



RESOLUCIÓ de 5 de març de 2019, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball de la Residència Sant Gabriel de Centelles per als anys 2018-2020 (codi de Conveni núm. 08102532012019).

Vist el text del Conveni col·lectiu de treball de la Residència Sant Gabriel de Centelles, subscrit pels representants de l'empresa i pels dels seus treballadors el dia 17 d'abril de 2018, i d'acord amb el que disposen l'article 90.2 i 3 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; l'article 2.1 del Reial decret 713/2010, de 28 de maig, sobre registre i dipòsit de Convenis i acords col·lectius de treball; el Decret 2/2016, de 13 de gener, de creació, denominació i determinació de l'àmbit de competència dels departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 289/2016, de 30 d'agost, de reestructuració del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, i altres normes d'aplicació,

Vista l'aprovació expressa de l'Acord per l'òrgan competent, segons el que disposa l'article 38.3 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic,

Resolc:

1. Disposar la inscripció Conveni col·lectiu de treball de la Residència Sant Gabriel de Centelles per als anys 2018-2020 (codi de Conveni núm. 08102532012019) al Registre de Convenis i acords col·lectius de treball en funcionament amb mitjans electrònics dels Serveis Territorials del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies a Barcelona, amb notificació a la Comissió Negociadora.

2. Disposar que el text esmentat es publiqui al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Transcripció literal del text signat per les parts

**CONVENI COL·LECTIU DE TREBALL DE LA RESIDÈNCIA SANT GABRIEL DE CENTELLES  
PER ALS ANYS 2018-2020**

#### *Preàmbul*

Aquest Conveni ha estat negociat per la direcció de la Residència Sant Gabriel i pels representants de l'organització sindical CCOO, en un procés negociador marcat per la bona fe d'ambdues parts i respectant la legislació aplicable per al personal laboral al servei de les administracions públiques.

Per tot això i de conformitat amb allò que disposen les lleis i la normativa legal aplicable, les parts negociadores acorden les condicions de treball del personal de la Residència Sant Gabriel de Centelles.

#### **TÍTOL PRELIMINAR**

##### **Capítol I**

##### **Disposicions generals**

###### *Article 1. Àmbit territorial*

Aquest Conveni serà d'aplicació a tot el personal contractat a la Residència Sant Gabriel de Centelles, sigui quina sigui la seva forma contractual i per aquelles persones que prestin serveis a la mateixa.

###### *Article 2. Àmbit temporal*

El Conveni entrarà en vigor amb efectes d'1 de gener de 2018, una vegada firmat per la Mesa General de Negociació, a partir de la seva aprovació pel Consell Rector de la Residència Sant Gabriel, en primer terme, i posteriorment pel Ple Municipal de l'Ajuntament de Centelles. El seu període de vigència finalitzarà el 31 de desembre de 2020.

Ambdues parts convenen que el Conveni es considerarà denunciat quan així es faci amb 3 mesos d'antelació al final de la seva vigència o de qualsevol pròrroga, a fi d'iniciar les negociacions i deliberacions del nou Conveni en data no posterior a 1 mes comptat a partir de la data de la denúncia.

No obstant s'entendrà prorrogat tàcitament per anualