número de plazas

1

Forma de provisión

Concurso/Concurso-Oposición

Jornada y horario

16,07 horas semanales, distribuidas de lunes a domingo, con los descansos previstos en la ley, en horario de mañana o tarde.

Titulación mínima exigida

Título universitario de Grado Superior en Medicina, o equivalente

- Otras titulaciones académicas, relacionadas con las funciones a desarrollar.

- Conocimientos de lengua catalana

- Conocimientos de lenguas extranjeras

- Formación no reglada relacionada con las funciones a desarrollar. Se valorarán en todo caso los cursos de prevención de riesgos laborales y de salud y seguridad en el trabajo, y los de Informática.

- Experiencia laboral, relacionada con la plaza

- Capacidad para aplicar los conocimientos que tenga a los casos particulares que se le presenten

- Capacidad de interrelación con los usuarios, sus familiares, y con el resto de personal.

- Claridad en la comunicación verbal y escrita.

- Amabilidad, paciencia, calma, ponderación y perseverancia.

- Autonomía e iniciativa.

- Capacidad de negociación y persuasión.

Méritos a valorar

Habilidades exigidas



Condiciones del puesto de trabajo	• Capacidad de coordinación y de trabajo en equipo. • Responsabilidad, rigor y disciplina en el trabajo • Puntualidad, uniformidad y respeto a las normas. • Confidencialidad • Capacidad para el autoaprendizaje y uso de las nuevas tecnologías. • Condiciones normales de despacho. Trabajo generalmente individual, aunque también podrá trabajar en sala colectiva. • Circulación por todas las dependencias del centro. • Utilización de aparatos eléctricos e informáticos • Posibilidad de contacto con fluidos biológicos y objetos punzantes. • Posibilidad de situaciones de estrés, motivadas por el contacto diario con situaciones crónicas o terminales que no permiten la aplicación de tratamientos curativos o rehabilitadores, por el vínculo emocional que se puede llegar a crear con los usuarios y/o con sus familiares, con la consiguiente afectación en caso de fallecimiento o de empeoramiento de su estado de salud, o por el contacto diario con personas con potenciales alteraciones de conducta, en caso de usuarios con enfermedad mental.	
Retribución básica anual	Según tabla de retribuciones aprobada por la Junta Rectora del Consorcio (actualmente, 1.223,15 € mensuales brutos * 14 pagas/año)	
Retribuciones complementarias	Complemento de destino	Complemento específico
Resumen del puesto de trabajo	- Es el/la trabajador/a que con la titulación y especialidad necesaria, asume la responsabilidad básica de la prestación de los servicios médicos a los usuarios del centro, consistentes en su atención integral para tratar, rehabilitar, prevenir, preservar o mejorar su estado de salud. • Hacer el reconocimiento médico a cada nuevo usuario, rellenar el correspondiente historial médico y las certificaciones profesionales, en que contarán las indicaciones de tipo de vida más acorde, la rehabilitación necesaria, y el tratamiento a seguir, si hiciera falta. • Atender las necesidades asistenciales de los usuarios. Realizar los exámenes médicos, diagnósticos, prescribir los tratamientos más acordes en cada caso para llevar a cabo las terapias preventivas, asistenciales y de rehabilitación de los diagnósticos clínicos y funcionales de los residentes del centro. • Dirigir el programa de movilización y rehabilitación de los usuarios, fijando con el equipo los programas a desarrollar de forma individual y en grupo. Hacer el seguimiento y evaluar los programas conjuntamente con el equipo formado por todas las personas que participan. • Asistir al personal destinado al centro en los casos de necesidad y de urgencia. • Como responsable de su departamento médico, en caso de que el centro no pueda tratar debidamente a los usuarios, derivarlos a un centro hospitalario o de salud. • Participar en la comisión de supervisión y seguimiento de la persona usuaria en cuanto a las necesidades asistenciales y de la vida diaria de los residentes y de los usuarios del centro de día, lo que hará en colaboración con el/la director/a, el asistente social, el/la psicólogo/a, y otros profesionales, de acuerdo con la situación física de los usuarios los objetivos a conseguir y las características del centro.	

Funciones principales



- Pautar el tipo de dieta alimenticia de las personas usuarias.
- Supervisar que el departamento de enfermería cumpla con los protocolos establecidos para este departamento, en particular, en cuanto al cumplimiento de las pautas dictadas a los residentes, comprobando que se cumple la adecuada administración de la medicación pautada.
- Supervisar que se lleven a cabo las correspondientes anotaciones en los libros de enfermería y los historiales de cada residente.
- Supervisar el estado sanitario de las dependencias del centro.
- Estudio, investigación, planificación, programación, ejecución y evaluación para mejorar las intervenciones profesionales.
- Realización anual de la memoria que sirva para hacer un balance.
- Velar por el cumplimiento de los derechos y los deberes de los residentes conjuntamente con el resto del personal.
- Comunicar a su superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
- En general, todas aquellas actividades que, no habiéndose especificado anteriormente, le sean encomendadas, siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

ANEXO 32

ÁREA: SANITARIA

CATEGORÍA PROFESIONAL: PSICÓLOGO/A

Denominación de la plaza

Unidad/Servicio

Dependencia jerárquica

Tipo de personal

Grupo profesional

Número de plazas

Forma de provisión

Jornada y horario

Titulación mínima exigida

Psicólogo/a

Residencia para discapacitados psíquicos y enfermos mentales de CAN RASPALLS, en San Jordi (San José de sa Talaia).

- Orgánica: Presidencia y Gerencia del Consorcio
- Funcional: Dirección del Centro

Laboral

A

1

Concurso/Concurso-Oposición

- 37,5 horas semanales, distribuidas de lunes a domingo, con los descansos previstos en la ley, en horario de mañana o tarde.
 - Desarrollará parte de su jornada laboral en -o para- el servicio de Centro de Día
- Título universitario de Grado Superior en Psicología, o equivalente
- Otras titulaciones académicas, relacionadas con las funciones a desarrollar.
 - Conocimientos de lengua catalana.
 - Conocimientos de lenguas extranjeras.



Méritos a valorar

- Formación no reglada relacionada con las funciones a desarrollar. Se valorarán en todo caso los cursos de prevención de riesgos laborales y de salud y seguridad en el trabajo, los de primeros auxilios y los de Informática.
- Experiencia laboral, relacionada con la plaza.
- Capacidad para aplicar los conocimientos que tenga a los casos particulares que se le presenten
- Capacidad de interrelación con los usuarios, sus familiares, y con el resto de personal.
- Claridad en la comunicación verbal y escrita.
- Amabilidad, paciencia, calma, ponderación y perseverancia.
- Autonomía e iniciativa.

Habilidades exigidas

- Capacidad de negociación y persuasión.
- Capacidad de coordinación y de trabajo en equipo.
- Responsabilidad, rigor y disciplina en el trabajo
- Puntualidad, uniformidad y respeto a las normas.
- Confidencialidad.
- Capacidad para el autoaprendizaje y uso de las nuevas tecnologías.
- Condiciones normales de despacho. Trabajo generalmente individual, aunque también podrá trabajar en sala colectiva.

Condiciones del puesto de trabajo

- Posibles salidas del centro de trabajo para la realización de entrevistas y/o valoraciones previas al ingreso de los usuarios, y otras gestiones análogas, con vehículo propio o en transporte público, con el derecho a percibir las indemnizaciones correspondientes.
- Utilización de aparatos eléctricos e informáticos
- Posibilidad de situaciones de estrés, motivadas por el contacto diario con situaciones crónicas o terminales que no permiten la aplicación de tratamientos curativos o rehabilitadores, por el vínculo emocional que se puede llegar a crear con los usuarios y/o con sus familiares, con la consiguiente afectación en caso de fallecimiento o de empeoramiento de su estado de salud, o por el contacto diario con personas con potenciales alteraciones de conducta, en caso de usuarios con enfermedad mental.

Retribución básica anual

Según tabla de retribuciones aprobada por la Junta Rectora del Consorcio (actualmente, 2.489,25 € mensuales brutos * 14 pagas/año)

Retribuciones complementarias

Complemento de destino	Complemento específico
--	-

Resumen del puesto de trabajo

Es el/la trabajador/a que ejerce las funciones propias de su titulación y especialidad de acuerdo con la población atendida en el centro de trabajo donde se ubique o el programa de actuación en que se intervenga, dando apoyo y asesoramiento a los usuarios del centro ya sus familiares en actuaciones que tengan contenido psicológico, tanto en su vertiente preventiva como de tratamiento.

- Evaluar de forma integral a los residentes.
- Elaborar informes psiconeurológicos.
- Planificar y desarrollar los programas de intervención clínica, psicopedagógica, social o de otro contenido, según la población atendida y centro donde se ubique.



Funciones principales

- Realizar terapias individuales o de grupo.
- Organizar y coordinar el equipo profesional asignado a los programas de trabajo.
- Asesorar, informar y apoyar al personal de atención directa, a los familiares de los usuarios, a otros profesionales, comisiones, juntas y todos los órganos puedan requerir datos o informaciones en relación con el servicio prestado
- Planificar y desarrollar programas de prevención (primaria, secundaria y terciaria).
- Planificar y desarrollar programas de voluntariado.
- Desarrollar tareas y apoyar los servicios de coordinación y animación sociocultural, entre otros.
- Participar en comisiones técnicas, comisiones de admisión, equipos multidisciplinares, etc., y emitir dictámenes, informes, y todos los actos o actividades que se requieran.
- Estudio, investigación, planificación, programación, ejecución y evaluación para mejorar las intervenciones profesionales.
- Realización anual de la memoria que sirva para hacer un balance
- Velar por el cumplimiento de los derechos y los deberes de los residentes conjuntamente con el resto del personal.
- Comunicar a su superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
- En general, todas aquellas actividades que, no habiéndose especificado anteriormente, le sean encomendadas, siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica

ANEXO 33

ÁREA: SANITARIA
CATEGORÍA PROFESIONAL: DIETISTA

Denominación de la plaza

Dietista

Unidad/Servicio

Residencia para discapacitados psíquicos y enfermos mentales de CAN RASPALLS, en San Jordi (San José de sa Talaia).

Dependencia jerárquica

- Orgánica: Presidencia y Gerencia del Consorcio
- Funcional: Dirección del Centro

Tipo de personal

Laboral

Grupo profesional

B

Número de plazas

1

Forma de provisión

Oposició/Concurs-Oposició

Jornada y horario

- 37,5 horas semanales, distribuidas de Lunes a Domingos, en horario de mañana o tarde.
- Desarrollará parte de su jornada laboral en -o para- el servicio de Centro de Día, así como la Residencia y Centro de Día para enfermos de Alzheimer y otras demencias de CAN BLAI, en Santa Eulalia del Río, o en otros centros que pueda gestionar el Consorcio, en función de las necesidades de los servicios.



<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2015/9/903669>



Funciones principales

- equipos, la inspección y la supervisión de las instalaciones y los equipos de trabajo, verificando su mantenimiento.
- Control de la higiene de la cadena alimentaria y diseño de sistemas de evaluación del control de los puntos críticos a lo largo de dicha cadena.
 - Supervisión de la distribución de comida.
 - Seguimiento y evaluación de los servicios prestados.
 - Cálculo, supervisión y control de los requerimientos de comestibles.
 - Programación y realización de encuestas nutricionales.
 - Programación y participación en la formación del personal del servicio.
 - Planificación, junto con el/los cocinero/s, de la compra de alimentos controlando su calidad y adecuado almacenamiento y organización y supervisión de los diferentes comidas y su distribución.
 - Contacto con proveedores de alimentos para efectuar las compras de alimentos.
 - Administración de los recursos financieros asignados para la adquisición de alimentos.
 - Coordinación y participación en proyectos de investigación nutricional.
 - Elaboración de los anteproyectos de presupuesto que se le soliciten.
 - Elaboración de informes periódicos de las actividades realizadas.
 - Participación en comisiones técnicas, comisiones de admisión, equipos, multidisciplinarios, etc., y emitir dictámenes, informes, y todos los actos o actividades en las que se requieran.
 - Realización anual de la memoria que sirva para hacer un balance.
 - Estudio, investigación, planificación, programación, ejecución y evaluación para mejorar las intervenciones profesionales.
 - Comunicar a su superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
 - En general, todas aquellas actividades que, no habiéndose especificado anteriormente, le sean encomendadas, siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

ANEXO 34

ÁREA: SANITARIA

CATEGORÍA PROFESIONAL: COORDINADOR/A DE ATS/DUE

Denominación de la plaza

Coordinador/a de ATS/DUE

Unidad/Servicio

Residencia para discapacitados psíquicos y enfermos mentales de CAN RASPALLS, en San Jordi (San José de sa Talaia).

Dependencia jerárquica

- Orgánica: Presidencia y Gerencia del Consorcio
- Funcional: Dirección del Centro

Tipo de personal

Laboral

Grupo profesional

B

Número de plazas	1
Forma de provisión	Concurso/Concurso-Oposición • 37,5 horas semanales, distribuidas de lunes a domingo, con los descansos que prevé la ley, y en turnos rotatorios de mañana o tarde. • Desarrollará parte de su jornada laboral en -o para- el servicio de Centro de Día. • Flexibilidad horaria, en función de las necesidades del servicio, y plena disponibilidad.
Jornada y horario	Título universitario de Grado Medio en Enfermería, Ayudante Técnico Sanitario, o equivalente.
Titulación mínima exigida	• Otras titulaciones académicas, relacionadas con las funciones a desarrollar. • Conocimientos de lengua catalana • Conocimientos de lenguas extranjeras • Formación no reglada relacionada con las funciones a desarrollar. Se valorarán en todo caso los cursos de prevención de riesgos laborales y de salud y seguridad en el trabajo, los de primeros auxilios y los de Informática. • Experiencia laboral, relacionada con la plaza.
Méritos a valorar	a) Con relación a la organización del servicio: • Capacidad de planificación, coordinación y supervisión • Capacidad para resolver problemas y tomar decisiones de forma ágil y eficaz. • Capacidad para establecer las relaciones interpersonales de forma positiva. • Capacidad para optimizar los recursos humanos y materiales. b) En relación con el personal a su cargo: • Capacidad de liderazgo y de motivación del equipo humano. • Capacidad dinamizadora, de innovación, de escucha, así como de adaptación a nuevas situaciones. c) Con relación a la atención de las personas atendidas: • Capacidad para promover el bienestar integral de todas y cada una de las personas residentes. • Capacidad para escuchar y de seguimiento de las personas atendidas, estableciendo unas relaciones interpersonales que favorezcan la comunicación, el afecto y la confianza. d) En general: • Buen estado físico. • Capacidad de negociación y persuasión. • Claridad en la comunicación verbal y escrita. • Amabilidad, paciencia, calma, ponderación y perseverancia. • Responsabilidad, rigor y disciplina en el trabajo • Puntualidad, uniformidad y respeto a las normas. • Confidencialidad • Capacidad para el autoaprendizaje y uso de las nuevas tecnologías • Habilidad manual. • El trabajo se desarrolla en recinto cerrado, generalmente de pie y en circulación por las dependencias del centro y, excepcionalmente, en condiciones normales de despacho individual o sala colectiva-, en posición de
Habilidades exigidas	



Condiciones del puesto de trabajo	parado/a-sentado/a. • Utilización de aparatos eléctricos e informáticos • Manipulación con cargas. • Posibilidad de contacto con fluidos biológicos y objetos punzantes. • Posibilidad de situaciones de estrés, motivadas por el contacto diario con situaciones crónicas o terminales que no permiten la aplicación de tratamientos curativos o rehabilitadores, por el vínculo emocional que se puede llegar a crear con las personas usuarias y/o con sus familiares, con la consiguiente afectación en caso de fallecimiento o de empeoramiento de su estado de salud, o por el contacto diario con personas con potenciales alteraciones de conducta, en caso de usuarios con enfermedad mental.				
Retribución básica anual	Según la tabla de retribuciones aprobada por la Junta Rectora del Consorcio (actualmente, 2.338,09 € mensuales brutos * 14 pagas/año)				
Retribuciones complementarias	<table> <tr> <th data-bbox="560 526 1008 606">Complemento de destino</th><th data-bbox="1008 526 1503 606">Complemento específico</th></tr> <tr> <td data-bbox="560 606 1008 654">--</td><td data-bbox="1008 606 1503 654">-</td></tr> </table>	Complemento de destino	Complemento específico	--	-
Complemento de destino	Complemento específico				
--	-				
Resumen del puesto de trabajo	Es el/la trabajador/a que, con la titulación y especialidad necesaria, asume la responsabilidad básica de prestar los servicios de enfermería a los usuarios del centro, consistentes en la dirección, la evaluación y la prestación de los cuidados de enfermería orientados a la promoción, el mantenimiento y la recuperación de la salud de los usuarios del centro, así como la prevención de enfermedades y discapacidades y, además, la de coordinar, organizar y supervisar los equipos sanitario, de atención sociosanitaria y de celadores. • Colaborar con la dirección de las tareas de organización y supervisión de plantas. • Coordinar los equipos sanitarios, de atención sociosanitaria y de celadores, establecer sus turnos. • Vigilar y atender a los residentes, sus necesidades generales humanas y sanitarias, especialmente en el momento en que estos necesitan de sus servicios. • Preparar y administrar los medicamentos según prescripciones facultativas, específicamente los tratamientos. • Mirar la presión sanguínea, el pulso y la temperatura. • Colaborar con los medios médicos preparando el material y medicamentos que hayan de ser utilizados. • Ordenar las historias clínicas, anotar los datos relacionados con la misma función que figure • Atender los residentes que se encuentren en la cama por motivos de enfermedad, efectuando los cambios de posturas prescritos, controlando el servicio de comidas de los residentes y suministrando directamente a aquellos residentes la alimentación cuando requiera instrumentalización (sonda nasogástrica, sonda gástrica, etc.). • Controlar la higiene personal de los residentes y también los medicamentos y alimentos que tengan en las habitaciones. • Atender las necesidades sanitarias que tenga el personal que trabaja en el centro y sean de su competencia. • Colaborar con los/las fisioterapeutas con las actividades el nivel de calificación sea compatible con su titulación de ATS/DUE, cuando sus funciones específicas lo permitan. • Realizar los pedidos de farmacia, analítica y radiología en aquellos centros donde no haya especialista. • Vigilar y cuidar la ejecución de las actividades de tipo físico recibida por el médico, observando las incidencias que puedan presentarse durante su realización. • Participar en comisiones técnicas, comisiones de admisión, equipos multidisciplinares, etc., y emitir				

Funciones principales



dictámenes, informes, y todos los actos o actividades que se requieran.

- Estudio, investigación, planificación, programación, ejecución y evaluación para mejorar las intervenciones profesionales.
- Realización anual de la memoria que sirva para hacer un balance
- Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los residentes conjuntamente con el resto del personal
- Comunicar a su superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
- En general, todas aquellas actividades que, no habiéndose especificado anteriormente, le sean encomendadas, siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

ANEXO 35

ÁREA: SANITARIA

CATEGORÍA PROFESIONAL: ATS/DUE

Denominación de la plaza

ATS/DUE

Unidad/Servicio

Residencia para discapacitados psíquicos y enfermos mentales de CAN RASPALLS, en San Jordi (San José de sa Talaia).

Dependencia jerárquica

- Orgánica: Presidencia y Gerencia del Consorcio
- Funcional: Dirección del Centro-Coordenador/a de ATS/DUE

Tipo de personal

Laboral

Grupo profesional

B

Número de plazas

4

Forma de provisión

Concurso/Concurso-Oposición

Jornada y horario

37,5 horas semanales, distribuidas de lunes a domingo, con los descansos previstos en la ley, en turnos rotatorios de mañana, tarde o noche.

Titulación mínima exigida

Título universitario de Grado Medio en Enfermería, Ayudante Técnico Sanitario, o equivalente.

- Otras titulaciones académicas, relacionadas con las funciones a desarrollar.
- Conocimientos de lengua catalana
- Conocimientos de lenguas extranjeras
- Formación no reglada relacionada con las funciones a desarrollar. Se valorarán en todo caso los cursos de prevención de riesgos laborales y de salud y seguridad en el trabajo, los de primeros auxilios y los de Informática.
- Experiencia laboral, relacionada con la plaza
- Buen estado físico.
- Capacidad para aplicar los conocimientos que tenga a los casos particulares que se le presenten.
- Capacidad de interrelación con los usuarios, sus familiares, y con el resto de personal.

Méritos a valorar



Habilidades exigidas	• Claridad en la comunicación verbal y escrita. • Amabilidad, paciencia, calma, ponderación y perseverancia. • Autonomía e iniciativa. • Capacidad de negociación y persuasión. • Capacidad de coordinación y de trabajo en equipo. • Responsabilidad, rigor y disciplina en el trabajo • Puntualidad, uniformidad y respeto a las normas. • Confidencialidad. • Capacidad para el autoaprendizaje y uso de las nuevas tecnologías. • Habilidad manual. • El trabajo se desarrolla en recinto cerrado, generalmente de pie y en circulación por las dependencias del centro. • Utilización de aparatos eléctricos e informáticos • Manipulación con cargas. • Posibilidad de contacto con fluidos biológicos y objetos punzantes. • Posibilidad de situaciones de estrés, motivadas por el contacto diario con situaciones crónicas o terminales que no permiten la aplicación de tratamientos curativos o rehabilitadores, por el vínculo emocional que se puede llegar a crear con los usuarios y/o con sus familiares, con la consiguiente afectación en caso de fallecimiento o de empeoramiento de su estado de salud, o por el contacto diario con personas con potenciales alteraciones de conducta, en caso de usuarios con enfermedad mental.	
Condiciones del puesto de trabajo	Según tabla de retribuciones aprobada por la Junta Rectora del Consorcio (actualmente, 2.080,18 € mensuales brutos * 14 pagas/año)	
Retribución básica anual	Complemento de destino	Complemento específico
Retribuciones complementarias	--	-
Resumen del puesto de trabajo	Es el/la trabajador/a que, con la titulación y especialidad necesaria, asume la responsabilidad básica de prestar los servicios de enfermería a los usuarios del centro, consistentes en la dirección, evaluación y prestación de los cuidados de enfermería orientadas a la promoción, mantenimiento y recuperación de la salud de los usuarios del centro, así como la prevención de enfermedades y discapacidades. • Vigilar y atender a los residentes, sus necesidades generales humanas y sanitarias, especialmente en el momento en que estos necesitan de sus servicios. • Preparar y administrar los medicamentos según prescripciones facultativas, específicamente los tratamientos. • Mirar la presión sanguínea, el pulso y la temperatura. • Colaborar con los medios médicos preparando el material y medicamentos que hayan de ser utilizados. • Ordenar las historias clínicas, anotar los datos relacionados con la misma función que figure • Atender los residentes que se encuentren en la cama por motivos de enfermedad, efectuando los cambios de posturas prescritos, controlando el servicio de comidas de los residentes y suministrando directamente a aquellos residentes la alimentación que requiera instrumentalización (sonda nasogástrica, sonda gástrica, etc.). • Controlar la higiene personal de los residentes y también los medicamentos y los alimentos que tengan en las	



Funciones principales

habitaciones.

- Atender las necesidades sanitarias que tenga el personal que trabaja en el centro y sean de su competencia.
- Colaborar con los/las fisioterapeutas con las actividades el nivel de calificación sea compatible con su titulación de ATS/DUE, cuando sus funciones específicas lo permitan.
- Realizar los pedidos de farmacia, analítica y radiología en aquellos centros donde no haya especialista.
- Vigilar y cuidar de la ejecución de las actividades de tipo físico recibida por el médico, observando las incidencias que puedan presentarse durante su realización.
- Participar en comisiones técnicas, comisiones de admisión, equipos multidisciplinares, etc., y emitir dictámenes, informes, y todos los actos o actividades que se requieran.
- Estudio, investigación, planificación, programación, ejecución y evaluación para mejorar las intervenciones profesionales.
- Velar por el cumplimiento de los derechos y los deberes de los residentes conjuntamente con el resto del personal
- Comunicar a su superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
- En general, todas aquellas actividades que, no habiéndose especificado anteriormente, le sean encomendadas, siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

ANEXO 36

ÁREA: SANITARIA

CATEGORÍA PROFESIONAL: TERAPEUTA OCUPACIONAL

Denominación de la plaza

Terapeuta Ocupacional

Unidad/Servicio

Residencia para discapacitados psíquicos y enfermos mentales de CAN RASPALLS, en San Jordi (San José de sa Talaia).

Dependencia jerárquica

- Orgánica: Presidencia y Gerencia del Consorcio
- Funcional: Dirección del Centro

Tipo de personal

Laboral

Grupo profesional

B

Número de plazas

1

Forma de provisión

Concurso/Concurso-Oposición

Jornada y horario

37,5 horas semanales, distribuidas de lunes a domingo, con los descansos que prevé la ley, y en horario de mañana o tarde.

Titulación mínima exigida

- Título universitario de Grado Medio en Terapia Ocupacional o equivalente
- Otras titulaciones académicas, relacionadas con las funciones a desarrollar.
 - Conocimientos de lengua catalana



Méritos a valorar

- Conocimientos de lenguas extranjeras
- Formación no reglada relacionada con las funciones a desarrollar. Se valorarán en todo caso los cursos de prevención de riesgos laborales y de salud y seguridad en el trabajo, los de primeros auxilios y los de Informática.
- Experiencia laboral, relacionada con la plaza.
- Capacidad para aplicar los conocimientos que tenga a los casos particulares que se le presenten.
- Capacidad de interrelación con los usuarios, sus familiares, y con el resto de personal.
- Claridad en la comunicación verbal y escrita.
- Amabilidad, paciencia, calma, ponderación y perseverancia.
- Autonomía e iniciativa.

Habilidades exigidas

- Capacidad de negociación y persuasión.
- Capacidad de coordinación y de trabajo en equipo.
- Responsabilidad, rigor y disciplina en el trabajo
- Puntualidad, uniformidad y respeto a las normas.
- Confidencialidad.
- Capacidad para el autoaprendizaje y uso de las nuevas tecnologías.
- Habilidad manual.
- El trabajo se desarrolla en recinto cerrado, generalmente de pie y en circulación por las dependencias del centro y, excepcionalmente, en condiciones normales de despacho -individual o sala colectiva-, en posición de parado/a-sentado/a.
- Posibles salidas del centro de trabajo para acompañar a los usuarios en las actividades que tengan que realizar, sean citas médicas (si así fuera necesario), actividades de ocio y excursiones, y otros.

Condiciones del puesto de trabajo

- Utilización de aparatos eléctricos e informáticos.
- Posibilidad de contacto con fluidos biológicos y objetos punzantes.
- Posibilidad de situaciones de estrés, motivadas por el contacto diario con situaciones crónicas o terminales que no permiten la aplicación de tratamientos curativos o rehabilitadores, por el vínculo emocional que se puede llegar a crear con los usuarios y/o con sus familiares, con la consiguiente afectación en caso de fallecimiento o de empeoramiento de su estado de salud, o por el contacto diario con personas con potenciales alteraciones de conducta, en caso de usuarios con enfermedad mental.

Retribución básica anual

Según tabla de retribuciones aprobada por la Junta Rectora del Consorcio (actualmente, 1.922,56 € mensuales brutos * 14 pagas/año)

Retribuciones complementarias

Complemento de destino	Complemento específico
--	-

Resumen del puesto de trabajo

Es el/la trabajador/a que, con la titulación y la especialidad necesaria, asume la responsabilidad básica de llevar a cabo el procedimiento rehabilitador que, bajo prescripción médica, utiliza actividades manuales, creativas, recreativas, sociales, educativas, prevocacionales e industriales, para lograr maximizar la independencia, prevenir la incapacidad, y mantener la salud de los usuarios, limitados debido a un trauma físico, psíquico o enfermedad, disfunción psicosocial, o por el propio proceso de envejecimiento.



Funciones principales

- Participar en el plan general de actividades del centro.
- Realizar una valoración inicial de estado funcional de los residentes (utilización de escalas estandarizadas).
- Elaborar el plan de tratamiento para el residente y asignarlo a las terapias adecuadas.
- Colaborar en el seguimiento o la evaluación del proceso recuperador o asistencial de los residentes del centro.
- Fomentar la autonomía física, cognitiva emocional del residente, mediante la realización de actividades auxiliares de psicomotricidad, lenguaje, dinámicas y rehabilitación personal y social a las personas residentes.
- Fomentar la integración de las personas usuarias, evitando su soledad, mediante la realización de actividades de ocio o lúdicas.
- Colaborar en las materias de su competencia en los programas que se realicen de formación e información con las familias de los usuarios de las instituciones.
- Participar en comisiones técnicas, comisiones de admisión, equipos multidisciplinares, etc., y emitir dictámenes, informes, y todos los actos o actividades que se requieran.
- Realización anual de la memoria que sirva para hacer un balance.
- Estudio, investigación, planificación, programación, ejecución y evaluación para mejorar las intervenciones profesionales.
- Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los residentes conjuntamente con el resto del personal
- Comunicar a su superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
- En general, todas aquellas actividades que, no habiéndose especificado anteriormente, le sean encomendadas, siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

ANEXO 37

ÁREA: ASISTENCIAL

CATEGORÍA PROFESIONAL: TRABAJADOR/A SOCIAL

Denominación de la plaza

Trabajador/a Social

Unidad/Servicio

Residencia para discapacitados psíquicos y enfermos mentales de CAN RASPALLS, en San Jordi (San José de sa Talaia).

Dependencia jerárquica

- Orgánica: Presidencia y Gerencia del Consorcio
- Funcional: Dirección del Centro

Tipo de personal

Laboral

Grupo profesional

B

Número de plazas

1

Forma de provisión

Concurso/Concurso-Oposición

Jornada y horario

- 37,5 horas semanales, distribuidas de lunes a domingo, con los descansos previstos en la ley, en horario de mañana o tarde.
- Desarrollará parte de su jornada laboral en -o para- el servicio de Centro de Día.



Titulación mínima exigida

Título universitario de Grado Medio en Trabajo Social, o equivalente.

Méritos a valorar

- Otras titulaciones Académicas, relacionadas con las funciones a desarrollar.
- Conocimientos de lengua catalana
- Conocimientos de Lenguas Extranjeras
- Formación no reglada relacionada con las funciones a desarrollar. Se valorarán en todo caso los cursos de Prevención de Riesgos Laborales y de salud y seguridad en el Trabajo, los de primeros auxilios y los de Informática.
- Experiencia laboral, relacionada con la plaza
- Capacidad para aplicar los conocimientos que tenga a los casos particulares que se le presenten
- Capacidad de interrelación con los usuarios, sus familiares y con el resto de personal.
- Claridad en la comunicación verbal y escrita.
- Amabilidad, paciencia, calma, ponderación y perseverancia.

Habilidades exigidas

- Autonomía e iniciativa.
- Capacidad de negociación y persuasión.
- Capacidad de coordinación y de trabajo en equipo.
- Responsabilidad, rigor y disciplina en el trabajo
- Puntualidad, uniformidad y respeto a las normas.
- Confidencialidad.
- Capacidad para el autoaprendizaje y uso de las nuevas tecnologías.
- El trabajo se desarrolla en recinto cerrado, generalmente en condiciones normales de despacho (individual o sala colectiva), en posición de parado/a-sentado/a y, excepcionalmente, de pie y con circulación por todas las dependencias del centro.
- Posibles salidas del centro de trabajo para la realización de entrevistas y/o valoraciones previas al ingreso de los usuarios, y otras gestiones análogas, con vehículo propio o en transporte público, con el derecho a percibir las indemnizaciones correspondientes.
- Posibles salidas del centro de trabajo para acompañar a las personas usuarias en las actividades que tengan que realizar, sean citas médicas (si así fuera necesario), actividades de ocio y excursiones, y otros.
- Utilización de aparatos eléctricos e informáticos.
- Posibilidad de contacto con fluidos biológicos y objetos punzantes.
- Posibilidad de situaciones de estrés, motivadas por el contacto diario con situaciones crónicas o terminales que no permiten la aplicación de tratamientos curativos o rehabilitadores, por el vínculo emocional que se puede llegar a crear con los usuarios y/o con sus familiares, con la consiguiente afectación en caso de fallecimiento o de empeoramiento de su estado de salud, o por el contacto diario con personas con potenciales alteraciones de conducta, en caso de usuarios con enfermedad mental.

Condiciones del puesto de trabajo

Según tabla de retribuciones aprobada por la Junta Rectora del Consorcio (actualmente, 1.922,56 € mensuales brutos * 14 pagas/año)

Retribución básica anual

Complemento de destino

Complemento específico

Retribuciones complementarias

--

-



Resumen del puesto de trabajo

Es el/la trabajador/a que, con la titulación y especialidad necesaria, asume la responsabilidad básica de asistir y apoyar a las personas residentes, atendiendo a sus aspectos biológicos, psíquicos y sociales.

- Organizar y planificar el trabajo social del centro mediante una programación que atienda a aspectos que puedan mejorar la calidad de vida de los residentes en su estancia en el centro.
- Investigación sobre los aspectos sociales relativos a los usuarios.
- Información, valoración y orientación a las personas que vayan al recurso interesadas en obtener plaza a nivel de residencia.
- Comunicación formal de ingresos y bajas a los otros servicios del centro y a las entidades y/u organismos que sea necesario.
- Realización de los informes Sociales, Valoraciones e Historias Sociales del residente, además de su actualización.
- Control de que todos los usuarios de la Residencia cobren la pensión que les corresponda y gestión de los cambios necesarios. Solicitará pensión a aquellos que no tengan una reconocida. Aquellos mayores que quieran que el TS le administre su pensión, podrán hacerlo, siempre que no tengan familia ni estén tutelados por alguna Fundación.
- Organización de toda la distribución de las habitaciones de las personas mayores y el comedor.
- Llevar a cabo las renovaciones de DNI, empadronamiento en el nuevo domicilio, y todas aquellas otras gestiones que sean necesarias para garantizar los derechos de la persona usuaria.
- Asesoramiento y orientación a todas las familias de los residentes.
- Coordinaciones externas con SS.SS, servicios sanitarios, Ayuntamientos, hospitales, entidades privadas.
- Fomentar la integración y participación de los residentes en el centro y, al mismo tiempo, evitar que se produzca un alejamiento con la familia. También que los usuarios participen de los servicios residenciales.
- Acompañamiento en el proceso de la muerte de los residentes y familiares, dando el soporte adecuado en cada caso. En caso de fallecimiento de un residente, contactar con los familiares e iniciar todos los trámites burocráticos para su traslado.
- Programar actividades de ocio en las personas mayores. Este trabajo estará coordinado con el de la Terapeuta.
- Llevar a cabo un programa de voluntariado para que aquellos interesados puedan participar. Hacer un seguimiento de éste.
- Visitar al residente que esté en el Hospital. Acompañar a la familia en estos momentos.
- Registro de quejas, sugerencias y agradecimientos. Evaluación del protocolo de atención mediante encuestas de satisfacción.
- Recopilar la Documentación de Atención al residente, la historia clínica y los registros de ámbitos diferentes al Trabajo Social.
- Llevar a cabo un grupo de autoayuda (o de otra cosa) ya sea con los residentes o con los familiares.
- Recoger información para elaborar documentación informativa en torno al recurso.
- Realización de intervenciones familiares si existen conflictos familiares.
- Participar en comisiones técnicas, comisiones de admisión, equipos multidisciplinarios, etc., y emitir dictámenes, informes, y todos los actos o actividades que se requieran.

Funciones principales



- Realización anual de la memoria que sirva para hacer un balance
- Estudio, investigación, planificación, programación, ejecución y evaluación para mejorar las intervenciones profesionales.
- Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los residentes conjuntamente con el resto del personal.
- Comunicar a su superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
- En general, todas aquellas actividades que, no habiéndose especificado anteriormente, le sean encomendadas, siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica

ANEXO 38

ÁREA: SANITARIA

CATEGORÍA PROFESIONAL: FISIOTERAPEUTA

Denominación de la plaza

Fisioterapeuta

Unidad/Servicio

Residencia para discapacitados psíquicos y enfermos mentales de CAN RASPALLS, en San Jordi (San José de sa Talaia).

Dependencia jerárquica

- Orgánica: Presidencia y Gerencia del Consorcio
- Funcional: Dirección del Centro

Tipo de personal

Laboral

Grupo profesional

B

Número de plazas

1

Forma de provisión

Concurso/Concurso-Oposición

Jornada y horario

37,5 horas semanales, distribuidas de lunes a domingo, con los descansos previstos en la ley, en horario de mañana o tarde.

Titulación mínima exigida

Título universitario de Grado Medio en Fisioterapia, o equivalente.

- Otras titulaciones académicas, relacionadas con las funciones a desarrollar.
- Conocimientos de lengua catalana
- Conocimientos de lenguas extranjeras

Méritos a valorar

- Formación no reglada relacionada con las funciones a desarrollar. Se valorarán en todo caso los cursos de prevención de riesgos laborales y de salud y seguridad en el trabajo, los de primeros auxilios y los de Informática.
- Experiencia laboral, relacionada con la plaza
- Buen estado físico
- Capacidad para aplicar los conocimientos que tenga a los casos particulares que se le presenten
- Capacidad de interrelación con los usuarios, sus familiares y con el resto de personal.
- Claridad en la comunicación verbal y escrita.
- Amabilidad, paciencia, calma, ponderación y perseverancia.



Habilidades exigidas

- Autonomía e iniciativa.
- Capacidad de negociación y persuasión.
- Capacidad de coordinación y de trabajo en equipo.
- Responsabilidad, rigor y disciplina en el trabajo
- Puntualidad, uniformidad y respeto a las normas.
- Confidencialidad.
- Capacidad para el autoaprendizaje y uso de las nuevas tecnologías.
- Habilidad manual.
- El trabajo se desarrolla en recinto cerrado, en posición de pie
- Manipulación con cargas.
- Utilización de aparatos eléctricos e informáticos
- Posibilidad de contacto con fluidos biológicos y objetos punzantes.

Condiciones del puesto de trabajo

• Posibilidad de situaciones de estrés, motivadas por el contacto diario con situaciones crónicas o terminales que no permiten la aplicación de tratamientos curativos o rehabilitadores, por el vínculo emocional que se puede llegar a crear con los usuarios y/o con sus familiares, con la consiguiente afectación en caso de fallecimiento o de empeoramiento de su estado de salud, o por el contacto diario con personas con potenciales alteraciones de conducta, en caso de usuarios con enfermedad mental.

Retribución básica anual

Según tabla de retribuciones aprobada por la Junta Rectora del Consorcio (actualmente, 1.922,55 € mensuales brutos * 14 pagas/año)

Retribuciones complementarias

Complemento de destino	Complemento específico
--	-

Resumen del puesto de trabajo

Es el/la trabajador/a que, con la titulación y especialidad necesaria, asume la responsabilidad básica de atender a los usuarios para mejorar sus enfermedades, ya sean de tipo muscular u óseo, aplicando el tratamiento prescrito por medios físicos, ya sean eléctricos, térmicos, mecánicos, hídricos, manuales y ejercicios terapéuticos con técnicas fisioterapéuticas especiales.

- Elaborar el plan de tratamiento para el residente.
- Fomentar la independencia de los enfermos, atendiendo principalmente a los problemas de movilidad.
- Colaborar con el departamento de terapia ocupacional en la selección de las ayudas técnicas más apropiadas a cada residente.
- Formar al personal sanitario y asistencial sobre cómo realizar las movilizaciones de los residentes.
- Revisar los objetivos planteados, junto con el resto del equipo, para dar el mejor tratamiento a los residentes.
- Mejorar/mantener la capacidad de deambular de la forma más independiente y funcional posible.
- Mejorar/mantener independencia en las transferencias.
- Mejorar/mantener movilidad articular y tono muscular, evitando rigideces y atrofia.
- Mejorar/mantener una postura lo más óptima posible.
- Disminuir dolores articulares y musculares.
- Trabajar en la prevención de caídas.
- Contribuir, mediante el ejercicio físico, a mejorar el estado anímico y fomentar la socialización.

Funciones principales



- Participar en comisiones técnicas, comisiones de admisión, equipos multidisciplinares, etc. y emitir dictámenes, informes, y todos los actos o actividades que se requieran.
- Realización anual de la memoria que sirva para hacer un balance
- Estudio, investigación, planificación, programación, ejecución y evaluación para mejorar las intervenciones profesionales.
- Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los residentes conjuntamente con el resto del equipo.
- Comunicar a su superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
- En general, todas aquellas actividades que, no habiéndose especificado anteriormente, le sean encomendadas, siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica

ANEXO 39

ÁREA: SERVICIOS GENERALES CATEGORÍA PROFESIONAL: OFICIAL DE MANTENIMIENTO

Denominación de la plaza

Oficial de mantenimiento

Unidad/Servicio

Residencia para discapacitados psíquicos y enfermos mentales de CAN RASPALLS, en San Jordi (San José de sa Talaia).

Dependencia jerárquica

- Orgánica: Presidencia y Gerencia del Consorcio
- Funcional: Dirección del Centro

Tipo de personal

Laboral

Grupo profesional

C

Número de plazas

1

Forma de provisión

Concurso/Concurso-Oposición

Jornada y horario

- 37,5 horas semanales, distribuidas de lunes a domingo, con los descansos previstos en la ley, en horario de mañana o tarde.
- Desarrollará parte de su jornada laboral en -o para- el servicio de Centro de Día.
- Flexibilidad y plena disponibilidad horaria, en función de las necesidades del servicio.

Título de Técnico Superior correspondiente a ciclos formativos de Grado Superior (rama Instalaciones y Mantenimiento, y especialidad Mantenimiento de instalaciones térmicas o fluidos), o equivalente.

Los trabajadores que presten servicios en los entes del sector instrumental de la CAIB podrán sustituir esta titulación para la acreditación, a fecha 1 de enero de 2013, de una experiencia profesional de más de tres (3) años en la categoría profesional concreta, o de la superación de un curso de formación profesional directamente relacionado con la categoría, impartido por un centro oficial reconocido.

- Otras titulaciones académicas, relacionadas con las funciones a desarrollar.
- Conocimientos de lengua catalana

Titulación mínima exigida



Méritos a valorar

- Conocimientos de lenguas extranjeras
- Formación no reglada relacionada con las funciones a desarrollar. Se valorarán en todo caso los cursos de prevención de riesgos laborales y de salud y seguridad en el trabajo, los de primeros auxilios y los de Informática.

- Experiencia laboral, relacionada con la plaza

a) Con relación a la organización del servicio:

- Capacidad de planificación, coordinación y supervisión
- Capacidad para resolver problemas y tomar decisiones de forma ágil y eficaz.
- Capacidad para establecer las relaciones interpersonales de forma positiva.
- Capacidad para optimizar los recursos humanos y materiales.

b) En relación con el personal a su cargo:

- Capacidad de liderazgo y de motivación del equipo humano.
- Capacidad dinamizadora, de innovación, de escucha, así como de adaptación a nuevas situaciones.

c) En general:

- Buen estado físico.
- Responsabilidad, rigor y disciplina en el trabajo
- Puntualidad y respeto a las normas.
- Confidencialidad
- Capacidad para el autoaprendizaje y uso de las nuevas tecnologías
- Habilidad manual
- El trabajo se desarrolla en recinto cerrado, en posición de pie, con circulación por todas las dependencias del centro.
- Manipulación de cargas.
- Manejo de aparatos eléctricos.
- Uso de utensilios cortantes y/o punzantes.
- Posibles salidas del centro de trabajo para la adquisición de material, traslado de maquinaria y otras instalaciones en reparación, y otras gestiones análogas, con vehículo propio o en transporte público, con el derecho a percibir las indemnizaciones correspondientes.
- Posibilidad de sufrir temperaturas elevadas y suelos resbaladizos, y de contacto con líquidos y vapores calientes.

- Posibilidad de contacto con fluidos biológicos y objetos punzantes.
- Posibilidad de contacto con materiales y productos inflamables.
- Posibilidad de contacto con productos químicos utilizados en las tareas de limpieza, que son nocivos, corrosivos o peligrosos (blanqueador, lejía, detergentes, desinfectantes, etc.)

Según tabla de retribuciones aprobada por la Junta Rectora del Consorcio (actualmente, 1.478,36 € mensuales brutos * 14 pagas/año)

Complemento de destino

Complemento específico

-

-

Habilidades exigidas

Condiciones del puesto de trabajo

Retribución básica anual

Retribuciones complementarias



Resumen del puesto de trabajo

Es el/la trabajador/a que, con la titulación y especialidad necesaria, asume la responsabilidad directa de la explotación y mantenimiento de todas las instalaciones del centro; programa el trabajo a realizar, que ejecuta directamente y/u ordena su ejecución a los auxiliares y ayudantes de servicios técnicos.

- Controlar las visitas y el trabajo realizado por los servicios contratados por el mantenimiento de aquellas instalaciones donde así se establezca.
- Realizar las operaciones reglamentarias definidas en los reglamentos de las instalaciones o en las instrucciones técnicas que las desarrollen, y que los valores correspondientes de los diferentes parámetros se mantengan dentro de los límites exigidos por éstos.
- Elaborar planes de mantenimiento de aquellos oficios que específicamente no se definen legalmente.
- Guardar y custodiar los libros de mantenimiento, manual de instrucciones, libro de visitas establecidos en la legislación vigente o los que en un futuro puedan establecerse. Anotar las operaciones que se realicen en las instalaciones y revisar las que ejecute personal de empresas externas al centro.
- Tener control de la sala de máquinas, instalaciones, cuadros eléctricos, transformadores, talleres y aquellos materiales que no le sean propios.
- Tener control del montaje, funcionamiento y desmontaje de tarimas, escenarios, asientos, proyector de cine, altavoces, etc. que sean necesarios para el normal funcionamiento de las actividades del centro.
- Realizar todas las funciones que tengan indicadas los oficiales de los servicios técnicos, y como encargado de este departamento, responsabilizarse directamente de los trabajos efectuados y de su distribución, de la realización y el cumplimiento de las órdenes que le dé la empresa, recibir los informes de averías de los respectivos encargados de departamentos.
- Tener en cuenta que el personal a su cargo cumpla con regularidad su actividad profesional y comunicar a la dirección las faltas que vea.
- En el ejercicio de su cargo, dar las máximas facilidades para la obtención de una perfecta formación profesional.
- Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los residentes conjuntamente con el resto del personal.
- Comunicar a su superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
- En general, todas aquellas actividades que, no habiéndose especificado anteriormente, le sean encomendadas, siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

ANEXO 40

ÁREA: SERVICIOS GENERALES
CATEGORÍA PROFESIONAL: GOBERNANTE/A

Denominación de la plaza

Gobernante/a

Residencia para discapacitados psíquicos y enfermos mentales de CAN RASPALLS, en San Jordi (San José de



Unidad/Servicio	sa Talaia).
Dependencia jerárquica	• Orgánica: Presidencia y Gerencia del Consorcio • Funcional: Dirección del Centro
Tipo de personal	Laboral
Grupo profesional	C
Número de plazas	1
Forma de provisión	Concurso/Concurso-Oposición
Jornada y horario	• 37,5 horas semanales, distribuidas de lunes a domingo, con los descansos previstos en la ley, en horario de mañana o tarde. • Desarrollará parte de su jornada laboral en -o para- el servicio de Centro de Día. • Flexibilidad horaria, en función de las necesidades del servicio, y plena disponibilidad Título de Técnico Superior correspondiente a ciclos formativos de Grado Superior (rama Hostelería y Turismo, y especialidad Gestión de alojamientos turísticos), o equivalente. Los trabajadores que presten servicios en los entes del sector instrumental de la CAIB podrán sustituir esta titulación para la acreditación, a fecha 1 de enero de 2013, de una experiencia profesional de más de tres (3) años en la categoría profesional concreta, o de la superación de un curso de formación profesional directamente relacionado con la categoría, impartido por un centro oficial reconocido. • Otras titulaciones académicas, relacionadas con las funciones a desarrollar. • Conocimientos de lengua catalana • Conocimientos de lenguas extranjeras • Formación no reglada relacionada con las funciones a desarrollar. Se valorarán en todo caso los cursos de prevención de riesgos laborales y de salud y seguridad en el trabajo, los de primeros auxilios y los de Informática. • Experiencia laboral, relacionada con la plaza. a) Con relación a la organización del servicio: • Capacidad de planificación, coordinación y supervisión • Capacidad para resolver problemas y tomar decisiones de forma ágil y eficaz. • Capacidad para establecer las relaciones interpersonales de forma positiva. • Capacidad para optimizar los recursos humanos y materiales. b) En relación con el personal a su cargo: • Capacidad de liderazgo y de motivación del equipo humano. • Capacidad dinamizadora, de innovación, de escucha, así como de adaptación a nuevas situaciones. c) En general: • Capacidad de negociación y persuasión. • Claridad en la comunicación verbal y escrita. • Amabilidad, paciencia, calma, ponderación y perseverancia. • Responsabilidad, rigor y disciplina en el trabajo • Puntualidad y respeto a las normas.
Titulación mínima exigida	
Méritos a valorar	
Habilidades exigidas	



Condiciones del puesto de trabajo	• Confidencialidad • Capacidad para el autoaprendizaje y uso de las nuevas tecnologías • El trabajo se desarrolla en recinto cerrado, generalmente de pie y en circulación por las dependencias del centro • Utilización de aparatos eléctricos.				
Retribución básica anual	Según tabla de retribuciones aprobada por la Junta Rectora del Consorcio (actualmente, 1.424,63 € mensuales brutos * 14 pagas/año)				
Retribuciones complementarias	<table> <tr> <th>Complemento de destino</th><th>Complemento específico</th></tr> <tr> <td>-</td><td>-</td></tr> </table>	Complemento de destino	Complemento específico	-	-
Complemento de destino	Complemento específico				
-	-				
Resumen del puesto de trabajo	Es el/la trabajador/a que, con la titulación y especialidad necesaria, asume la responsabilidad básica de organizar, supervisar y coordinar los servicios de comedor u office, lavandería y limpieza. • Supervisar la actividad del personal a su cargo, distribuir las tareas entre ellos y establecer los turnos de los trabajadores que tiene asignados, comunicando a la dirección las faltas o infracciones que pueda observar. • Vigilar el buen uso y la economía de los materiales, útiles, herramientas y maquinaria del centro, y hacer su recuento o inventario. • Supervisar y controlar las existencias de material y de uniformes y su entrega al personal. • En coordinación con el departamento de cocina, se responsabilizará de la buena marcha del servicio de comedor, distribución de comidas, control de regímenes, servicios especiales, montaje, limpieza y retirada del servicio. • En coordinación con el personal de enfermería y contando con el personal que tiene adscrito, llevar el control del buen estado de los alimentos que los residentes tengan en las habitaciones. • Tener conocimiento del número de servicios diarios realizados en cada uno de los departamentos a su cargo. • En caso de que las comidas se realicen mediante conciertos con terceros, colaborará en la confección de los menús, y supervisará las condiciones sanitarias de las dependencias y alimentos servidos. • Supervisar, cuando haya contrato de limpieza, el buen funcionamiento de los servicios contratados. • Si, por necesidades decisivas o imprevisibles, la normal actividad del centro así lo requiere, colaborar en las actividades propias del personal a sus órdenes. • Estudio, investigación, planificación, programación, ejecución y evaluación para mejorar las intervenciones profesionales. • Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los residentes conjuntamente con el resto del personal. • Comunicar a su superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones. • En general, todas aquellas actividades que, no habiéndose especificado anteriormente, le sean encomendadas, siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.				
Funciones principales					

ANEXO 41

ÁREA: SERVICIOS GENERALES



CATEGORÍA PROFESIONAL: COCINERO/A

Denominación de la plaza	Cocinero/a
Unidad/Servicio	Residencia para discapacitados psíquicos y enfermos mentales de CAN RASPALLS, en San Jordi (San José de sa Talaia).
Dependencia jerárquica	• Orgánica: Presidencia y Gerencia del Consorcio • Funcional: Dirección del Centro
Tipo de personal	Laboral
Grupo profesional	C
Número de plazas	2
Forma de provisión	Concurso/Concurso-Oposición
Jornada y horario	37,5 horas semanales, distribuidas de lunes a domingo, con los descansos previstos en la ley, en turnos rotatorios de mañana o tarde. Desarrollará parte de su jornada laboral en el -o para- el servicio de Centro de Día. • Título de Técnico Superior correspondiente a ciclos formativos de Grado Superior (rama Hostelería y Turismo, especialidad Dirección de Cocina), o equivalente. Los trabajadores que presten servicios en los entes del sector instrumental de la CAIB podrán sustituir esta titulación para la acreditación, a fecha 01 de Enero de 2013, de una experiencia profesional de más de tres (3) años en la categoría profesional concreta, o de la superación de un curso de formación profesional directamente relacionado con la categoría, impartido por un centro oficial reconocido. • Carnet de manipulador/a de alimentos • Otras titulaciones académicas, relacionadas con las funciones a desarrollar. • Conocimientos de lengua catalana • Conocimientos de lenguas extranjeras • Formación no reglada relacionada con las funciones a desarrollar. Se valorarán en todo caso los cursos de prevención de riesgos laborales y de salud y seguridad en el trabajo, los de primeros auxilios y los de Informática. • Experiencia laboral, relacionada con la plaza. • Buen estado físico. • Amabilidad, paciencia, calma, ponderación y perseverancia. • Autonomía e iniciativa. • Capacidad de liderazgo, organización y supervisión del personal a su cargo. • Capacidad de coordinación y de trabajo en equipo. • Responsabilidad, rigor y disciplina en el trabajo • Puntualidad, uniformidad y respeto a las normas. • Confidencialidad • Capacidad para el autoaprendizaje y uso de las nuevas tecnologías • Habilidad manual • El trabajo se desarrolla en recinto cerrado, en posición de pie
Titulación mínima exigida	
Méritos a valorar	
Habilidades exigidas	



Condiciones del puesto de trabajo	• Utilización de productos químicos en las tareas de limpieza, que son nocivos, corrosivos o peligrosos (blanqueador, lejía, detergentes, desinfectantes, etc.) • Manipulación de cargas. • Posibilidad de temperaturas elevadas y de suelos resbaladizos. • Posibilidad de contacto con líquidos y vapores calientes • Manejo de aparatos eléctricos. • Uso de utensilios cortantes y/o punzantes. • Existencia de materiales y productos inflamables.				
Retribución básica anual	Según tabla de retribuciones aprobada por la Junta Rectora del Consorcio (actualmente, 1.428,21 € mensuales brutos * 14 pagas/año)				
Retribuciones complementarias	<table> <tr> <th>Complemento de destino</th><th>Complemento específico</th></tr> <tr> <td>-</td><td>-</td></tr> </table>	Complemento de destino	Complemento específico	-	-
Complemento de destino	Complemento específico				
-	-				
Resumen del puesto de trabajo	Es el/la trabajador/a que, con la titulación y especialidad necesaria, asume la responsabilidad básica de preelaborar, preparar, presentar y conservar toda clase de alimentos, aplicando las técnicas correspondientes, consiguiendo la calidad y objetivos económicos establecidos y respetando las normas y prácticas de seguridad e higiene en la manipulación alimentaria. • Como responsable del departamento en su turno correspondiente, se ocupará de la organización, la distribución y coordinación del personal adjunto a la cocina, así como de la elaboración y la condimentación de las comidas, sujetos a los menús y regímenes alimentarios, que propondrá para su aprobación por la dirección del centro, con la supervisión previa del departamento médico o dietético. • Supervisar los servicios ordinarios, especiales y extraordinarios que diariamente se comunican. • Disponer entre el personal de cocina del montaje de los carros con los menús elaborados. • Vigilar la despensa cada día, para suministrar los artículos de este almacén, vigilando su estado, y se encargará de ir sacando a medida que haga falta para la confección de los diferentes servicios a realizar. • Hacer recuento de las existencias con la coordinadora de servicios generales, comunicar a la dirección lo que pueda faltar y tener en cuenta que el personal a su cargo cumpla con su actividad profesional, vigilar también su higiene y su uniforme. • Supervisar el mantenimiento, en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento, de la maquinaria y de las propias herramientas del departamento como son: bandejas, hornos, freidora, extractores, filtros, cortadoras, ollas, etc. • Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los residentes conjuntamente con el resto del equipo. • Comunicar a su superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones. • En general, todas aquellas actividades que, no habiéndose especificado anteriormente, le sean encomendadas, siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.				
Funciones principales					

ANEXO 42



ÁREA: ASISTENCIAL
CATEGORÍA PROFESIONAL: MONITOR/A DE LABORTERAPIA

Denominación de la plaza	Monitor/a de Laborterapia
Unidad/Servicio	Residencia para discapacitados psíquicos y enfermos mentales de CAN RASPALLS, en San Jordi (San José de sa Talaia).
Dependencia jerárquica	• Orgánica: Presidencia y Gerencia del Consorcio • Funcional: Dirección del Centro-Terapeuta Ocupacional
Tipo de personal	Laboral
Grupo profesional	C
Número de plazas	11
Forma de provisión	Concurso/Concurso-Oposición
Jornada y horario	• 37,5 horas semanales, distribuidas de lunes a domingo, con los descansos previstos en la ley, en turnos rotatorios de mañana o tarde. • Desarrollará parte de su jornada laboral en -o para- el servicio de Centro de Día.
Titulación mínima exigida	Título de Técnico Superior correspondiente a ciclos formativos de Grado Superior (rama Servicios socioculturales ya la Comunidad, y especialidad Animación Sociocultural y Turística), o equivalente. Los trabajadores que presten servicios en los entes del sector instrumental de la CAIB podrán sustituir esta titulación para la acreditación, a fecha 1 de enero de 2013, de una experiencia profesional de más de tres (3) años en la categoría profesional concreta, o de la superación de un curso de formación profesional directamente relacionado con la categoría, impartido por un centro oficial reconocido. • Otras titulaciones académicas, relacionadas con las funciones a desarrollar. • Conocimientos de lengua catalana • Conocimientos de lenguas extranjeras
Méritos a valorar	• Formación no reglada relacionada con las funciones a desarrollar. Se valorarán en todo caso los cursos de prevención de riesgos laborales y de salud y seguridad en el trabajo, los de primeros auxilios y los de informática. • Experiencia laboral, relacionada con la plaza. • Buen estado físico. • Capacidad para aplicar los conocimientos que tenga a los casos particulares que se le presenten • Capacidad de interrelación con los usuarios, sus familiares, y con el resto de personal. • Amabilidad, paciencia, calma, ponderación y perseverancia. • Capacidad de negociación y persuasión. • Capacidad de coordinación y de trabajo en equipo. • Responsabilidad, rigor y disciplina en el trabajo. • Puntualidad, uniformidad y respeto a las normas.
Habilidades exigidas	



	• Confidencialidad • Capacidad para el autoaprendizaje y uso de las nuevas tecnologías. • Habilidad manual. • El trabajo se desarrolla en recinto cerrado, generalmente en posición de pie, con circulación por todas las dependencias del centro. • Manipulación con cargas. • Utilización de aparatos eléctricos e informáticos • Posibles salidas del centro de trabajo para acompañar a los usuarios en las actividades que tengan que realizar, sean citas médicas (si así fuera necesario), actividades de ocio y excursiones, y otros. • Posibilidad de contacto con fluidos biológicos y objetos punzantes. • Posibilidad de situaciones de estrés, motivadas por el contacto diario con situaciones crónicas o terminales que no permiten la aplicación de tratamientos curativos o rehabilitadores, por el vínculo emocional que se puede llegar a crear con los usuarios y/o con sus familiares, con la consiguiente afectación en caso de fallecimiento o de empeoramiento de su estado de salud, o por el contacto diario con personas con potenciales alteraciones de conducta, en caso de usuarios con enfermedad mental.				
Condiciones del puesto de trabajo					
Retribución básica anual	Según tabla de retribuciones aprobada por la Junta Rectora del Consorcio (actualmente, 1.424,63 € mensuales brutos * 14 pagas/año)				
Retribuciones complementarias	<table> <tr> <td data-bbox="560 782 1008 845">Complemento de destino</td><td data-bbox="1008 782 1503 845">Complemento de destino</td></tr> <tr> <td data-bbox="560 845 1008 893">-</td><td data-bbox="1008 845 1503 893">-</td></tr> </table>	Complemento de destino	Complemento de destino	-	-
Complemento de destino	Complemento de destino				
-	-				
Resumen del puesto de trabajo	Es el/la trabajador/a que con la titulación y especialidad necesaria, asume la responsabilidad básica de programar, organizar, dinamizar y evaluar proyectos de intervención social encaminados a la integración de los usuarios y a la promoción de su vida independiente, aplicando técnicas de dinámica grupal e individual y utilizando recursos comunitarios, culturales o de ocio y tiempo libre. • Conocer, proponer y hacer operativos los procesos de intervención sociocultural. • Coordinación con profesionales de diferente calificación a la hora de diseñar e implantar estrategias de intervención sociocultural. • Realización y coordinación de programas socioculturales y proyectos específicos. • Fomentar el desarrollo integral de los usuarios mediante la acción lúdico-educativa, en concreto, impartir talleres y realizar actividades programadas en la Comunidad que favorezcan la rehabilitación y la integración, como habilidades sociales, ocio, entrenamiento en AVD, entrenamiento cognitivo, entre otros. • Desarrollar y ejecutar las diferentes técnicas de animación, individuales y/o grupales que implican a los usuarios en la ocupación de su tiempo libre y promover así su integración y desarrollo grupal. • Motivar a los residentes ante la importancia de su participación para lograr la integración y relación positiva con el entorno. • Reuniones periódicas con el resto del equipo, así como con los responsables de los diferentes centros donde se realiza la tarea de animación sociocultural. • Velar por el cumplimiento de los derechos y los deberes de los residentes conjuntamente con el resto del personal				



- Comunicar a su superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
- En general, todas aquellas actividades que, no habiéndose especificado anteriormente, le sean encomendadas, siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica

ANEXO 43

ÁREA: SANITARIA

CATEGORÍA PROFESIONAL: AUXILIAR DE ENFERMERÍA

Denominación de la plaza	Auxiliar de Enfermería
Unidad/Servicio	Residencia para discapacitados psíquicos y enfermos mentales de CAN RASPALLS, en San Jordi (San José de sa Talaia).
Dependencia jerárquica	• Orgánica: Presidencia y Gerencia del Consorcio • Funcional: Dirección del Centro-Coordinador/a de ATS/DUE
Tipo de personal	Laboral
Grupo profesional	D
Número de plazas	9
Forma de provisión	Concurso/Concurso-Oposición
Jornada y horario	37,5 horas semanales, distribuidas de lunes a domingo, con los descansos previstos en la ley, en turnos rotatorios de mañana, tarde o noche. • Título de Grado Medio correspondiente a ciclos formativos de Grado Medio (rama Sanidad, especialidad Cuidados Auxiliares de Enfermería), o equivalente. Los trabajadores que presten servicios en los entes del sector instrumental de la CAIB podrán sustituir esta titulación para la acreditación, a fecha 1 de enero de 2013, de una experiencia profesional de más de tres (3) años en la categoría profesional concreta, o de la superación de un curso de formación profesional directamente relacionado con la categoría, impartido por un centro oficial reconocido. • Carnet de manipulador/a de alimentos. • Otras titulaciones académicas, relacionadas con las funciones a desarrollar. • Conocimientos de lengua catalana. • Conocimientos de lenguas extranjeras. • Formación no reglada relacionada con las funciones a desarrollar. Se valorarán en todo caso los cursos de prevención de riesgos laborales y de salud y seguridad en el trabajo, y los de Informática. • Experiencia laboral, relacionada con la plaza. • Buen estado físico. • Capacidad para aplicar los conocimientos que tenga a los casos particulares que se le presenten • Capacidad de interrelación con los usuarios, sus familiares, y con el resto de personal.
Titulación mínima exigida	
Méritos a valorar	



Habilidades exigidas	• Amabilidad, paciencia, calma, ponderación y perseverancia. • Autonomía e iniciativa. • Capacidad de negociación y persuasión. • Capacidad de coordinación y de trabajo en equipo. • Responsabilidad, rigor y disciplina en el trabajo. • Puntualidad, uniformidad y respeto a las normas. • Confidencialidad • Capacidad para el autoaprendizaje y uso de las nuevas tecnologías. • Habilidad manual. • El trabajo se desarrolla en recinto cerrado, generalmente en posición de pie. Circulación por todas las dependencias del centro. • Manejo de aparatos eléctricos e informáticos • Manipulación con cargas. • Posibles salidas del centro de trabajo para acompañar a los usuarios en las actividades que tengan que realizar, sean citas médicas (si así fuera necesario), actividades de ocio y excursiones, y otros. • Posibilidad de contacto con fluidos biológicos y objetos punzantes. • Posibilidad de situaciones de estrés, motivadas por el contacto diario con situaciones crónicas o terminales que no permiten la aplicación de tratamientos curativos o rehabilitadores, o por el vínculo emocional que se puede llegar a crear con los usuarios y o sus familiares, con la consiguiente afectación en caso de fallecimiento o de empeoramiento de su estado de salud, o por el contacto diario con personas con potenciales alteraciones de conducta, en caso de usuarios con enfermedad mental ..
Condiciones del puesto de trabajo	Según tabla de retribuciones aprobada por la Junta Rectora del Consorcio (actualmente, 1.320,75 € mensuales brutos * 14 pagas/año)
Retribución básica anual	Complemento de destino
Retribuciones complementarias	Complemento específico
Resumen del puesto de trabajo	- Es el/la trabajador/a que, con la titulación y especialidad necesaria, asume la responsabilidad básica de asistir al usuario en las actividades de la vida diaria que no pueda realizar por sí mismo y de efectuar aquellos trabajos encaminados a la atención personal y de su entorno con el fin de mantener y mejorar su calidad de vida, realizando actividades asistenciales, sanitarias y psicosociales, aplicando medidas y normas de prevención y seguridad y derivando a otros servicios cuando sea necesario. Debe guardar absoluto silencio sobre los procesos patológicos que sufren los usuarios, así como cualquier otro asunto referente a su intimidad, y siempre actuará en coordinación y bajo la responsabilidad de los profesionales de los que depende directamente. • Higiene personal de los usuarios • Según el plan funcional del centro, tiene que hacer la limpieza y mantenimiento de los utensilios de los usuarios, hacer las camas, ayudar a mantener ordenadas las habitaciones, encargarse de la ropa de los usuarios, recogerla y llevarla a la lavandería. • Dar de comer aquellos usuarios que no lo puedan hacer por sí solos. En este sentido, se ocupará igualmente de la recepción, distribución y recogida de las comidas a los usuarios.



- Realizar los cambios de postura y aquellos servicios auxiliares que de acuerdo con su preparación técnica le sean encomendados.
- Colaborar con el Personal Auxiliar Sanitario Titulado en el rasurado de las personas usuarias.
- Trasladar, para su cumplimiento por los celadores, las comunicaciones verbales, documentos, correspondencia y objetos que les sean confiados por sus superiores.
- Preparación de guantes, apósitos de gasa y otro material.
- Realizar la limpieza de los carros de curas y de su material.
- Retirar los residuos sanitarios de las diferentes dependencias del centro hasta los puntos determinados en el Plan de eliminación de residuos, establecido por el centro y normas complementarias.
- Llevar las cuñas a los enfermos y retirarlas, teniendo cuidado de su limpieza.
- Por indicación del Personal Auxiliar Sanitario Titulado colaborará en la administración de medicamentos por vía oral y rectal, con exclusión de la vía parenteral. Asimismo podrá aplicar enemas de limpieza excepto en casos de usuarios graves.
- Colaborar con el Personal Auxiliar Sanitario Titulado y bajo su supervisión en la recogida de los datos termométricos.
- Recoger los signos relativos a la salud de los usuarios que hayan llamado su atención, que transmitirá al personal auxiliar sanitario titulado, junto con las espontáneas manifestaciones de los usuarios sobre sus propios síntomas.
- Acompañar a las personas usuarias en las salidas que tengan que realizar sean citas médicas (si así fuera necesario), excursiones y otros.
- En todas las relaciones, actividades o programas comunitarios, procurar complementar el trabajo asistencial, educativo y formativo que los usuarios reciban de los profesionales respectivos con el fin de proporcionarles un mayor grado de autonomía personal y su inserción en la vida social.
- Atender, siempre dentro de las pautas que marque la dirección y el plan funcional, a los familiares de los usuarios y colaborar en su integración en la vida del centro.
- Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los residentes conjuntamente con el resto del equipo.
- Comunicar a su superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
- En general, todas aquellas actividades que, no habiéndose especificado anteriormente, le sean encomendadas, siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

ANEXO 44

ÁREA: SANITARIA

CATEGORÍA PROFESIONAL: AYUDANTE DE ENFERMERÍA

Ayudante de Enfermería

Residencia para discapacitados psíquicos y enfermos mentales de CAN RASPALLS, en San Jordi (San José de

Funciones principales

Denominación de la plaza



Unidad/Servicio	sa Talaia).
Dependencia jerárquica	• Orgánica: Presidencia y Gerencia del Consorcio • Funcional: Dirección del Centro-Coordenador/a de ATS/DUE
Tipo de personal	Laboral
Grupo profesional	D
Número de plazas	5
Forma de provisión	Concurso/Concurso-Oposición
Jornada y horario	37,5 horas semanales, distribuidas de lunes a domingo, con los descansos previstos en la ley, en turnos rotatorios de mañana, tarde o noche. • Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), graduado escolar, técnico de grado medio correspondiente a ciclos formativos de grado medio, técnico especialista correspondiente a formación profesional de primer grado, o equivalente.
Titulación mínima exigida	Los trabajadores que presten servicios en los entes del sector instrumental de la CAIB podrán sustituir esta titulación para la acreditación, a fecha 1 de enero de 2013, de una experiencia profesional de más de tres (3) años en la categoría profesional concreta, o de la superación de un curso de formación profesional directamente relacionado con la categoría, impartido por un centro oficial reconocido. • Carnet de manipulador/a de alimentos • Otras titulaciones académicas, relacionadas con las funciones a desarrollar. • Conocimientos de lengua catalana • Conocimientos de lenguas extranjeras • Formación no reglada relacionada con las funciones a desarrollar. Se valorarán en todo caso los cursos de prevención de riesgos laborales y de salud y seguridad en el trabajo, y los de Informática. • Experiencia laboral, relacionada con la plaza • Buen estado físico. • Capacidad para aplicar los conocimientos que tenga a los casos particulares que se le presenten • Capacidad de interrelación con los usuarios, sus familiares, y con el resto de personal. • Amabilidad, paciencia, calma, ponderación y perseverancia. • Autonomía e iniciativa. • Capacidad de negociación y persuasión. • Capacidad de coordinación y de trabajo en equipo. • Responsabilidad, rigor y disciplina en el trabajo. • Puntualidad, uniformidad y respeto a las normas. • Confidencialidad • Capacidad para el autoaprendizaje y uso de las nuevas tecnologías. • Habilidad manual. • El trabajo se desarrolla en recinto cerrado, generalmente en posición de pie, con circulación por todas las dependencias del centro. • Manejo de aparatos eléctricos e informáticos
Méritos a valorar	
Habilidades exigidas	



Condiciones del puesto de trabajo

- Manipulación con cargas.
- Posibles salidas del centro de trabajo para acompañar a las personas usuarias en las actividades que tengan que realizar, sean citas médicas (si así fuera necesario), actividades de ocio y excursiones, y otros.
- Posibilidad de contacto con fluidos biológicos y objetos punzantes.
- Posibilidad de situaciones de estrés, motivadas por el contacto diario con situaciones crónicas o terminales que no permiten la aplicación de tratamientos curativos o rehabilitadores, o por el vínculo emocional que se puede llegar a crear con los usuarios y/o sus familiares, con la consiguiente afectación en caso de fallecimiento o de empeoramiento de su estado de salud, o por el contacto diario con personas con potenciales alteraciones de conducta, en caso de usuarios con enfermedad mental.

Retribución básica anual

Según tabla de retribuciones aprobada por la Junta Rectora del Consorcio (actualmente, 1.220,45 € mensuales brutos * 14 pagas/año)

Retribuciones complementarias

Complemento de destino	Complemento específico
-	-

Resumen del puesto de trabajo

Es el/la trabajador/a que, con la titulación y especialidad necesaria, asume la responsabilidad básica de asistir al usuario en las actividades de la vida diaria que no pueda realizar por sí mismo y de efectuar aquellos trabajos encaminados a la atención personal y de su entorno con el fin de mantener y mejorar su calidad de vida, realizando actividades asistenciales, no sanitarias y psicosociales, aplicando medidas y normas de prevención y seguridad y derivando a otros servicios cuando sea necesario. Debe guardar absoluto silencio sobre los procesos patológicos que sufren los usuarios, así como cualquier otro asunto referente a su intimidad, y siempre actuará en coordinación y bajo la responsabilidad de los profesionales de los que depende directamente.

- Higiene personal de los usuarios
- Según el plan funcional del centro, tiene que hacer la limpieza y mantenimiento de los utensilios de los usuarios, hacer las camas, ayudar a mantener ordenadas las habitaciones, encargarse de la ropa de los usuarios, recogerla y llevarla a la lavandería.
- Dar de comer aquellos usuarios que no lo puedan hacer por sí solos. En este sentido, se ocupará igualmente de la recepción, distribución y recogida de las comidas a los usuarios.
- Realizar los cambios de postura y aquellos servicios auxiliares que de acuerdo con su preparación técnica le sean encomendados.
- Colaborar con el personal auxiliar sanitario titulado en el rasurado de las personas usuarias.
- Trasladar, para su cumplimiento por los celadores, las comunicaciones verbales, documentos, correspondencia y objetos que les sean confiados por sus superiores.
- Preparación de guantes, apósitos de gasa y otro material.
- Realizar la limpieza de los carros de curas y de su material.
- Retirar los residuos sanitarios de las diferentes dependencias del centro hasta los puntos determinados en el Plan de eliminación de residuos, establecido por el centro y normas complementarias.
- Llevar las cuñas a los enfermos y retirarlas, teniendo cuidado de su limpieza.
- Acompañar a las personas usuarias en las salidas que tenga que realizar sean citas médicas (si así fuera necesario), excursiones y otros.

Funciones principales



- En todas las relaciones, actividades o programas comunitarios, procurar complementar el trabajo asistencial, educativo y formativo que los usuarios reciban de los profesionales respectivos con el fin de proporcionarles un mayor grado de autonomía personal y su inserción en la vida social.
- Atender, siempre dentro de las pautas que marque la dirección y el plan funcional, a los familiares de los usuarios y colaborar en la integración de éstos en la vida del centro.
- Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los residentes conjuntamente con el resto del personal.
- Comunicar a su superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
- En general, todas aquellas actividades que, no habiéndose especificado anteriormente, le sean encomendadas, siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

ANEXO 45

ÁREA: ADMINISTRACIÓN-RECEPCIÓN
CATEGORÍA PROFESIONAL: RECEPCIONISTA

Denominación de la plaza

Recepcionista

Unidad/Servicio

Residencia para discapacitados psíquicos y enfermos mentales de CAN RASPALLS, en San Jordi (San José de sa Talaia).

Dependencia jerárquica

- Orgánica: Presidencia y Gerencia del Consorcio
- Funcional: Dirección del Centro-Auxiliar administrativo/a

Tipo de personal

Laboral

Grupo profesional

E

Número de plazas

3

Forma de provisión

Concurso/Concurso-Oposición

Jornada y horario

- 37,5 horas semanales, distribuidas de lunes a domingo, con los descansos previstos en la ley, en turnos rotatorios de mañana o tarde.
- Desarrollará parte de su jornada laboral en -o para- el servicio de Centro de Día.
- Certificación de escolaridad, o equivalente.

Titulación mínima exigida

Los trabajadores que presten servicios en los entes del sector instrumental de la CAIB podrán sustituir esta titulación para la acreditación, a fecha 1 de enero de 2013, de una experiencia profesional de más de tres (3) años en la categoría profesional concreta, o de la superación de un curso de formación profesional directamente relacionado con la categoría, impartido por un centro oficial reconocido.

- Conocimientos de lengua catalana de nivel B2
- Otras titulaciones académicas, relacionadas con las funciones a desarrollar.
- Conocimientos de lengua catalana en nivel superior al exigido
- Conocimientos de lenguas extranjeras
- Formación no reglada relacionada con las funciones a desarrollar. Se valorarán en todo caso los cursos de

Méritos a valorar



Habilidades exigidas	prevención de riesgos laborales y de salud y seguridad en el trabajo, los de primeros auxilios y los de Informática. • Experiencia laboral, relacionada con la plaza. • Capacidad de interrelación con los usuarios, sus familiares, y con el resto de personal. • Amabilidad, paciencia, calma, ponderación y perseverancia. • Autonomía e iniciativa. • Capacidad de coordinación y de trabajo en equipo. • Responsabilidad, rigor y disciplina en el trabajo. • Puntualidad, uniformidad y respeto a las normas. • Confidencialidad • Capacidad para el autoaprendizaje y uso de las nuevas tecnologías. • El trabajo se desarrolla en recinto cerrado, generalmente en posición de parado/a-sentado/a, con posibilidad de circulación por las áreas de servicios comunes del centro. • Utilización de aparatos eléctricos e informáticos
Condiciones del puesto de trabajo	Según tabla de retribuciones aprobada por la Junta Rectora del Consorcio (actualmente, 1.120,15 € mensuales brutos * 14 pagos/año)
Retribución básica anual	Complemento de destino
Retribuciones complementarias	Complemento específico
Resumen del puesto de trabajo	- Es el/la trabajador/a cuyas funciones consisten en la recogida y entrega de la correspondencia, orientación al público, atención a la central telefónica ocasionalmente, vigilancia de los puntos de entrada y trabajos de portería, dedicando especial atención a que ningún usuario salga del centro sin ir acompañado. Colabora excepcionalmente con el personal en aquellas tareas que, por su exceso de peso, no pueda desarrollar este personal solo. • Opera con una centralita telefónica, haciendo y recibiendo llamadas, y conectándolas con las diferentes extensiones. • Atiende el público que solicita información, dándole la orientación requerida. • Anota en libros de control diario las llamadas efectuadas y recibidas por el personal y el tiempo empleado. • Recibe la correspondencia y anota los mensajes dirigidos a las diferentes personas y secciones de la unidad. • Rellena los informes de entrada y salida de los residentes, familiares y trabajadores. • Archivar las peticiones de salida o retraso en la llegada de los residentes y trabajadores del centro, según las normas de procedimiento establecidas. • Se hace cargo de los informes de incidencias y los pasará al servicio de mantenimiento. • Se responsabiliza del servicio de registro de entrada y salida de documentos del Centro, debiendo dar cuenta diariamente al Auxiliar Administrativo/a, para su remisión, en su caso, al servicio o la unidad correspondiente. • Tiene a su cargo el traslado de los residentes, dentro de la institución, como en los servicios de ambulancias, autobuses, etc.; cuando por necesidades especiales lo solicite la dirección del centro. • Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los residentes conjuntamente con el resto del personal. • Comunicará a su superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones
Funciones principales	



- En general, todas aquellas actividades no especificadas que le pida la dirección del centro, de acuerdo con su categoría profesional.

ANEXO 46

ÁREA: SERVICIOS GENERALES

CATEGORÍA PROFESIONAL: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Denominación de la plaza

Auxiliar de Servicios Generales

Unidad/Servicio

Residencia para discapacitados psíquicos y enfermos mentales de CAN RASPALLS, en San Jordi (San José de sa Talaia).

Dependencia jerárquica

- Orgánica: Presidencia y Gerencia del Consorcio
- Funcional: Dirección del Centro-Oficial de Mantenimiento y/o Gobernante/a

Tipo de personal

Laboral

Grupo profesional

E

Número de plazas

1

Forma de provisión

Concurso/Concurso-Oposición

Jornada y horario

- 37,5 horas semanales, distribuidas de lunes a domingo, con los descansos previstos en la ley, en horario de mañana o tarde.
- Desarrollará parte de su jornada laboral en -o para- el servicio de Centro de Día.
- Certificación de escolaridad, o equivalente.

Titulación mínima exigida

Los trabajadores que presten servicios a los entes del sector instrumental de la CAIB podrán sustituir esta titulación para la acreditación, a fecha 1 de enero de 2013, de una experiencia profesional de más de tres (3) años en la categoría profesional concreta, o de la superación de un curso de formación profesional directamente relacionado con la categoría, impartido por un centro oficial reconocido.

- Carnet de conducir y BTP.
- Otras titulaciones académicas, relacionadas con las funciones a desarrollar.
- Conocimientos de lengua catalana.
- Conocimientos de lenguas extranjeras.
- Formación no reglada relacionada con las funciones a desarrollar. Se valorarán en todo caso los cursos de prevención de riesgos laborales y de salud y seguridad en el trabajo, los de primeros auxilios y los de informática.
- Experiencia laboral, relacionada con la plaza.
- Buen estado físico.
- Autonomía e iniciativa.
- Capacidad de coordinación y de trabajo en equipo.

Méritos a valorar



<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2015/9/903669>



Centro.

- Encender y apagar luces y otras instalaciones que no dispongan de mecanismos automáticos que las regulen.
- Poner atención para que todas las plantas y los jardines de los centros estén en buenas condiciones.
- Recibir peticiones de las personas ajenas al servicio que estén relacionadas e indicarles la unidad u oficina donde se tengan que dirigir.
- Sustitución del personal de recepción durante su periodo de descanso.
- Sustitución de celadores si así se requiere para el buen funcionamiento del Centro.
- Transportar los carros de desayuno y merienda en las plantas.
- Asistir en la preparación de la sala de comedor y la colocación de los utensilios de menaje de las mesas para las comidas y para las cenas, y ayudar en su recogida y limpieza una vez finalizados.
- Realizar el servicio de transporte adaptado de las personas usuarias.
- Comunicar a su superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
- Velar por el cumplimiento de los derechos y los deberes de los residentes conjuntamente con el resto de personal.
- En general, todas aquellas actividades que, no habiéndose especificado anteriormente, le sean encomendadas, siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

ANEXO 47

ÁREA: SERVICIOS GENERALES

CATEGORÍA PROFESIONAL: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Denominación de la plaza

Unidad/Servicio

Dependencia jerárquica

Tipo de personal

Grupo profesional

Número de plazas

Forma de provisión

Jornada y horario

Auxiliar de Servicios Generales

Residencia para discapacitados psíquicos y enfermos mentales de CAN RASPALLS, en San Jordi (San José de sa Talaia).

- Orgánica: Presidencia y Gerencia del Consorcio
- Funcional: Dirección del Centro-Oficial de Mantenimiento y/o Gobernante/a

Laboral

E

1

Concurso/Concurso-Oposición

37,5 horas semanales, distribuidas de lunes a domingo, con los descansos previstos en la ley, en horario de mañana o tarde.

- Desarrollará parte de su jornada laboral en -o para- el servicio de Centro de Día, así como en la Residencia y Centro de Día para enfermos de Alzheimer y otras demencias de CAN BLAI, en Santa Eulalia del Río, o en otros centros que pueda gestionar el Consorcio, en función de las necesidades de los servicios.



Titulación mínima exigida	• Certificación de escolaridad, o equivalente. Los trabajadores que presten servicios a los entes del sector instrumental de la CAIB podrán sustituir esta titulación para la acreditación, a fecha 1 de enero de 2013, de una experiencia profesional de más de tres (3) años en la categoría profesional concreta, o de la superación de un curso de formación profesional directamente relacionado con la categoría, impartido por un centro oficial reconocido.				
Méritos a valorar	• Carnet de conducir. • Otras titulaciones académicas, relacionadas con las funciones a desarrollar. • Conocimientos de lengua catalana. • Conocimientos de lenguas extranjeras.				
Habilidades exigidas	• Formación no reglada relacionada con las funciones a desarrollar. Se valorarán en todo caso los cursos de prevención de riesgos laborales y de salud y seguridad en el trabajo, los de primeros auxilios y los de informática. • Experiencia laboral, relacionada con la plaza. • Buen estado físico. • Autonomía e iniciativa. • Capacidad de coordinación y de trabajo en equipo. • Responsabilidad, rigor y disciplina en el trabajo. • Puntualidad y respeto a las normas. • Confidencialidad. • Capacidad para el autoaprendizaje y uso de las nuevas tecnologías. • Habilidad manual.				
Condiciones del puesto de trabajo	• El trabajo se desarrolla en recinto cerrado, en posición de pie, con circulación por todas las dependencias del Centro. • Posibles salidas del centro de trabajo para la adquisición de material, traslado de maquinaria y otras instalaciones en reparación, y otras gestiones análogas, con vehículo propio o en transporte público, con el derecho a percibir las indemnizaciones correspondientes. • Posibles salidas del centro de trabajo para acompañar a las personas usuarias en las actividades que tengan que realizar, sean citas médicas (si así fuera necesario), actividades de ocio y excursiones y demás. • Manipulación de cargas. • Utilización de aparatos eléctricos.				
Retribución básica anual	Según tabla de retribuciones aprobada por la Junta Rectora del Consorcio (actualmente 1.096,33 € mensuales brutos * 14 pagas/año).				
Retribuciones complementarias	<table> <tr> <th data-bbox="560 1117 1008 1197">Complemento de destino</th><th data-bbox="1008 1117 1503 1197">Complemento específico</th></tr> <tr> <td data-bbox="560 1197 1008 1244">-</td><td data-bbox="1008 1197 1503 1244">-</td></tr> </table>	Complemento de destino	Complemento específico	-	-
Complemento de destino	Complemento específico				
-	-				
Resumen del puesto de trabajo	Es el/la trabajador/a que realiza tareas auxiliares y de apoyo al personal de los diferentes departamentos del Centro, a instancias y bajo la supervisión de su respectivo encargado. • Ejecución de encargos relacionados con el servicio que se les encomiende, dentro o fuera del centro de trabajo. • Trasladar, dentro de la dependencia, el material, mobiliario y utensilios necesarios.				



Funciones principales

- Atender y recoger llamadas telefónicas o de radio que no le ocupen permanentemente.
- Hacer copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encomiende.
- Confeccionar carteles informativos y colocarlos en los lugares indicados de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia; hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios.
- Acompañamiento de los residentes en sus salidas programadas: visitas, excursiones, paseos ...
- Conocer el funcionamiento del equipamiento y de las instalaciones de cualquiera de los centros, colaborar con el departamento de mantenimiento en el control y vigilancia de su estado, y ejecutar, a instancias de la dirección, los encargos de adquisición los materiales necesarios para su reparación o reposición.
- Control de los economatos de los centros, poniendo orden a los productos allí almacenados y controlando su reposición, una vez agotados.
- Aprovisionamiento de material sanitario en las diferentes plantas y dependencias de los centros.
- Vigilancia de puertas y accesos al centro donde esté destinado, controlando las entradas y las salidas de las personas ajenas al servicio.
- Cuidar el orden, custodiar las llaves, encargarse de la apertura y el cierre puntual de las puertas de acceso al Centro.
- Encender y apagar luces y otras instalaciones que no dispongan de mecanismos automáticos que las regulen.
- Poner atención para que todas las plantas y los jardines de los centros estén en buenas condiciones.
- Recibir peticiones de las personas ajenas al servicio que estén relacionadas e indicar la unidad u oficina donde se tengan que dirigir.
- Sustitución del personal de recepción durante su periodo de descanso.
- Sustitución de celadores si así se requiere para el buen funcionamiento del Centro.
- Transportar los carros de desayuno y merienda en las plantas.
- Asistir en la preparación de la sala de comedor y la colocación de los utensilios de menaje de las mesas para las comidas y para las cenas, y ayudar en su recogida y limpieza una vez finalizados.
- Comunicar a su superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
- Velar por el cumplimiento de los derechos y los deberes de los residentes conjuntamente con el resto de personal.
- En general, todas aquellas actividades que, no habiéndose especificado anteriormente, le sean encomendadas, siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

ANEXO 48

ÁREA: SERVICIOS GENERALES

CATEGORÍA PROFESIONAL: AYUDANTE DE COCINA

Denominación de la plaza	Ayudante de Cocina
Unidad/Servicio	Residencia para discapacitados psíquicos y enfermos mentales de CAN RASPALLS, en San Jordi (San José de sa Talaia).
Dependencia jerárquica	• Orgánica: Presidencia y Gerencia del Consorcio • Funcional: Dirección del Centro-Cocinero/a
Tipo de personal	Laboral
Grupo profesional	E
Número de plazas	3
Forma de provisión	Concurso/Concurso-Oposición
Jornada y horario	• 37,5 horas semanales, distribuidas de lunes a domingo, con los descansos previstos en la ley, en turnos rotatorios de mañana o tarde. • Desarrollará parte de su jornada laboral en -o para- el servicio de Centro de Día. • Certificación de escolaridad, o equivalente.
Titulación mínima exigida	Los trabajadores que presten servicios en los entes del sector instrumental de la CAIB podrán sustituir esta titulación para la acreditación, a fecha 1 de enero de 2013, de una experiencia profesional de más de tres (3) años en la categoría profesional concreta, o de la superación de un curso de formación profesional directamente relacionado con la categoría, impartido por un centro oficial reconocido • Carnet de manipulador/a de alimentos • Otras titulaciones académicas, relacionadas con las funciones a desarrollar. • Conocimientos de lengua catalana • Conocimientos de lenguas extranjeras
Méritos a valorar	• Formación no reglada relacionada con las funciones a desarrollar. Se valorarán en todo caso los cursos de prevención de riesgos laborales y de salud y seguridad en el trabajo, y los de Informática. • Experiencia laboral, relacionada con la plaza • Buen estado físico. • Amabilidad, paciencia, calma, ponderación y perseverancia. • Autonomía e iniciativa. • Capacidad de coordinación y de trabajo en equipo. • Responsabilidad, rigor y disciplina en el trabajo • Puntualidad, uniformidad y respeto a las normas. • Confidencialidad • Capacidad para el autoaprendizaje y uso de las nuevas tecnologías • Habilidad manual • El trabajo se desarrolla en recinto cerrado, en posición de pie. • Utilización de productos químicos en las tareas de limpieza, que son nocivos, corrosivos o peligrosos (blanqueador, lejía, detergentes, desinfectantes, etc.) • Manipulación de cargas.
Habilidades exigidas	



Condiciones del puesto de trabajo	• Posibilidad de temperaturas elevadas y de suelos resbaladizos. Contacto con líquidos y vapores calientes • Manejo de aparatos eléctricos. • Uso de utensilios cortantes y/o punzantes. • Existencia de materiales y productos inflamables.				
Retribución básica anual	Según tabla de retribuciones aprobada por la Junta Rectora del Consorcio (actualmente, 1.120,15 € mensuales brutos * 14 pagas/año)				
Retribuciones complementarias	<table> <tr> <th>Complemento de destino</th><th>Complemento específico</th></tr> <tr> <td>-</td><td>-</td></tr> </table>	Complemento de destino	Complemento específico	-	-
Complemento de destino	Complemento específico				
-	-				
Resumen del puesto de trabajo	Es el/la trabajador/a que auxilia al/la cocinero/a en todo lo relacionado con la preparación de los alimentos. • Lee el menú o plato del día y, por consiguiente, las tareas a realizar dentro de su cometido. • Seleccionar, situando en su lugar de trabajo, los útiles, herramientas y recipientes a utilizar. • Recoge y transporta los géneros desde su punto de recepción hasta su lugar adecuado en la cocina. • Retirará de las cámaras los géneros necesarios para su trabajo y los situará en la mejor forma dentro de la partida. • Revisa, y en su caso repone, la bandeja de condimentos de uso corriente. • Cuida de la puesta a punto del fogón, colocación, limpieza y conservación de utensilios, mesas, tablas de cortar, herramientas, etc. • Colaborará en la elaboración de platos, cubriendo los trabajos más sencillos, y en algunos casos, confeccionará algunos platos básicos. • Ayudará al emplatado y servicio, distribuyendo los alimentos de acuerdo con los menús y las raciones que se indiquen. • Colaborará en la realización de algunos platos de repostería. • Realizará las tareas de limpieza necesarias, en las diferentes partidas de cocina • Velará por el cumplimiento de los derechos y deberes de los residentes conjuntamente con el resto del personal. • Comunicará a su superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones • En general, todas aquellas actividades que, no habiéndose especificado anteriormente, le sean encomendadas, siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica				
Funciones principales					

ANEXO 49

ÁREA: ASISTENCIAL
CATEGORÍA PROFESIONAL: CELADOR/A

Denominación de la plaza

Celador/a

Unidad/Servicio

Residencia para discapacitados psíquicos y enfermos mentales de CAN RASPALLS, en San Jordi (San José de sa Talaia).

• Orgánica: Presidencia y Gerencia del Consorcio



Dependencia jerárquica

Tipo de personal

Grupo profesional

Número de plazas

Forma de provisión

Jornada y horario

Titulación mínima exigida

Méritos a valorar

Habilidades exigidas

Condiciones del puesto de trabajo

• Funcional: Dirección del Centro-Coordinador/a de ATS/DUE

Laboral

E

3

Concurso/Concurso-Oposición

37,5 horas semanales, distribuidas de lunes a domingo, con los descansos previstos en la ley, en turnos rotatorios de mañana, tarde o noche.

• Certificación de escolaridad, o equivalente.

Los trabajadores que presten servicios en los entes del sector instrumental de la CAIB podrán sustituir esta titulación para la acreditación, a fecha 1 de enero de 2013, de una experiencia profesional de más de tres (3) años en la categoría profesional concreta, o de la superación de un curso de formación profesional directamente relacionado con la categoría, impartido por un centro oficial reconocido

• Carnet de manipulador/a de alimentos

• Otras titulaciones académicas, relacionadas con las funciones a desarrollar.

• Conocimientos de lengua catalana

• Conocimientos de lenguas extranjeras

• Formación no reglada relacionada con las funciones a desarrollar. Se valorarán en todo caso los cursos de prevención de riesgos laborales y de salud y seguridad en el trabajo, y los de Informática.

• Experiencia laboral, relacionada con la plaza

• Buen estado físico.

• Capacidad de interrelación con los usuarios, sus familiares, y con el resto de personal.

• Amabilidad, paciencia, calma, ponderación y perseverancia.

• Capacidad de negociación y persuasión.

• Capacidad de coordinación y de trabajo en equipo.

• Responsabilidad, rigor y disciplina en el trabajo.

• Puntualidad, uniformidad y respeto a las normas.

• Confidencialidad

• Capacidad para el autoaprendizaje y uso de las nuevas tecnologías.

• Habilidad manual.

• El trabajo se desarrolla en recinto cerrado, generalmente en posición de pie, con circulación por todas las dependencias del centro.

• Manejo de aparatos eléctricos e informáticos

• Manipulación con cargas.

• Posibles salidas del centro de trabajo para acompañar a los usuarios en las actividades que tengan que realizar, sean citas médicas (si así fuera necesario), actividades de ocio y excursiones, y otros.

• Posibilidad de contacto con fluidos biológicos y objetos punzantes.

• Posibilidad de situaciones de estrés, motivadas por el contacto diario con situaciones crónicas o terminales que no permiten la aplicación de tratamientos curativos o rehabilitadores, o por el vínculo emocional que se puede



Retribución básica anual	llegar a crear con los usuarios y/o sus familiares, con la consiguiente afectación en caso de fallecimiento o de empeoramiento de su estado de salud, o por el contacto diario con personas con potenciales alteraciones de conducta, en caso de usuarios con enfermedad mental.	
Retribuciones complementarias	Según tabla de retribuciones aprobada por la Junta Rectora del Consorcio (actualmente, 1.120,15 € mensuales brutos * 14 pagas/año)	
Resumen del puesto de trabajo	Complemento de destino	Complemento de destino
	-	-
Funciones principales	Es el/la trabajador/a que, con la formación y especialidad necesaria, asume la responsabilidad básica de atender, informar, movilizar y trasladar a las personas usuarias del centro. • Movilización de pacientes en general. • Velar continuamente por conseguir el mayor orden y silencio posible en todas las dependencias del centro. • Aprovisionamiento de material sanitario a las diferentes plantas y dependencias. • Sustitución del personal de recepción durante el periodo de descanso de éste. • Mantener las grúas y las lonas en su lugar correspondiente en todo momento. • Ayudar a las enfermeras, y demás personal sanitario y asistencial en el movimiento y el traslado de usuarios encamados que requieren un trato especial a la hora de hacer las camas, higienes de los usuarios, cambios de pañales, cambios posturales, etc.. • Ayudar a los/las enfermeros/as y demás personal sanitario y asistencial en los cuidados post-mortem, siendo su función el traslado de los cuerpos al mortuario. Devolver la cama a la habitación correspondiente inmediatamente después de la retirada del cuerpo. • Manipulación, limpieza, custodia y localización de la dotación de las sillas de ruedas, grúas y material de movilizaciones. Comunicar al oficial de mantenimiento cualquier anomalía que se observe en esta dotación. • Traslados de los carros de merienda a planta. • Acompañar a los usuarios en las salidas que tenga que realizar sean citas médicas (si así fuera necesario), excursiones, y otros. • Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los residentes conjuntamente con el resto del personal. • Comunicar a su superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones • En general, todas aquellas actividades que, no habiéndose especificado anteriormente, le sean encomendadas, siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica	

ANEXO 50

ÁREA: SERVICIOS GENERALES
CATEGORÍA PROFESIONAL: LIMPIADOR/A

Denominación de la plaza

Limpiador/a



Unidad/Servicio	Residencia para discapacitados psíquicos y enfermos mentales de CAN RASPALLS, en San Jordi (San José de sa Talaia).
Dependencia jerárquica	• Orgánica: Presidencia y Gerencia del Consorcio • Funcional: Dirección del Centro-Gobernante/a
Tipo de personal	Laboral
Grupo profesional	E
Número de plazas	9
Forma de provisión	Concurso/Concurso-Oposición
Jornada y horario	37,5 horas semanales, distribuidas de lunes a domingo, con los descansos previstos en la Ley, y en turnos rotatorios de mañana o tarde. Certificación de escolaridad, o equivalente.
Titulación mínima exigida	Los trabajadores que presten servicios en los entes del sector instrumental de la CAIB podrán sustituir esta titulación para la acreditación, a fecha 1 de enero de 2013, de una experiencia profesional de más de tres (3) años en la categoría profesional concreta, o de la superación de un curso de formación profesional directamente relacionado con la categoría, impartido por un centro oficial reconocido. • Titulaciones académicas, relacionadas con las funciones a desarrollar. • Conocimientos de lengua catalana • Conocimientos de lenguas extranjeras
Méritos a valorar	• Formación no reglada relacionada con las funciones a desarrollar. Se valorarán en todo caso los cursos de prevención de riesgos laborales y de salud y seguridad en el trabajo, y los de Informática. • Experiencia laboral, relacionada con la plaza • Buen estado físico. • Amabilidad, paciencia, calma, ponderación y perseverancia. • Autonomía e iniciativa. • Capacidad de coordinación y de trabajo en equipo. • Responsabilidad, rigor y disciplina en el trabajo • Puntualidad, uniformidad y respeto a las normas. • Confidencialidad • Capacidad para el autoaprendizaje y uso de las nuevas tecnologías • Habilidad manual
Habilidades exigidas	• El trabajo se desarrolla en recinto cerrado, en posición de pie, con circulación por todas las dependencias del centro. • Manipulación de cargas. • Manejo de aparatos eléctricos. • Posibilidad de sufrir temperaturas elevadas y suelos resbaladizos, y de contacto con líquidos y vapores calientes. • Posibilidad de contacto con fluidos biológicos y objetos punzantes. • Posibilidad de contacto con materiales y productos inflamables.
Condiciones del puesto de trabajo	



Retribución básica anual	• Posibilidad de contacto con productos químicos utilizados en las tareas de limpieza, que son nocivos, corrosivos o peligrosos (blanqueador, lejía, detergentes, desinfectantes, etc.) Según tabla de retribuciones aprobada por la Junta Rectora del Consorcio (actualmente, 1.077,02 € mensuales brutos * 14 pagas/año)
Retribuciones complementarias	Complemento de destino - Complemento específico -
Resumen del puesto de trabajo	Es el/la trabajador/a que, bajo la supervisión de la gobernanta, realiza las tareas de comedor-office, limpieza y lavandería • Realizar las tareas propias de comedor-office, poniendo especial atención en el uso de los materiales encomendados. • Realizar tareas de limpieza en cocina: suelos y azulejos de pared. • Realizar las funciones propias de lavandería, lencería, uso y atención de la maquinaria, teniendo cuidado de la ropa de los residentes y del centro y dar la mejor utilización a los materiales. • Realizar las tareas propias de limpieza de las habitaciones y zonas comunes (camas, cambios de ropa, baños, ventanal y balcones, mobiliario, etc.) procurando ocasionar las menores molestias posibles a las personas residentes. • Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de las personas residentes conjuntamente con el resto del personal. • Comunicar a su superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones. • En general, todas aquellas actividades que, no habiéndose especificado anteriormente, le sean encomendadas, siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.
Funciones principales	

ANEXO 51

ÁREA: SANITARIA
CATEGORÍA PROFESIONAL: PSICÓLOGO/A

Denominación de la plaza	Psicólogo/a
Unidad/Servicio	Centro de Día de Salud Mental (UCR)
Dependencia jerárquica	• Orgánica: Presidencia y Gerencia del Consorcio • Funcional: Director/a
Tipo de personal	Laboral
Grupo profesional	A
Número de plazas	1
Forma de provisión	Concurso/Concurso-Oposición • 37,5 horas semanales, distribuidas de lunes a domingos, con los descansos previstos en la ley, en horario de



Jornada y horario

Titulación mínima exigida

Méritos a valorar

Habilidades exigidas

Condiciones del puesto de trabajo

Retribución básica anual

Retribuciones complementarias

Resumen del puesto de trabajo

mañana.

Título universitario de Grado Superior en Psicología, o equivalente

- Otras titulaciones académicas, relacionadas con las funciones a desarrollar.

- Conocimientos de lengua catalana.

- Conocimientos de lenguas extranjeras.

- Formación no reglada relacionada con las funciones a desarrollar. Se valorarán en todo caso los cursos de prevención de riesgos laborales y de salud y seguridad en el trabajo, los de primeros auxilios y los de Informática.

- Experiencia laboral, relacionada con la plaza.

- Capacidad para aplicar los conocimientos que tenga a los casos particulares que se le presenten

- Capacidad de interrelación con los usuarios, sus familiares, y con el resto de personal.

- Claridad en la comunicación verbal y escrita.

- Amabilidad, paciencia, calma, ponderación y perseverancia.

- Autonomía e iniciativa.

- Capacidad de negociación y persuasión.

- Capacidad de coordinación y de trabajo en equipo.

- Responsabilidad, rigor y disciplina en el trabajo

- Puntualidad, uniformidad y respeto a las normas.

- Confidencialidad.

- Capacidad para el autoaprendizaje y uso de las nuevas tecnologías.

- Condiciones normales de despacho. Trabajo generalmente individual, aunque también podrá trabajar en sala colectiva.

- Posibles salidas del centro de trabajo para la realización de entrevistas y/o valoraciones previas al ingreso de los usuarios, y otras gestiones análogas, con vehículo propio o en transporte público, con el derecho a percibir las indemnizaciones correspondientes.

- Utilización de aparatos eléctricos e informáticos

- Posibilidad de situaciones de estrés, motivadas por el contacto diario con situaciones crónicas o terminales que no permiten la aplicación de tratamientos curativos o rehabilitadores, por el vínculo emocional que se puede llegar a crear con los usuarios y/o con sus familiares, con la consiguiente afectación en caso de fallecimiento o de empeoramiento de su estado de salud, o por el contacto diario con personas con potenciales alteraciones de conducta, en caso de usuarios con enfermedad mental.

Según tabla de retribuciones aprobada por la Junta Rectora del Consorcio (actualmente, 2.489,25 € mensuales brutos * 14 pagas/año)

Complemento de destino

Complemento específico

--

-

Es el/la trabajador/a que ejerce las funciones propias de su titulación y especialidad de acuerdo con la población atendida en el centro de trabajo donde se ubique o el programa de actuación en que se intervenga, dando apoyo y asesoramiento a los usuarios del centro ya sus familiares en actuaciones que tengan contenido psicológico, tanto



Funciones principales

- en su vertiente preventiva como de tratamiento.
- Evaluar de forma integral a los residentes.
- Elaborar informes psiconeurológicos.
- Planificar y desarrollar los programas de intervención clínica, psicopedagógica, social o de otro contenido, según la población atendida y centro donde se ubique.
- Realizar terapias individuales o de grupo.
- Organizar y coordinar el equipo profesional asignado a los programas de trabajo.
- Asesorar, informar y apoyar al personal de atención directa, a los familiares de los usuarios, a otros profesionales, comisiones, juntas y todos los órganos puedan requerir datos o informaciones en relación con el servicio prestado
- Planificar y desarrollar programas de prevención (primaria, secundaria y terciaria).
- Planificar y desarrollar programas de voluntariado.
- Desarrollar tareas y apoyar los servicios de coordinación y animación sociocultural, entre otros.
- Participar en comisiones técnicas, comisiones de admisión, equipos multidisciplinares, etc., y emitir dictámenes, informes, y todos los actos o actividades que se requieran.
- Estudio, investigación, planificación, programación, ejecución y evaluación para mejorar las intervenciones profesionales.
- Realización anual de la memoria que sirva para hacer un balance
- Velar por el cumplimiento de los derechos y los deberes de los residentes conjuntamente con el resto del personal.
- Comunicar a su superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
- En general, todas aquellas actividades que, no habiéndose especificado anteriormente, le sean encomendadas, siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica

ANEXO 52

ÁREA: SANITARIA

CATEGORÍA PROFESIONAL: TERAPEUTA OCUPACIONAL

Denominación de la plaza

Unidad/Servicio

Dependencia jerárquica

Tipo de personal

Grupo profesional

Número de plazas

Terapeuta Ocupacional

Centro de Día de Salud Mental (UCR)

• Orgánica: Presidencia y Gerencia del Consorcio

• Funcional: Director/a

Laboral

B

1

Forma de provisión	Concurso/Concurso-Oposición
Jornada y horario	37,5 horas semanales, distribuidas de lunes a domingo, con los descansos que prevé la ley, en horario de mañana.
Titulación mínima exigida	Título universitario de Grado Medio en Terapia Ocupacional o equivalente • Otras titulaciones académicas, relacionadas con las funciones a desarrollar. • Conocimientos de lengua catalana • Conocimientos de lenguas extranjeras
Méritos a valorar	• Formación no reglada relacionada con las funciones a desarrollar. Se valorarán en todo caso los cursos de prevención de riesgos laborales y de salud y seguridad en el trabajo, los de primeros auxilios y los de Informática. • Experiencia laboral, relacionada con la plaza. • Capacidad para aplicar los conocimientos que tenga a los casos particulares que se le presenten. • Capacidad de interrelación con los usuarios, sus familiares, y con el resto de personal. • Claridad en la comunicación verbal y escrita. • Amabilidad, paciencia, calma, ponderación y perseverancia. • Autonomía e iniciativa. • Capacidad de negociación y persuasión. • Capacidad de coordinación y de trabajo en equipo. • Responsabilidad, rigor y disciplina en el trabajo • Puntualidad, uniformidad y respeto a las normas. • Confidencialidad. • Capacidad para el autoaprendizaje y uso de las nuevas tecnologías. • Habilidad manual. • El trabajo se desarrolla en recinto cerrado, generalmente de pie y en circulación por las dependencias del centro y, excepcionalmente, en condiciones normales de despacho -individual o sala colectiva-, en posición de parado/a-sentado/a. • Posibles salidas del centro de trabajo para acompañar a los usuarios en las actividades que tengan que realizar, sean citas médicas (si así fuera necesario), actividades de ocio y excursiones, y otros. • Utilización de aparatos eléctricos e informáticos. • Posibilidad de contacto con fluidos biológicos y objetos punzantes. • Posibilidad de situaciones de estrés, motivadas por el contacto diario con situaciones crónicas o terminales que no permiten la aplicación de tratamientos curativos o rehabilitadores, por el vínculo emocional que se puede llegar a crear con los usuarios y/o con sus familiares, con la consiguiente afectación en caso de fallecimiento o de empeoramiento de su estado de salud, o por el contacto diario con personas con potenciales alteraciones de conducta, en caso de usuarios con enfermedad mental.
Habilidades exigidas	Según tabla de retribuciones aprobada por la Junta Rectora del Consorcio (actualmente, 1.922,56 € mensuales brutos * 14 pagas/año)
Condiciones del puesto de trabajo	Complemento de destino Complemento específico
Retribución básica anual	



Retribuciones complementarias

--

Resumen del puesto de trabajo

Es el/la trabajador/a que, con la titulación y la especialidad necesaria, asume la responsabilidad básica de llevar a cabo el procedimiento rehabilitador que, bajo prescripción médica, utiliza actividades manuales, creativas, recreativas, sociales, educativas, prevocacionales e industriales, para lograr maximizar la independencia, prevenir la incapacidad, y mantener la salud de los usuarios, limitados debido a un trauma físico, psíquico o enfermedad, disfunción psicosocial, o por el propio proceso de envejecimiento.

- Participar en el plan general de actividades del centro.
- Realizar una valoración inicial de estado funcional de los residentes (utilización de escalas estandarizadas).
- Elaborar el plan de tratamiento para el residente y asignarlo a las terapias adecuadas.
- Colaborar en el seguimiento o la evaluación del proceso recuperador o asistencial de los residentes del centro.
- Fomentar la autonomía física, cognitiva emocional del residente, mediante la realización de actividades auxiliares de psicomotricidad, lenguaje, dinámicas y rehabilitación personal y social a las personas residentes.
- Fomentar la integración de las personas usuarias, evitando su soledad, mediante la realización de actividades de ocio o lúdicas.
- Colaborar en las materias de su competencia en los programas que se realicen de formación e información con las familias de los usuarios de las instituciones.
- Participar en comisiones técnicas, comisiones de admisión, equipos multidisciplinares, etc., y emitir dictámenes, informes, y todos los actos o actividades que se requieran.
- Realización anual de la memoria que sirva para hacer un balance.
- Estudio, investigación, planificación, programación, ejecución y evaluación para mejorar las intervenciones profesionales.
- Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los residentes conjuntamente con el resto del personal
- Comunicar a su superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
- En general, todas aquellas actividades que, no habiéndose especificado anteriormente, le sean encomendadas, siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

Funciones principales

ANEXO 53

ÁREA: ASISTENCIAL

CATEGORÍA PROFESIONAL: MONITOR/A DE LABORTERAPIA

Denominación de la plaza

Monitor/a de Laborterapia

Unidad/Servicio

Centro de Día de Salud Mental (UCR)

Dependencia jerárquica

• Orgánica: Presidencia y Gerencia del Consorcio

• Funcional: Director/a

Tipo de personal

Laboral



Grupo profesional	C
Número de plazas	3
Forma de provisión	Concurso/Concurso-Oposición
Jornada y horario	• 37,5 horas semanales, distribuidas de lunes a domingo, con los descansos previstos en la ley, en horario de mañana. Título de Técnico Superior correspondiente a ciclos formativos de Grado Superior (rama Servicios socioculturales ya la Comunidad, y especialidad Animación Sociocultural y Turística), o equivalente. Los trabajadores que presten servicios en los entes del sector instrumental de la CAIB podrán sustituir esta titulación para la acreditación, a fecha 1 de enero de 2013, de una experiencia profesional de más de tres (3) años en la categoría profesional concreta, o de la superación de un curso de formación profesional directamente relacionado con la categoría, impartido por un centro oficial reconocido. • Otras titulaciones académicas, relacionadas con las funciones a desarrollar. • Conocimientos de lengua catalana • Conocimientos de lenguas extranjeras
Titulación mínima exigida	• Formación no reglada relacionada con las funciones a desarrollar. Se valorarán en todo caso los cursos de prevención de riesgos laborales y de salud y seguridad en el trabajo, los de primeros auxilios y los de informática. • Experiencia laboral, relacionada con la plaza. • Buen estado físico. • Capacidad para aplicar los conocimientos que tenga a los casos particulares que se le presenten • Capacidad de interrelación con los usuarios, sus familiares, y con el resto de personal. • Amabilidad, paciencia, calma, ponderación y perseverancia. • Capacidad de negociación y persuasión. • Capacidad de coordinación y de trabajo en equipo. • Responsabilidad, rigor y disciplina en el trabajo. • Puntualidad, uniformidad y respeto a las normas. • Confidencialidad • Capacidad para el autoaprendizaje y uso de las nuevas tecnologías. • Habilidad manual. • El trabajo se desarrolla en recinto cerrado, generalmente en posición de pie, con circulación por todas las dependencias del centro. • Manipulación con cargas. • Utilización de aparatos eléctricos e informáticos • Posibles salidas del centro de trabajo para acompañar a los usuarios en las actividades que tengan que realizar, sean citas médicas (si así fuera necesario), actividades de ocio y excursiones, y otros. • Posibilidad de contacto con fluidos biológicos y objetos punzantes. • Posibilidad de situaciones de estrés, motivadas por el contacto diario con situaciones crónicas o terminales que no permiten la aplicación de tratamientos curativos o rehabilitadores, por el vínculo emocional que se puede
Méritos a valorar	
Habilidades exigidas	
Condiciones del puesto de trabajo	



Retribución básica anual	llegar a crear con los usuarios y/o con sus familiares, con la consiguiente afectación en caso de fallecimiento o de empeoramiento de su estado de salud, o por el contacto diario con personas con potenciales alteraciones de conducta, en caso de usuarios con enfermedad mental.	
Retribuciones complementarias	Según tabla de retribuciones aprobada por la Junta Rectora del Consorcio (actualmente, 1.424,63 € mensuales brutos * 14 pagas/año)	Complemento de destino
Resumen del puesto de trabajo	-	-
Funciones principales	Es el/la trabajador/a que con la titulación y especialidad necesaria, asume la responsabilidad básica de programar, organizar, dinamizar y evaluar proyectos de intervención social encaminados a la integración de los usuarios y a la promoción de su vida independiente, aplicando técnicas de dinámica grupal e individual y utilizando recursos comunitarios, culturales o de ocio y tiempo libre. • Conocer, proponer y hacer operativos los procesos de intervención sociocultural. • Coordinación con profesionales de diferente calificación a la hora de diseñar e implantar estrategias de intervención sociocultural. • Realización y coordinación de programas socioculturales y proyectos específicos. • Fomentar el desarrollo integral de los usuarios mediante la acción lúdico-educativa, en concreto, impartir talleres y realizar actividades programadas en la Comunidad que favorezcan la rehabilitación y la integración, como habilidades sociales, ocio, entrenamiento en AVD, entrenamiento cognitivo, entre otros. • Desarrollar y ejecutar las diferentes técnicas de animación, individuales y/o grupales que implican a los usuarios en la ocupación de su tiempo libre y promover así su integración y desarrollo grupal. • Motivar a los residentes ante la importancia de su participación para lograr la integración y relación positiva con el entorno. • Reuniones periódicas con el resto del equipo, así como con los responsables de los diferentes centros donde se realiza la tarea de animación sociocultural. • Velar por el cumplimiento de los derechos y los deberes de los residentes conjuntamente con el resto del personal • Comunicar a su superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones. • En general, todas aquellas actividades que, no habiéndose especificado anteriormente, le sean encomendadas, siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica	

ANEXO 54

ÁREA: SANITARIA

CATEGORÍA PROFESIONAL: TERAPEUTA OCUPACIONAL

Denominación de la plaza
Unidad/Servicio

Terapeuta Ocupacional
Pisos Tutelados



Dependencia jerárquica

- Orgánica: Presidencia y Gerencia del Consorcio
- Funcional: Director/a

Tipo de personal

Laboral

Grupo profesional

B

Número de plazas

1

Forma de provisión

Concurso/Concurso-Oposición

Jornada y horario

37,5 horas semanales, distribuidas de lunes a domingo, con los descansos que prevé la ley, y en horario de mañana o tarde.

Titulación mínima exigida

Título universitario de Grado Medio en Terapia Ocupacional o equivalente

- Otras titulaciones académicas, relacionadas con las funciones a desarrollar.
- Conocimientos de lengua catalana
- Conocimientos de lenguas extranjeras
- Formación no reglada relacionada con las funciones a desarrollar. Se valorarán en todo caso los cursos de prevención de riesgos laborales y de salud y seguridad en el trabajo, los de primeros auxilios y los de Informática.

Méritos a valorar

- Experiencia laboral, relacionada con la plaza.
- Capacidad para aplicar los conocimientos que tenga a los casos particulares que se le presenten.
- Capacidad de interrelación con los usuarios, sus familiares, y con el resto de personal.
- Claridad en la comunicación verbal y escrita.
- Amabilidad, paciencia, calma, ponderación y perseverancia.
- Autonomía e iniciativa.

Habilidades exigidas

- Capacidad de negociación y persuasión.
- Capacidad de coordinación y de trabajo en equipo.
- Responsabilidad, rigor y disciplina en el trabajo
- Puntualidad, uniformidad y respeto a las normas.
- Confidencialidad.
- Capacidad para el autoaprendizaje y uso de las nuevas tecnologías.
- Habilidad manual.
- El trabajo se desarrolla en recinto cerrado, generalmente de pie y en circulación por las dependencias del centro y, excepcionalmente, en condiciones normales de despacho -individual o sala colectiva-, en posición de parado/a-sentado/a.
- Posibles salidas del centro de trabajo para acompañar a los usuarios en las actividades que tengan que realizar, sean citas médicas (si así fuera necesario), actividades de ocio y excursiones, y otros.
- Utilización de aparatos eléctricos e informáticos.
- Posibilidad de contacto con fluidos biológicos y objetos punzantes.
- Posibilidad de situaciones de estrés, motivadas por el contacto diario con situaciones crónicas o terminales que no permiten la aplicación de tratamientos curativos o rehabilitadores, por el vínculo emocional que se puede llegar a crear con los usuarios y/o con sus familiares, con la consiguiente afectación en caso de fallecimiento o

Condiciones del puesto de trabajo



Retribución básica anual	de empeoramiento de su estado de salud, o por el contacto diario con personas con potenciales alteraciones de conducta, en caso de usuarios con enfermedad mental.				
Retribuciones complementarias	Según tabla de retribuciones aprobada por la Junta Rectora del Consorcio (actualmente, 1.922,56 € mensuales brutos * 14 pagas/año)				
	<table> <tr> <th data-bbox="560 383 1008 446">Complemento de destino</th><th data-bbox="1008 383 1503 446">Complemento específico</th></tr> <tr> <td data-bbox="560 446 1008 510">--</td><td data-bbox="1008 446 1503 510">-</td></tr> </table>	Complemento de destino	Complemento específico	--	-
Complemento de destino	Complemento específico				
--	-				
Resumen del puesto de trabajo	Es el/la trabajador/a que, con la titulación y la especialidad necesaria, asume la responsabilidad básica de llevar a cabo el procedimiento rehabilitador que, bajo prescripción médica, utiliza actividades manuales, creativas, recreativas, sociales, educativas, prevocacionales e industriales, para lograr maximizar la independencia, prevenir la incapacidad, y mantener la salud de los usuarios, limitados debido a un trauma físico, psíquico o enfermedad, disfunción psicosocial, o por el propio proceso de envejecimiento. • Participar en el plan general de actividades del centro. • Realizar una valoración inicial de estado funcional de los residentes (utilización de escalas estandarizadas). • Elaborar el plan de tratamiento para el residente y asignarlo a las terapias adecuadas. • Colaborar en el seguimiento o la evaluación del proceso recuperador o asistencial de los residentes del centro. • Fomentar la autonomía física, cognitiva emocional del residente, mediante la realización de actividades auxiliares de psicomotricidad, lenguaje, dinámicas y rehabilitación personal y social a las personas residentes. • Fomentar la integración de las personas usuarias, evitando su soledad, mediante la realización de actividades de ocio o lúdicas. • Colaborar en las materias de su competencia en los programas que se realicen de formación e información con las familias de los usuarios de las instituciones. • Participar en comisiones técnicas, comisiones de admisión, equipos multidisciplinares, etc., y emitir dictámenes, informes, y todos los actos o actividades que se requieran. • Realización anual de la memoria que sirva para hacer un balance. • Estudio, investigación, planificación, programación, ejecución y evaluación para mejorar las intervenciones profesionales. • Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los residentes conjuntamente con el resto del personal • Comunicar a su superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones. • En general, todas aquellas actividades que, no habiéndose especificado anteriormente, le sean encomendadas, siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.				
Funciones principales					

ANEXO 55

ÁREA: ASISTENCIAL
CATEGORÍA PROFESIONAL: MONITOR/A DE LABORTERAPIA



Denominación de la plaza

Unidad/Servicio

Dependencia jerárquica

Tipo de personal

Grupo profesional

Número de plazas

Forma de provisión

Jornada y horario

Monitor/a de Laborterapia

Pisos Tutelados

- Orgánica: Presidencia y Gerencia del Consorcio

- Funcional: Director/a

Laboral

C

5

Concurso/Concurso-Oposición

- 37,5 horas semanales, distribuidas de lunes a domingo, con los descansos previstos en la ley, en turnos rotatorios de mañana, tarde o noche.

Título de Técnico Superior correspondiente a ciclos formativos de Grado Superior (rama Servicios socioculturales ya la Comunidad, y especialidad Animación Sociocultural y Turística), o equivalente.

Los trabajadores que presten servicios en los entes del sector instrumental de la CAIB podrán sustituir esta titulación para la acreditación, a fecha 1 de enero de 2013, de una experiencia profesional de más de tres (3) años en la categoría profesional concreta, o de la superación de un curso de formación profesional directamente relacionado con la categoría, impartido por un centro oficial reconocido.

- Otras titulaciones académicas, relacionadas con las funciones a desarrollar.

- Conocimientos de lengua catalana

- Conocimientos de lenguas extranjeras

- Formación no reglada relacionada con las funciones a desarrollar. Se valorarán en todo caso los cursos de prevención de riesgos laborales y de salud y seguridad en el trabajo, los de primeros auxilios y los de informática.

- Experiencia laboral, relacionada con la plaza.

- Buen estado físico.

- Capacidad para aplicar los conocimientos que tenga a los casos particulares que se le presenten

- Capacidad de interrelación con los usuarios, sus familiares, y con el resto de personal.

- Amabilidad, paciencia, calma, ponderación y perseverancia.

- Capacidad de negociación y persuasión.

- Capacidad de coordinación y de trabajo en equipo.

- Responsabilidad, rigor y disciplina en el trabajo.

- Puntualidad, uniformidad y respeto a las normas.

- Confidencialidad

- Capacidad para el autoaprendizaje y uso de las nuevas tecnologías.

- Habilidad manual.

- El trabajo se desarrolla en recinto cerrado, generalmente en posición de pie, con circulación por todas las dependencias del centro.

- Manipulación con cargas.

- Utilización de aparatos eléctricos e informáticos

Titulación mínima exigida

Méritos a valorar

Habilidades exigidas



Condiciones del puesto de trabajo	• Posibles salidas del centro de trabajo para acompañar a los usuarios en las actividades que tengan que realizar, sean citas médicas (si así fuera necesario), actividades de ocio y excursiones, y otros. • Posibilidad de contacto con fluidos biológicos y objetos punzantes. • Posibilidad de situaciones de estrés, motivadas por el contacto diario con situaciones crónicas o terminales que no permiten la aplicación de tratamientos curativos o rehabilitadores, por el vínculo emocional que se puede llegar a crear con los usuarios y/o con sus familiares, con la consiguiente afectación en caso de fallecimiento o de empeoramiento de su estado de salud, o por el contacto diario con personas con potenciales alteraciones de conducta, en caso de usuarios con enfermedad mental.				
Retribución básica anual	Según tabla de retribuciones aprobada por la Junta Rectora del Consorcio (actualmente, 1.424,63 € mensuales brutos * 14 pagas/año)				
Retribuciones complementarias	<table> <tr> <td>Complemento de destino</td><td>Complemento de destino</td></tr> <tr> <td>-</td><td>-</td></tr> </table>	Complemento de destino	Complemento de destino	-	-
Complemento de destino	Complemento de destino				
-	-				
Resumen del puesto de trabajo	Es el/la trabajador/a que con la titulación y especialidad necesaria, asume la responsabilidad básica de programar, organizar, dinamizar y evaluar proyectos de intervención social encaminados a la integración de los usuarios y a la promoción de su vida independiente, aplicando técnicas de dinámica grupal e individual y utilizando recursos comunitarios, culturales o de ocio y tiempo libre. • Conocer, proponer y hacer operativos los procesos de intervención sociocultural. • Coordinación con profesionales de diferente calificación a la hora de diseñar e implantar estrategias de intervención sociocultural. • Realización y coordinación de programas socioculturales y proyectos específicos. • Fomentar el desarrollo integral de los usuarios mediante la acción lúdico-educativa, en concreto, impartir talleres y realizar actividades programadas en la Comunidad que favorezcan la rehabilitación y la integración, como habilidades sociales, ocio, entrenamiento en AVD, entrenamiento cognitivo, entre otros. • Desarrollar y ejecutar las diferentes técnicas de animación, individuales y/o grupales que implican a los usuarios en la ocupación de su tiempo libre y promover así su integración y desarrollo grupal. • Motivar a los residentes ante la importancia de su participación para lograr la integración y relación positiva con el entorno. • Reuniones periódicas con el resto del equipo, así como con los responsables de los diferentes centros donde se realiza la tarea de animación sociocultural. • Velar por el cumplimiento de los derechos y los deberes de los residentes conjuntamente con el resto del personal • Comunicar a su superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones. • En general, todas aquellas actividades que, no habiéndose especificado anteriormente, le sean encomendadas, siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica				
Funciones principales					

ANEXO 56



ÁREA: DIRECCIÓN
CATEGORÍA PROFESIONAL: DIRECTOR/A

Denominación de la plaza	Director/a
Unidad/Servicio	CEPCA (Centro de Estudio y Prevención de Conductas Adictivas del Consell Insular d'Eivissa)
Dependencia jerárquica	• Orgánica: Presidencia y Gerencia del Consorcio • Funcional: Gerencia-Jefatura de Sección de Prevención, Formación e Inserción Sociolaboral del Consell Insular d'Eivissa
Tipo de personal	Laboral
Grupo profesional	A
Número de plazas	1
Forma de provisión	Concurso/Concurso-Oposición
Jornada y horario	• 37,5 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, con los descansos previstos en la ley, en horario de mañana o tarde. • Flexibilidad y plena disponibilidad horaria, en función de las necesidades del servicio.
Titulación mínima exigida	Título Universitario de Grado Superior en Ciencias de la Educación, o equivalente. • Otras titulaciones académicas, relacionadas con las funciones a desarrollar. • Conocimientos de lengua catalana. • Conocimientos de lenguas extranjeras.
Méritos a valorar	• Formación no reglada relacionada con las funciones a desarrollar. Se valorarán en todo caso los cursos de informática. • Experiencia laboral, relacionada con la plaza. • Conocimientos y/o experiencia laboral en el ámbito educativo. • Capacidad de comunicación en público. • Capacidad de planificación, coordinación y supervisión. • Capacidad para resolver problemas. • Capacidad para optimizar los recursos humanos y materiales. • Capacidad de liderazgo y de motivación del equipo humano. • Capacidad dinamizadora, de innovación, de escucha, así como de adaptación a nuevas situaciones. • Claridad en la comunicación verbal y escrita. • Confidencialidad. • Capacidad para el autoaprendizaje y uso de las nuevas tecnologías. • Condiciones normales de despacho. Trabajo generalmente individual, aunque también podrá trabajar en sala colectiva. • Circulación por todas las dependencias del centro. • Utilización de aparatos eléctricos e informáticos. • Desplazamientos constantes por toda la isla de Ibiza tanto para reuniones de coordinación con otros equipos
Habilidades exigidas	
Condiciones del puesto de trabajo	



Retribución básica anual	como para realizar actividades propias del equipo (charlas, conferencias, talleres socioeducativos ...). Según tabla de retribuciones aprobada por la Junta Rectora del Consorcio (actualmente, 2.604.71 € mensuales brutos * 14 pagas/año).
Retribuciones complementarias	Complemento de destino Complemento específico
Resumen del puesto de trabajo	-
Funciones principales	El/la titular de este puesto es responsable de dirigir y coordinar el servicio del CEPCA. • Elaborar el Plan de funcionamiento del Centro. • Elaborar la memoria anual. • Participar en comisiones técnicas, comisiones de admisión, equipos multidisciplinares, etc, • Supervisar las actividades de los diferentes profesionales para garantizar que los usuarios reciben la atención requerida. • Coordinar el trabajo con diferentes instituciones (municipales, autonómicas ...). • Supervisar el desarrollo de tareas en equipo e individuales. • Diseño y desarrollo de nuevos programas. • Diseñar estudios. • Gestionar recursos económicos y personales del Centro. • Búsqueda y elaboración de propuestas. • Dinamización del equipo. • Control y desarrollo de actividades. • Comunicación del trabajo realizado y de resultados (otras instituciones, equipo, MCS ...). • Control económico. • Cuidado y supervisión de la utilización de las infraestructuras del Consejo Insular de Ibiza de las que se utilizan. • Implementación y evaluación de programas. • Colaborar con la gerencia en las tareas de gestión que se le encomienden. • Mantener puntualmente informada a la gerencia y la presidencia de todos aquellos asuntos que sean de interés para el buen funcionamiento del centro. • En general, todas aquellas actividades que, no habiéndose especificado anteriormente, le sean encomendadas por la gerencia o por el jefe de Sección de Prevención, Formación e Inserción Sociolaboral del Consejo Insular de Ibiza, siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

ANEXO 57

ÁREA: SANITARIA
CATEGORÍA PROFESIONAL: PSICÓLOGO/A

Denominación de la plaza

Psicólogo/a



Unidad/Servicio	CEPCA (Centro de Estudio y Prevención de Conductas Adictivas del Consell Insular d'Eivissa)
Dependencia jerárquica	• Orgánica: Presidencia y Gerencia del Consorcio • Funcional: Jefatura de Sección de Prevención, Formación e Inserción Sociolaboral del Consell Insular d'Eivissa
Tipo de personal	Laboral
Grupo profesional	A
Número de plazas	2
Forma de provisión	Concurso/Concurso-Oposición
Jornada y horario	• 37,5 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, con los descansos previstos en la ley, en horario de mañana o tarde. • Flexibilidad y plena disponibilidad horaria, en función de las necesidades del servicio.
Titulación mínima exigida	Título Universitario de Grado Superior en Psicología, o equivalente. • Otras titulaciones académicas, relacionadas con las funciones a desarrollar. • Conocimientos de lengua catalana. • Conocimientos de lenguas extranjeras.
Méritos a valorar	• Formación no reglada relacionada con las funciones a desarrollar. Se valorarán en todo caso los cursos de informática. • Experiencia laboral, relacionada con la plaza. • Conocimientos y/o experiencia laboral en el ámbito educativo. • Capacidad de comunicación en público. • Capacidad de implementar actividades de prevención de conductas adictivas y de riesgo. • Capacidad de informar y asesorar a familias y/o personas con problemas de consumo de drogas. • Capacidad de trabajar desde el punto de vista psicológico con familias y/o personas con problemas de consumo de drogas.
Habilidades exigidas	• Capacidad de difundir actitudes favorables a la prevención de conductas adictivas y de riesgo a los distintos ámbitos de la sociedad. • Capacidad de formación en diferentes equipos y/o instituciones (educativo, social y comunitario) en el ámbito de las drogodependencias. • Claridad y facilidad de expresión en la comunicación verbal. • Confidencialidad, empatía y escucha activa. • Capacidad para el autoaprendizaje y uso de las nuevas tecnologías. • Condiciones normales de despacho. Trabajo generalmente individual, aunque también podrá trabajar en sala colectiva. • Circulación por todas las dependencias del centro. • Utilización de aparatos eléctricos e informáticos. • Desplazamientos constantes por toda la isla de Ibiza para realizar actividades propias del equipo (charlas, conferencias, talleres socioeducativos ...), con vehículo propio o en transporte público, con el derecho a percibir las indemnizaciones correspondientes.
Condiciones del puesto de trabajo	



Retribución básica anual	Según tabla de retribuciones aprobada por la Junta Rectora del Consorcio (actualmente, 2.364,08 € mensuales brutos * 14 pagas/año).				
Retribuciones complementarias	<table> <tr> <th>Complemento de destino</th><th>Complemento específico</th></tr> <tr> <td>-</td><td>-</td></tr> </table>	Complemento de destino	Complemento específico	-	-
Complemento de destino	Complemento específico				
-	-				
Resumen del puesto de trabajo	Es el/la trabajador/a que, con la titulación y especialidad necesaria, asume la responsabilidad básica de asesorar familiares y/o personas con problemas de consumo de drogodependencias e implementar los diferentes programas preventivos del CEPCA. • Elaborar programas preventivos. • Impartir charlas/sesiones de prevención. • Asesoramiento familiar. • Asesoramiento profesional. • Elaborar materiales para la realización de las actividades. • Colaborar con el resto del equipo en el desarrollo de nuevos programas y actividades preventivas. • Formación constante en el ámbito de la prevención (cursos, congresos, seminarios). • Realizar estudios en el ámbito de las conductas adictivas. • Comunicar a su superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones. • En general, todas aquellas actividades que, no habiéndose especificado anteriormente, le sean encomendadas, siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.				
Funciones principales					

ANEXO 58

ÁREA: ASISTENCIAL

CATEGORÍA PROFESIONAL: EDUCADOR/A SOCIAL

Denominación de la plaza	Educador/a Social
Unidad/Servicio	CEPCA (Centro de Estudio y Prevención de Conductas Adictivas del Consell Insular d'Eivissa)
Dependencia jerárquica	• Orgánica: Presidencia y Gerencia del Consorcio • Funcional: Jefatura de Sección de Prevención, Formación e Inserción Sociolaboral del Consell Insular d'Eivissa
Tipo de personal	Laboral
Grupo profesional	B
Número de plazas	1
Forma de provisión	Concurso/Concurso-Oposición
Jornada y horario	• 37,5 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, con los descansos previstos en la ley, en horario de mañana o tarde. • Flexibilidad y plena disponibilidad horaria, en función de las necesidades del servicio.

Titulación mínima exigida

Título Universitario en Educación Social, o equivalente.

Méritos a valorar

- Otras titulaciones académicas, relacionadas con las funciones a desarrollar.
- Conocimientos de lengua catalana.
- Conocimientos de lenguas extranjeras.
- Formación no reglada relacionada con las funciones a desarrollar. Se valorarán en todo caso los cursos de prevención de riesgos laborales y de salud y seguridad en el trabajo, los de primeros auxilios y los de informática.
- Experiencia laboral, relacionada con la plaza.
- Conocimientos y/o experiencia laboral en el ámbito educativo.
- Capacidad de comunicación en público.
- Capacidad de implementar actividades de prevención de conductas adictivas y de riesgo.
- Capacidad de informar y asesorar personas con problemas de consumo de drogas y/u otras conductas de riesgo.
- Capacidad de difundir actitudes favorables a la prevención de conductas adictivas y de riesgo a los distintos ámbitos de la sociedad.

Habilidades exigidas

- Capacidad de formación en diferentes equipos y/o instituciones (educativo, social y comunitario) en el ámbito de las drogodependencias.
- Claridad y facilidad de expresión en la comunicación verbal.
- Confidencialidad, empatía y escucha activa.
- Capacidad para el autoaprendizaje y uso de las nuevas tecnologías.
- Condiciones normales de despacho. Trabajo generalmente individual, o en sala colectiva.
- Circulación por todas las dependencias del Centro.
- Utilización de aparatos eléctricos e informáticos.
- Desplazamientos constantes por toda la isla de Ibiza para realizar actividades propias del equipo (charlas, conferencias, talleres socioeducativos ...), con vehículo propio o en transporte público, con el derecho a percibir las indemnizaciones correspondientes.

Condiciones del puesto de trabajo

Retribución básica anual

Según tabla de retribuciones aprobada por la Junta Rectora del Consorcio (actualmente, 1.919,49 € mensuales brutos * 14 pagas/año)

Retribuciones complementarias

Complemento de destino

Complemento específico

-

-

Resumen del puesto de trabajo

Es el/la trabajador/a que, con la titulación y especialidad necesaria, asume la responsabilidad básica de asesorar y dar formación en habilidades de prevención a personas con problemas o con riesgos de consumo de drogodependencias u otras conductas de riesgo relacionadas con los temas que trata el CEPCA e implementar sus diferentes programas preventivos.

- Elaborar programas preventivos.
- Impartir charlas/sesiones de prevención.
- Desarrollar talleres de prevención.
- Elaborar materiales para la realización de las actividades.
- Colaborar con el resto del equipo en el desarrollo de nuevos programas y actividades preventivas.



Funciones principales

- Formación constante en el ámbito de la prevención (cursos, congresos, seminarios).
- Realizar estudios en el ámbito de las conductas adictivas.
- Comunicar a su superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
- En general, todas aquellas actividades que, no habiéndose especificado anteriormente, le sean encomendadas, siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

ANEXO 59

ÁREA: ADMINISTRACIÓN-RECEPCIÓN

CATEGORÍA PROFESIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Denominación de la plaza

Auxiliar Administrativo/a

Unidad/Servicio

CEPCA (Centro de Estudio y Prevención de Conductas Adictivas del Consell Insular d'Eivissa)

Dependencia jerárquica

- Orgánica: Presidencia y Gerencia del Consorcio
- Funcional: Jefatura de Sección de Prevención, Formación e Inserción Sociolaboral del Consell Insular d'Eivissa

Tipo de personal

Laboral

Grupo profesional

D

Número de plazas

1

Forma de provisión

Concurso/Concurso-Oposición

Jornada y horario

- 37,5 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, con los descansos previstos en la ley, en horario de mañana o tarde.

• Título de graduado/a en educación secundaria obligatoria (ESO), graduado escolar, técnico de grado medio correspondiente a ciclos formativos de grado medio, técnico especialista correspondiente a formación profesional de primer grado, o equivalente.

Titulación mínima exigida

Los trabajadores que presten servicios a los entes del sector instrumental de la CAIB podrán sustituir esta titulación para la acreditación, a fecha 1 de enero de 2013, de una experiencia profesional de más de tres (3) años en la categoría profesional concreta, o de la superación de un curso de formación profesional directamente relacionado con la categoría, impartido por un centro oficial reconocido.

- Conocimientos de lengua catalana de nivel B2.
- Otras titulaciones académicas, relacionadas con las funciones a desarrollar.
- Conocimientos de lengua catalana en nivel superior al exigido.
- Conocimientos de lenguas extranjeras.

Méritos a valorar

- Formación no reglada relacionada con las funciones a desarrollar. Se valorarán en todo caso los cursos de prevención de riesgos laborales y de salud y seguridad en el trabajo, los de primeros auxilios y los de informática.
- Experiencia laboral, relacionada con la plaza.



Habilidades exigidas	• Capacidad de interrelación con los usuarios, sus familiares y con el resto de personal. • Amabilidad, paciencia, calma, ponderación y perseverancia. • Autonomía e iniciativa. • Capacidad de coordinación y de trabajo en equipo. • Responsabilidad, rigor y disciplina en el trabajo. • Puntualidad y respeto a las normas. • Confidencialidad. • Capacidad para el autoaprendizaje y uso de las nuevas tecnologías. • El trabajo se desarrolla en recinto cerrado, en condiciones generales de despacho individual y en posición de parado/a-sentado/a. • Utilización de aparatos eléctricos e informáticos.
Condiciones del puesto de trabajo	Según tabla de retribuciones aprobada por la Junta Rectora del Consorcio (actualmente, 1.342,03 € mensuales brutos * 14 pagas/año)
Retribución básica anual	Complemento de destino
Retribuciones complementarias	Complemento específico
Resumen del puesto de trabajo	-
Funciones principales	Es el/la trabajador/a que, con la titulación y especialidad necesaria, y con iniciativa y responsabilidad restringida y subordinada a los órganos directivos del Centro, realiza funciones de mecanografía, archivo y otras actividades de carácter administrativo. • Redacta informes, prepara documentación y elabora listas y estadísticas propias del área en que desarrolla sus funciones. • Atención al usuario, información sobre el tipo de atención oferta y gestión de citas. • Atención telefónica y gestión de llamadas, archivo y documentación, gestión de envíos y correspondencia, control y archivo de documentación y expedientes, etc. • Proveer los materiales necesarios para el Centro. • Diseño de bases de datos. • Preparación de materiales para las intervenciones de la directora y de los técnicos del Centro. • Gestión del Centro de Documentación, búsqueda de nuevos materiales, nuevas entradas, bajas, entrega de materiales, etc. • Traducción al catalán de diversos materiales. • Gestión de incidencias del Centro contactando con los Servicios Técnicos correspondientes. • Comunicará a su superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones. • En general, todas aquellas actividades que, no habiéndose especificado anteriormente, le sean encomendadas, siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

ANEXO II

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 28 de marzo 2014 por el que se ratifica el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad de 17 de marzo 2014 por el que se establece una nueva jornada ponderada anual



para los años 2013 y 2014 en el Servicio de Salud de las Islas Baleares

Después de haberlo negociado y acordado en la reunión de la Mesa Sectorial de Sanidad del 28 de enero de 2013, el 16 de febrero de 2013 se publicó en el Boletín Oficial de las Islas Baleares el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 15 de febrero de 2013 por el que se establece una nueva jornada ponderada anual y otras jornadas anuales del personal estatutario del Servicio de Salud de las Islas Baleares. El Acuerdo mencionado es el que debe regir las jornadas del personal que trabaja por turnos y es aplicable a colectivos diversos.

La disposición adicional cuarta de la Ley Orgánica 9/2013, de 20 de diciembre, de control de la deuda comercial en el sector público, modificó el artículo 48.k de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del empleado público, y estableció que los empleados públicos tendrán cuatro días de permiso por asuntos particulares. La disposición final de esta Ley establece que entrará en vigor al día siguiente de su publicación, es decir, a partir del 22 de diciembre de 2013.

Por todo ello, hay que adaptar la mesa de la jornada ponderada anual -establecida anteriormente- a la nueva normativa vigente. De acuerdo con el artículo 5.2.n de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, corresponde al Consejo de Gobierno establecer la jornada y los horarios general y especiales de trabajo y ejercer el resto de competencias que la normativa vigente le atribuye.

Por otra parte, el artículo 38 de la Ley 7/2007 dispone que, para que los acuerdos que versen sobre materias de competencia de los consejos de gobierno de comunidades autónomas tengan validez y eficacia, requieren la aprobación expresa y formal de este órgano.

En virtud de las consideraciones anteriores y dada la necesidad de adaptar la jornada ponderada anual y otras jornadas anuales del personal estatutario del Servicio de Salud de las Islas Baleares, el 17 de marzo de 2014 la Mesa Sectorial de Sanidad adoptó un acuerdo relativo a esta materia, de conformidad con el artículo 80 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del estatuto marco del personal estatutario de los servicios de salud.

Por todo ello, el Consejo de Gobierno, a propuesta del Consejero de Salud, en la sesión de 28 de marzo de 2014, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

"Primero. Ratificar el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad de 17 de marzo de 2014 por el que se establece una nueva jornada anual para los años 2013 y 2014 en el Servicio de Salud de las Islas Baleares, que se adjunta como anexo, y establecer que se le confiere validez y vigencia por medio de esta ratificación.

Segundo. Ordenar que se publique íntegramente este acuerdo en el Boletín Oficial de las Islas Baleares."

Palma, 28 de marzo de 2014

El Secretario del Consejo de Gobierno

Antonio Gómez Pérez

Anexo: Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad de 17 de marzo de 2014 por el que se establece una nueva jornada ponderada anual para los años 2013 y 2014 en el Servicio de Salud de las Islas Baleares

Partes

El director general de Función Pública, Administraciones Públicas y Calidad de los Servicios, en representación de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, designado por la



Consejería de Administraciones Públicas de conformidad con el artículo 2 del anexo de la Acuerdo del Consejo de Gobierno de las Islas Baleares por el que se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento de la Mesa Sectorial de Sanidad.

Los representantes de las organizaciones sindicales presentes en la Mesa Sectorial de Sanidad (CCOO, CSI-F, FSES, UGT y USAE).

Antecedentes

1. Después de haberlo negociado y acordado en la reunión de la Mesa Sectorial de Sanidad del 28 de enero de 2013, se publicó en el Boletín del 16 de febrero de 2013 el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 15 de febrero de 2013 por el que se establece Oficial de las Islas Baleares una nueva jornada ponderada anual y otras jornadas anuales del personal estatutario del Servicio de Salud de las Islas Baleares. Este Acuerdo es el que debe regir las jornadas del personal que trabaja por turnos y es aplicable a colectivos diversos.

2. La disposición adicional cuarta de la Ley Orgánica 9/2013, de 20 de diciembre, de control de la deuda comercial en el sector público, establece lo siguiente:

Primero. El apartado k del artículo 48 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del empleado público, queda con la siguiente redacción: «Por asuntos particulares, cuatro días cada año».

3. Por otra parte, la disposición final séptima establece que esta ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, es decir, el 22 de diciembre de 2013.

Por todo ello, ante la necesidad de adaptar la mesa de la jornada ponderada anual vigente a la nueva normativa, las partes integrantes de la Mesa Sectorial de Sanidad se reconocen mutuamente la capacidad legal necesaria para suscribir el presente Acuerdo con las siguientes

Cláusulas

1. Disponer que, desde el 1 de enero de 2013, la jornada anual del personal que trabaja por turnos se ponderará según la tabla que se anexa a este Acuerdo.

2. Disponer que este Acuerdo deja sin efecto la mesa de la jornada ponderada anual establecida en el anexo del Acuerdo del Consejo de Gobierno de 15 de febrero de 2013.

Como prueba de conformidad, firmamos este documento por duplicado.

Palma, 17 de marzo de 2014

Por la Administración

Por las organizaciones sindicales

CCOO CSI-F FSES UGT USAE

Jornada ordinaria anual a partir del 1 de enero de 2013

En la jornada anual de 1.657 horas y 30 minutos, el turno diario diurno está computado en 7 horas y 30 minutos. En el resto de las jornadas anuales, el turno diario diurno está computado en 7 horas y el turno nocturno, en 10 horas.

La jornada ordinaria anual del personal adscrito a los SUAP y del personal de emergencias adscritos a la jornada del 061 queda fijada en 1.480 horas. Únicamente a los Efectos del cómputo de la jornada anual, los conductores que cumplan funciones para los SUAP tendrán la misma jornada que el personal de los SUAP.



Noches	S/N	M/T	Libres	Festivos	Vacaciones	Asuntos particulares	Días	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
Noches	S/N	M/T	Libres	Festivos	Vacaciones	Asuntos particulares	Días	Jornada ponderada
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
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
Noches	S/N	M/T	Libres	Festivos	Vacaciones	Asuntos particulares	Días	Jornada ponderada
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
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
Noches	S/N	M/T	Libres	Festivos	Vacaciones	Asuntos particulares	Días	Jornada ponderada
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
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

ANEXO III

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE LOS CASOS DE ACOSO Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

1. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS
2. OBJETIVOS
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN



4. RESEÑAS LEGISLATIVAS
5. DEFINICIONES
6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
7. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN
8. ANEXOS

1. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

En la convicción de que la cultura y valores del CONSORCIO SOCIOSANITARIO DE IBIZA están orientados hacia el respeto de la dignidad de las personas que integran su organización, se elabora el presente protocolo de actuación para la prevención y tratamiento de la violencia y acoso en la empresa, a través del cual se definen las pautas que deben regir para, por un lado, prevenir y, por otro lado, corregir, en su caso, este tipo de conductas.

El presente protocolo, que debe conocer toda la plantilla, supone la aplicación de políticas que contribuyan, en primer lugar, a mantener unos entornos laborales libres de acoso o violencia en los que se eviten este tipo de situaciones y, en segundo lugar, a garantizar que, si se produjeran, se dispone de los procedimientos adecuados para tratar el problema y corregirlo.

A tal efecto:

EL CONSORCI DE GESTIÓ SOCIOSANITÀRIA D'EIVISSA CONSIDERA:

- Que la dignidad es un derecho inalienable de toda persona y cualquier manifestación de acoso o violencia en el trabajo es inaceptable.
- Que el acoso o violencia en el trabajo contamina el entorno laboral, y puede tener un efecto negativo sobre la salud, el bienestar, la confianza, la dignidad y el rendimiento de las personas que lo padecen.
- Que toda la plantilla de esta empresa debe contribuir a garantizar un entorno laboral en el que se respete la dignidad de las personas.
- Que el acoso o violencia en el trabajo es un comportamiento indebido, por lo que la empresa en su conjunto debe actuar frente al mismo, al igual que hace con cualquier otra forma de comportamiento inadecuado y que incumbe a toda la plantilla la responsabilidad de cumplir con las disposiciones del presente protocolo.
- Que el acoso o violencia y las falsas denuncias de acoso o violencia en el trabajo son una manifestación de intimidación intolerable.

EL CONSORCI DE GESTIÓ SOCIOSANITÀRIA D'EIVISSA DECLARA:

- Que toda la plantilla tiene derecho a ser tratada con dignidad y respeto.
- Que está expresamente en contra y no permitirá situaciones de acoso o violencia en el trabajo, con independencia de quién sea la víctima o la persona perpetradora en la situación denunciada.



- Que cualquier miembro de la plantilla tiene derecho a presentar denuncias si el hecho se produce.

EL CONSORCI DE GESTIÓ SOCIO SANITÀRIA D'EIVISSA INSTA:

- A la Dirección y a las demás personas con mando sobre equipos de personas, a aplicar estos principios y a emprender las acciones necesarias para garantizar su cumplimiento, velando asimismo para que las personas a su cargo no sean víctimas de acoso o violencia.
- A toda la plantilla, a observar el presente código de conducta, a velar por que todas las personas sean tratadas con respeto y dignidad y a utilizar este protocolo de manera responsable.

EL CONSORCI DE GESTIÓ SOCIO SANITÀRIA D'EIVISSA SE COMPROMETE A:

- Informar y formar a toda la plantilla sobre el contenido del presente protocolo y sensibilizar en los valores de respeto a la dignidad sobre los que se inspira.
- Integrar en la gestión de recursos humanos las actuaciones para la prevención y resolución de situaciones de acoso o violencia, poniendo los medios a su alcance para evitar situaciones de acoso o violencia en el trabajo.
- Investigar con total confidencialidad las situaciones de acoso o violencia que se produzcan, tramitando con la debida consideración, seriedad y prontitud las denuncias que se presentan.
- Establecer cauces para que todas las personas que puedan sufrir acoso o violencia en el trabajo puedan denunciar dicho comportamiento, disponiendo de los procedimientos adecuados para, si se produce, tratar el problema y evitar que se repita, garantizando, asimismo, el derecho a invocar dichos procedimientos.
- Proteger a las personas de las posibles represalias por haber presentado la denuncia de acoso o violencia o por haber testificado.
- Proporcionar la ayuda que se considere necesaria para la víctima.
- Adoptar medidas disciplinarias contra la persona perpetradora, quien ejerza esta práctica, y contra quien presente falsas denuncias.

2. OBJETIVOS DEL PROTOCOLO

1. Establecer un procedimiento de actuación a seguir en caso de darse conductas que puedan ser catalogadas de acoso o violencia en el ámbito laboral.
2. El acoso o violencia que se dé en la organización será considerado riesgo laboral de carácter psicosocial; así pues, se adoptarán las medidas correctoras necesarias para que tales conductas cesen. Además se adoptarán medidas de protección de las personas afectadas.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este protocolo será de aplicación a todos los trabajadores y trabajadoras, independientemente de su situación contractual y categoría profesional, que presten sus servicios para el CONSORCI DE GESTIÓ SOCIO SANITÀRIA D'EIVISSA. Todos los trabajadores y trabajadoras de la empresa conocerán la existencia de este protocolo mediante su divulgación e información acerca de qué comportamientos son considerados como de violencia en el trabajo o acoso psicológico, sexual o por razón de sexo, las conductas de respeto esperadas en el trabajo, qué comportamientos se consideran inaceptables e intolerables para la empresa, y qué medidas disciplinarias se tomarán si se dan conductas inaceptables. Esta información deberá quedar reforzada mediante sesiones formativas sobre este protocolo y sobre prevención de riesgos psicosociales.



4. RESEÑAS LEGISLATIVAS

La normativa actual presenta cierta indefinición, debido a que muchos de los comportamientos asimilables a estos tipos de conducta no se encuentran tipificados, y no se pueden sancionar, por tanto, desde un punto de vista legal.

No obstante, las referencias que se aportan son muchas y diversas, especialmente indicadas en los siguientes documentos:

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social.
- Constitución Española, Código Penal y Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad universal de las personas con discapacidad.
- Ley 62/2003, de 30 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social.
- Normativa europea: Tratado de la Constitución de la Comunidad Europea; el Código de la Conducta Europea; la Directiva 2002/73/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, relativa a la aplicación del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres.
- Además existe una extensa jurisprudencia al respecto.

Texto Refundido de la Ley de Infracciones y Sanciones en el Orden Social:

El art 48.1 de la LO 3/2007 establece que las empresas deberán promover condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual y acoso por razón de sexo y arbitrar procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto del mismo. La obligación de arbitrar puede ser tanto laboral como de prevención de riesgos laborales.

Según establece el art. 2.1 TRILISOS, el sujeto responsable de las infracciones laborales solamente puede ser el empresario en la relación laboral.

La responsabilidad del empresario puede ser:

- Por acción: conducta llevada a cabo por el empresario o por la persona en que este delegue sus facultades de dirección, dependiendo la mayor o menor amplitud de esta responsabilidad del ámbito que establezca el propio precepto sancionador.
- Por omisión: derivada de su posición de garante. En estos casos la conducta no es practicada por el empresario o personas en las que este delegue, sino por otros sujetos y aquel será responsable por omisión o inacción cuando habiendo conocido o debido conocer los hechos no haya tomado las medidas suficientes y adecuadas para evitar la violación de los trabajadores.



Debe existir algún género de dolo o negligencia.

INFRACCIÓN POR ACOSO SEXUAL

El Art. 8.13 TRLISOS prevé como infracción muy grave el acoso sexual, cuando se produzca dentro del ámbito a que alcanzan las facultades de dirección empresarial, cualquiera que sea el sujeto activo de la misma.

El empresario es responsable por la conducta activa de todos los trabajadores que ejerciten facultades de dirección empresarial, cualquiera que fuera su rango en la organización de la empresa.

El empresario también puede ser responsable por omisión por una conducta de acoso sexual que hubiera tenido lugar en el ámbito de las relaciones laborales de su empresa, siempre que teniendo conocimiento de esa conducta, o debiendo haberlo tenido, no hubiera adoptado las medidas necesarias para evitarlas.

INFRACCIÓN POR ACOSO DISCRIMINATORIO

El Art. 8.13 bis TRLISOS establece como infracción muy grave “el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad y orientación sexual y el acoso por razón de sexo, cuando se produzca dentro del ámbito a que alcanzan las facultades de dirección empresarial, cualquiera que sea el sujeto activo del mismo, siempre que, conocido por el empresario, éste no hubiera adoptado la medidas necesarias para impedirlo”.

Por lo tanto, la conducta activa de acoso por parte del propio empresario siempre será constitutiva de infracción, mientras que respecto a la responsabilidad por omisión, la responsabilidad del empresario solo se produce en un segundo grado ante la conducta pasiva una vez tuviera conocimiento de los hechos. El empresario es el representante de la empresa en el centro de trabajo.

INFRACCIÓN POR ATENTAR A LA CONSIDERACIÓN DEBIDA A LA DIGNIDAD DEL TRABAJADOR

El Art. 8.11 TRLISOS establece como infracción muy grave “los actos del empresario que fueren contrarios al respeto a la intimidad y consideración debido a la dignidad de los trabajadores”.

Por lo tanto, la conducta activa y omisiva parte del propio empresario o por parte del personal de su empresa.

INFRACCIÓN POR VIOLAR CLÁSULAS NORMATIVAS O DERECHOS BÁSICOS DE LA RELACIÓN LABORAL

El Art. 7.10 TRLISOS establece como infracción grave “establecer condiciones de trabajo inferiores a las establecidas legalmente o por convenio colectivo, así como los actos u omisiones que fueren contrarios a los derechos de los trabajadores reconocidos”.

INFRACCIÓN POR FALTA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El Art. 12.1.b) TRLISOS establece como infracción grave “la falta de evaluación o identificación de riesgos psicosociales, especialmente ante la manifestación de problemas con ellos relacionados, o no llevar a cabo las medidas que en ellas se establezcan”.

NOTA:

Quedan excluidas de la responsabilidad por infracciones laborales las conductas de acoso en la Administraciones Públicas respecto al personal con relación FUNCIONARIAL o ESTATUTARIA, puesto que cuentan con su propia sistemática de actuación.

5. DEFINICIONES

“Violencia en el trabajo”: Cualquier actuación, todo incidente o comportamiento que no pueda considerarse una actitud razonable y con el cual se ataca, perjudica, degrada o hiere a una persona dentro del marco de su trabajo o debido directamente al mismo. (Definición de la Organización Internacional del Trabajo, 2003)

- o Evaluación desconsiderada del trabajo
- Criticar injusta o exageradamente el trabajo realizado
- Evaluar negativamente el trabajo de forma constante
- Control excesivo del trabajo
- Control médico excesivo
- o Distribución desproporcionada o irracional de tareas
- Privación de tareas
- Sobrecarga de trabajo y/o perjudiciales para la profesionalidad o la dignidad
- o Gestión arbitraria de la carrera profesional
- Chantaje con el empleo, o cambio de puesto
- Retiro o cambio en la atribución de trabajo
- Discriminación con respecto a horarios, vacaciones, carga laboral
- o Comunicación profesional hostil
- Ocultación de información para llevar a cabo el trabajo
- Desprestigiar
- o Comportamientos delictivos
- Atentar sistemática y gravemente contra los derechos laborales



- Sustracción de documentación laboral

“Acoso psicológico”: Situación en la que una persona o grupo de personas ejercen conductas de violencia psicológico extrema sobre otra persona o grupo de personas de forma sistemática y durante un período prolongado de tiempo en el lugar de trabajo, con el objetivo de eliminar a la/-s personal/-s acosada/-s de la organización y/o destruir sus capacidades.

Las conductas de acoso se manifiestan por comportamientos de persecución continuados y persistentes que se materializan en:

Intentar someter o eliminar a una persona de su puesto de trabajo, usando maquinaciones contra ella.

Desestabilizar emocionalmente a una persona mediante todo tipo de estrategias buscando que ésta ceda.

Atacar sistemáticamente a una persona, criticando destructivamente cuando realiza su trabajo.

Insultar o menospreciar repetidamente a una persona.

Maltratar verbalmente a una persona mediante amenazas o gritos o insultos para deteriorarla psicológicamente, atacando su dignidad.

Deteriorar deliberadamente el rendimiento laboral de una persona

Hostigar sistemáticamente a una persona con acusaciones falsas sobre su trabajo.

Reprender reiteradamente a un trabajador o trabajadora delante de otras personas. Inducir intencionadamente a una persona a cometer errores.

Destruir la reputación personal o profesional de una persona mediante calumnias.

Difundir rumores falsos sobre el trabajo o la vida privada del trabajador o trabajadora.

Forzar a una persona a un abandono prematuro o ilícito de su puesto de trabajo mediante coacciones o amenazas.

Destruir la salud física i psicológica, minando la autoestima y la confianza en sí misma de la persona.

Aislar a una persona y reducir sus posibilidades de expresarse o de comunicarse con jefes o compañeros de trabajo.

Sobrecargar de trabajo a una persona de manera sistemática o reducir los plazos de ejecución de las tareas, para forzarla al fracaso en los objetivos.

Asignar trabajos sin valor o utilidad, a pesar de haber trabajado para ella, para desestabilizarla.

Alterar el entorno laboral de la persona, con el fin de conseguir que sus compañeros de trabajo estén en su contra.

Acciones de represalia frente a trabajadores que han planteado quejas, denuncias i demandas frente a la empresa, o que han colaborado con los reclamantes.



Tipos de acoso psicológico:

- α) Descendente: Cuando una persona que ocupa un cargo jerárquico superior acosa y humilla a un trabajador o trabajadora de un nivel jerárquico inferior.
- β) Horizontal: Cuando un trabajador o trabajadora se ve acosado por otra persona de su mismo nivel jerárquico.
- γ) Ascendente: Cuando una persona que ocupa un cargo jerárquico superior es acosado y humillado por un trabajador o trabajadora de un nivel jerárquico inferior.

“Acoso sexual”: Cualquier comportamiento verbal o físico, de naturaleza sexual, que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Las conductas de acoso sexual se caracterizan por los siguientes rasgos:

1. Son indeseadas, irrazonables, molestas y ofensivas para la persona objeto de las mismas.
2. Existe una ausencia de reciprocidad en esas conductas por parte de la persona objeto de las mismas.
3. La negativa o el sometimiento de una persona a dicha conducta es usada como base para una decisión que tenga efectos sobre el acceso de dicha persona a la formación profesional, a la estabilidad en el puesto de trabajo, al salario, o a cualesquiera otras decisiones relativas al empleo
4. Dichas conductas crean un entorno laboral intimidatorio, hostil y humillante para la persona objeto de las mismas
5. Dichas conductas son contrarias al principio de igualdad de trato.

Tipo de conducta de naturaleza sexual:

- Conducta física de naturaleza sexual: Está incluido aquí cualquier contacto físico no deseado (tocamientos innecesarios, palmadas, pellizcos o roces con el cuerpo), incluyendo el intento de violación o la coacción para las relaciones sexuales.
- Conducta verbal de naturaleza sexual: Este tipo de conducta puede incluir: Insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo después de que se haya puesto en claro que dicha insistencia es molesta, flirteos ofensivos, comentarios insinuantes, indirectas o comentarios obscenos.
- Conducta no verbal de naturaleza sexual: Estarían incluidas aquí la exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, de objetos o materiales escritos, miradas impúdicas, silbidos o hacer ciertos gestos.

Tipos de acoso sexual:

- Acoso sexual por chantaje o de intercambio: Se produce en esta situación un chantaje emocional (“esto a cambio de eso”). A través de él, se fuerza a un/a empleado/a a elegir entre someterse a los requerimientos sexuales o perder a ver perjudicados ciertos beneficios o contenido del trabajo. Se trata de un abuso de autoridad, por lo que suele ser realizado por quien tenga poder para proporcionar o retirar un beneficio laboral.



- Acoso sexual ambiental: Se produce cuando tiene por efecto crear un ambiente de trabajo humillante, hostil o amenazador para la persona acosada.

“Acoso por razón de sexo”: Cualquier comportamiento realizado en función del sexo u orientación sexual de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Para poder hablar de acoso por razón de sexo en el trabajo, deben darse los siguientes requisitos:

- Deben producirse en el ámbito de la organización o como consecuencia de una relación de trabajo.

- El trato degradante debe tener su fundamento en la puro y simple constatación del sexo de la persona perjudicada.

- Dicho comportamiento debe revestir de suficiente gravedad, en función de su intensidad, reiteración o efectos sobre la salud de la persona afectada.

“Acoso por razón de raza”: Cualquier comportamiento, verbal o físico, realizado en función de la raza a la que pertenezca el trabajador o la trabajadora, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

“Acoso por razón de religión”: Cualquier comportamiento, verbal o físico, realizado en función de la religión que profese el trabajador o la trabajadora, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

“Otras razones de acoso”:

Edad

Discapacidad física o psíquica

Enfermedad

Orientación sexual

Ideas políticas y/o sindicales

“Persona demandante”: Trabajador o trabajadora que denuncia unos hechos, situación y persona/-s, al considerarse objeto de acoso psicológico, sexual o por razón de sexo.

“Persona demandada”: Persona respecto a la cual se ha formulado un alegato de acoso psicológico, sexual o por razón de sexo.

“Equipo Mediador”: Persona o personas designadas por la Dirección de la empresa, para alentar a las partes (demandante-demandada) a resolver las cuestiones objeto de litigio entre ellas, y ayudarlas a alcanzar un acuerdo mutuamente aceptable.

Preferentemente estará compuesto por: un trabajador/a cualificado en la materia y designado por la Dirección, un técnico/a del Servicio de Prevención con la especialidad de Psicosociología y, finalmente, un representante de los trabajadores en materia de prevención.



“Queja en materia de acoso”: Comunicación por parte de un trabajador o trabajadora al Equipo Mediador designado por la empresa mediante los canales y medios establecidos por el presente protocolo.

“Denuncia falsa”: Se considerará denuncia falsa aquella denuncia en la que, tras la instrucción del procedimiento, resulte que concurren simultáneamente los siguientes dos requisitos:

a) Carezca totalmente de justificación y fundamento

b) Que su presentación se haya producido con demostrada mala fe por parte de la persona denunciante o con el único fin de dañar a la persona denunciada (acoso inverso) en los mismos términos descritos en las definiciones anteriores.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Dirección de la empresa:

- Elaborar una política de prevención en materia de acoso psicológico, sexual o por razón de sexo. Integrar dicha política en cada uno de los niveles jerárquicos de la organización.
- Garantizar el respeto y trato justo entre todos los trabajadores.
- Informar a los trabajadores y trabajadoras acerca del presente protocolo de actuación, acerca de qué comportamientos son considerados como de violencia en el trabajo, acoso psicológico, sexual o por razón de sexo, que estos comportamientos se consideran inaceptables e intolerables para la empresa, y qué medidas disciplinarias se tomarán si se dan conductas inaceptables. Esta información deberá quedar reforzada mediante sesiones formativas sobre prevención de riesgos psicosociales.
- Dar ejemplo de la lucha contra la violencia en el trabajo y el acoso psicológico, sexual o por razón de sexo, mediante actuaciones que demuestren su implicación.
- Motivar a los trabajadores a comunicar quejas en materia de violencia en el trabajo o acoso, garantizando seriedad, confidencialidad y anonimato, así como la inexistencia de represalias empresariales contra la persona demandante o los testigos.
- Adoptar medidas para resolver la situación de presunto acoso o acto violento.
- Sancionar con firmeza las conductas de violencia en el trabajo y acoso psicológico, sexual o por razón de sexo, mediante las vías correspondientes.
- Vigilar el cumplimiento de las medidas aplicadas para evitar la repetición de estas situaciones.
- Designar una persona o grupo de personas (Equipo Mediador) dentro de la organización, responsable de la gestión del procedimiento, que cumpla con los siguientes requisitos: Persona con habilidades sociales, con un papel de apoyo y ayuda a los trabajadores, que adopte un rol imparcial, que inspire confianza y respeto, discrecionalidad y confidencialidad sobre los problemas que se presentan, que active los procedimientos establecidos y ponga en marcha las medidas y trámites pertinentes. Informar a todo el personal sobre la existencia de este Equipo Mediador.

2. Equipo Mediador:

- Investigar con discreción, objetividad y la debida confidencialidad las quejas en materia de violencia en el trabajo y acoso psicológico, sexual o por razón de sexo, reuniéndose con aquellas personas que considere oportuno en relación con la queja, y solicitando cualquier documento o información que considere pertinente para el mejor conocimiento de la queja.



- Mediación-conciliación entre las partes implicadas.
- Garantizar seriedad, confidencialidad y anonimato durante el proceso de investigación de quejas, mediación y conciliación.
- Formulación de propuestas de medidas cautelares o definitivas para la solución de las quejas.
- Supervisar y vigilar el cumplimiento de las medidas adoptadas, así como las sanciones impuestas.
- Cualquier otra competencia que pudiera derivar de lo contemplado en este protocolo.
- Deberán ser personas con habilidades sociales, con un papel de apoyo y ayuda a los trabajadores, que adopten un rol imparcial, que inspiren confianza y respeto, discrecional y confidencialidad sobre los problemas que se presentan, que activen los procedimientos establecidos, y pongan en marcha las medidas y trámites pertinentes.
- El Mediador o miembros del Equipo Mediador no podrán tener relación familiar directa, relación de manifiesta amistad o enemistad, ni podrán ser colaboradores o compañeros en el mismo departamento, área u oficina; de cualquiera de las partes.

3. Mandos Intermedios:

- Informar-asesorar a los trabajadores en cuanto a las posibles maneras de resolver la queja en materia de acoso o violencia.
- Facilitar la asistencia y apoyo necesarios al demandante, procurando –cuando sea posible- conciliar las posturas para solucionar la queja de manera informal o extraoficial.
- Prestar apoyo, cuando así lo solicite la persona demandante, en la cumplimentación de la Hoja de Comunicado de Riesgos referente a la queja de acoso psicológico, sexual o por razón de sexo, y facilitar su tramitación.

4. Representantes de los trabajadores – Delegados de Prevención:

- Informar-apoyar-asesorar en cuanto a las maneras de resolver la queja en materia de acoso o violencia.
- Prestar apoyo, cuando así lo solicite la persona demandante, en la cumplimentación de la Hoja de Comunicado de Riesgos referente a la queja de acoso psicológico, sexual o por razón de sexo, y facilitar su tramitación.
- Colaborar con la Dirección en la labor de vigilancia y control de las medidas adoptadas para evitar la repetición de estas situaciones.

7. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

DENUNCIA: Cualquier persona que considere que está siendo objeto de acoso, lo podrá poner en conocimiento del mediador, o la Dirección o bien, a través del departamento de RRHH.

Asimismo, lo podrá denunciar ante cualquier miembro de la Representación Legal de los Trabajadores, quien inmediatamente lo pondrán en conocimiento de la Dirección o Recursos Humanos.

No se tramitarán a través del procedimiento contenido en el presente protocolo:



- Las denuncias anónimas.
- Las que se refieran a materias correspondientes a otro tipo de reclamaciones.

Adicionalmente, podrá presentar denuncia la Representación Legal de los Trabajadores y cualquiera que tenga conocimiento de la existencia de situaciones de esta naturaleza.

La denuncia podrá formalizarse por escrito mediante una “Hoja de Comunicado de Riesgos” (ver modelo en Anexo I).

El procedimiento de actuación ante una queja en materia de violencia en el trabajo o acoso psicológico, sexual o por razón de sexo, se iniciará por escrito mediante una “Hoja de Comunicado de Riesgos” (ver modelo en Anexo I), que se entregará o se enviará al trabajador del Equipo Mediador designado por la empresa.

Miembros del Equipo Mediador:

- Trabajador/a designado: XXXXXX. Tlf: XXXXX. Dirección de e-mail: XXXXXX
- Técnico/a de Prevención en la disciplina de Psicosociología: a determinar por el Servicio de Prevención.
- Representante de los trabajadores/as en materia de prevención: XXXXXXXX

Dicha información deberá ser transmitida por escrito mediante un canal comunicativo que asegure la confidencialidad de los datos (sobre cerrado, correo electrónico no unipersonal, sino creado a tal efecto, etc). El miembro del Equipo Mediador designado por la empresa sólo atenderá quejas que le lleguen mediante este canal. Tampoco atenderá Hojas de Comunicado de Riesgos anónimas.

Los trabajadores del CONSORCI DE GESTIÓ SOCIO SANITÀRIA D'EIVISSA que quieran obtener una Hoja de Comunicado de Riesgos, deberán poder acceder a la misma de forma rápida y sencilla. Por este motivo, se puede localizar dicho documento en el tablón de anuncios o través de los representantes de los trabajadores.

En el caso de que algunos de los miembros del Equipo Mediador tengan conocimiento de la existencia de un posible caso de acoso psicológico, sexual o por razón de sexo sin haber recibido una Hoja de Comunicado de Riesgos; contactarán con la persona supuestamente acosada para informarla acerca del presente protocolo. En el caso de que la persona supuestamente acosada no desee realizar una queja en materia de acoso o violencia en el trabajo, el Equipo Mediador podrá solicitarle autorización (por escrito) para iniciar de forma unilateral la investigación.

La Hoja de Comunicado de Riesgos contiene un apartado en el que los trabajadores pueden describir la situación que genera la queja (hechos, personas implicadas y fecha de inicio). Los trabajadores demandantes deben adjuntar su teléfono de contacto, con el fin de que el Equipo Mediador pueda ponerse en contacto con ellos.

La recepción de la solicitud por parte de alguno de los miembros del Equipo Mediador dará lugar a la apertura de un Período de Información Previa entre la mediación (en esta etapa, el trabajador designado por la empresa) y la persona demandante. En este período, el mediador contactará telefónicamente con la persona demandante, a fin de establecer una reunión en un lugar que garantice la privacidad. En esta reunión, el mediador explicará el objeto del procedimiento, su funcionamiento y las vías por las cuales se puede optar, y la persona demandante expondrá la situación de los hechos que motivan la queja. El plazo máximo para la apertura del Período de Información Previa será de 3 días hábiles desde la recepción de la Hoja de Comunicado de Riesgos.

De forma inmediata a la recepción de la Hoja de Comunicado de Riesgos o de la autorización escrita de la persona supuestamente acosada para que se inicie la investigación, el mediador informará por escrito a la Dirección del CONSORCI DE GESTIÓ SOCIO SANITÀRIA D'EIVISSA acerca de la recepción de una queja en materia de violencia en el trabajo o acoso psicológico, sexual o por razón de sexo, por si los hechos denunciados podrían ser constitutivos de delito o falta disciplinaria.



El mediador, procederá entonces a investigar y evaluar la situación.

En cualquier caso, tras la primera entrevista con la persona demandante, y en un plazo no superior a 3 días hábiles desde la entrevista con la persona demandante, se trasladará a la persona demandada toda aquella información relevante y detallada sobre la naturaleza y contenido de la queja en materia de acoso psicológico, sexual o por razón de sexo. La persona demandada dispondrá de un plazo máximo de 3 días hábiles para realizar por escrito aquellas alegaciones que estime oportunas.

Tras finalizar el Período de Información Previa, se iniciará el Período de Intervención y Resolución, que se podrá ejecutar mediante una vía/dos vías (a criterio de la Dirección, del Equipo Mediador, o valorando la opinión del demandante). En este momento, el mediador podría decidir la necesidad de tomar medidas cautelares mientras se vaya a investigar (por ejemplo, la separación física entre demandante y demandado, con el fin de evitar la cronificación del caso).

- Vía Informal o extraoficial de gestión de quejas en materia de violencia o acoso en el trabajo: En ella, el mediador asesorará y alentará al trabajador demandante para que trate de resolver el asunto directamente y de manera extraoficial con la persona demandada. Si el trabajador demandante opta por esta opción, tal actuación podrá llevarla a cabo solo, o acompañado del mediador, mando intermedio y/o de los representantes de los trabajadores-delegados de prevención.

En caso de conseguir llegar a un acuerdo, la persona demandante comunicará dicho acuerdo por escrito al mediador, y éste cerrará el proceso mediante la Hoja de Cierre de Proceso, que a su vez enviará al representante de los trabajadores y a la Comisión Ejecutiva.

En caso de desacuerdo o en caso de que alguna de las partes implicadas no deseen someterse a la vía informal, lo comunicará por escrito al mediador, y podrá acogerse a la vía formal u oficial.

El plazo máximo para llegar a un acuerdo mediante la vía informal será de 5 días hábiles, una vez finalizado el Período de Información Previa.

- Vía formal u oficial de gestión de quejas en materia de violencia o acoso en el trabajo: Se iniciará ante un desacuerdo en vía informal, o en caso de que alguna de las partes implicadas no deseen someterse a la vía informal. En ella, el Equipo Mediador (trabajador designado, representante de los trabajadores en materia de prevención y técnico especialista en Psicología) contactará con el demandante, a fin de establecer un segundo encuentro en las mismas condiciones de privacidad.

El Equipo Mediador retomará el caso objeto de solicitud, valorará la situación en base a la información que ya posee, se reunirá con las partes afectadas por separado (únicamente podrá mantener reuniones conjuntas previo consentimiento del demandante y el demandado), y –si procede– con el mando intermedio, representantes de los trabajadores y personas clave (testigos, compañeros, etc...). Se intentará conciliar las posiciones entre demandante y demandado. En caso de éxito, se cerrará el proceso mediante la Hoja de Cierre de Proceso. En ausencia de acuerdo, el Equipo Mediador emitirá un informe que deberá ser notificado a la Dirección mediante un Informe de Recomendación (que apuntará las acciones recomendadas a la empresa, así como la prioridad en que éstas se deben realizar). Esta vía no deberá exceder el plazo de 15 días hábiles desde la recepción de la Hoja de Comunicado de Riesgos.

Una vez recibido el Informe de Recomendación, la Dirección de la empresa informará a las partes implicadas de las medidas que se van a tomar al respecto y de los plazos en que se van a ejecutar, en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la fecha de entrega del informe.

Posteriormente, el Equipo Mediador realizará el Seguimiento de la situación, en función de las prioridades establecidas en el informe que se ha generado.

La Dirección y los representantes de los trabajadores del CONSORCI DE GESTIÓ SOCIO SANITÀRIA D'EIVISSA se asegurará de que las personas que consideren que han sido objeto de violencia en el trabajo o acoso psicológico, sexual o por razón de sexo, las que planteen una queja en materia de violencia o acoso en el trabajo, o las que presten asistencia en cualquier proceso con arreglo al presente protocolo (por ejemplo, facilitando información o interviniendo en calidad de testigo), no serán objeto de intimidación, persecución, disminución o represalias. Cualquier acción en este sentido se considerará como un asunto disciplinario.

La Dirección y los representantes de los trabajadores del CONSORCI DE GESTIÓ SOCIO SANITÀRIA D'EIVISSA acuerdan formular y aplicar estrategias que incluyan elementos de información, educación, capacitación, seguimiento y evaluación; con el objetivo no sólo de prevenir la violencia o el acoso psicológico, sexual o por razón de sexo en el trabajo, sino también de influir sobre las actitudes y comportamientos de las personas que integran el CONSORCI DE GESTIÓ SOCIO SANITÀRIA D'EIVISSA, de conformidad con el espíritu y la intención del presente protocolo.

La Dirección, el Equipo Mediador y los representantes de los trabajadores del CONSORCI DE GESTIÓ SOCIO SANITÀRIA D'EIVISSA acuerdan que, con el objetivo de castigar toda conducta que atente contra la dignidad de sus trabajadores y trabajadoras, se impondrán las siguientes medidas y sanciones a las personas que incurran en dichas conductas:

De acuerdo con el Reglamento Interno de Personal son consideradas FALTAS MUY GRAVES las siguientes conductas:

- Los malos tratos de palabra, obra, psíquicos o morales, infringidos a los residentes, usuarios, compañeros de trabajo de cualquier categoría, así como los familiares de cualquiera de ellos y las de abuso de autoridad.
- El acoso sexual y moral.
- Los actos y conductas, verbales o físicas, de naturaleza sexual ofensivas dirigidas a cualquier persona de la empresa, siendo de máxima gravedad aquellas que sean ejercidas desde posiciones de mando o jerarquía, las realizadas hacia personas con contrato no indefinido, o las represalias contra las personas que hayan denunciado.
- Mientras se investigue un posible caso de violencia o acoso en el trabajo, y como medida cautelar, se separará físicamente a demandante y demandado.
- Apertura de expediente disciplinario al demandado.

Las SANCIONES disciplinarias que podrán imponerse a las faltas calificadas de muy graves son:

- Suspensión de empleo y sueldo de uno a tres meses.
- Despido.

Cuando la constatación de los hechos denunciados no sea posible, la empresa no podrá tomar represalias contra el trabajador demandante. Antes al contrario, se supervisará con especial atención la situación para asegurarse que el acoso no se produce.

Con el fin de dejar constancia, se aprueba y firma el presente protocolo, en Ibiza, a 12 de junio del 2012.

ANEXOS:

ANEXO I: MODELO DE HOJA DE COMUNICADO DE RIESGOS.

ANEXO II: MODELO DE HOJA DE CIERRE DE PROCESO.

ANEXO III: REFERENCIAS



ANEXO I: MODELO DE HOJA DE COMUNICADO DE RIESGOS

COMUNICADO DE RIESGO PSICOSOCIAL		EMPRESA:
DATOS DEL/ LA TRABAJADOR/-A QUE CUMPLIMENTA EL COMUNICADO:		
Centro de trabajo	Puesto de trabajo	Teléfono de contacto
Nombre trabajador/-a	Fecha comunicación	Firma
DATOS DEL RIESGO PSICOSOCIAL:		
Descripción detallada del riesgo laboral (hechos, personas implicadas, fecha de inicio...)		



ANEXO II: MODELO DE HOJA DE CIERRE DE PROCESO

		EMPRESA:
DATOS IDENTIFICATIVOS DEL EQUIPO MEDIADOR:		
Nombre mediador/es que ha/-n intervenido en el proceso:		
Fecha inicio proceso:		Fecha cierre proceso:
BREVE DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN:		
MOTIVO DEL CIERRE DEL PROCESO:		



MEDIDAS CORRECTORAS PROPUESTAS:
OBSERVACIONES:
FIRMA/-S

ANEXO III: REFERENCIAS

Nota Técnica de Prevención NTP 476: El hostigamiento psicológico en el trabajo: Mobbing: Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Nota Técnica de Prevención NTP 507: Acoso Sexual en el Trabajo: Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

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. y 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.
Dirección General de Salud Laboral.

Pérez, J. Nogareda, C. Martín. F. y Sancho, T. (2001). Mobbing, violencia física y Acoso Sexual. Madrid: Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Guia per a l'eradicació de l'assetjament sexual, per raó de sexe i/o orientació sexual a la Generalitat de Catalunya.

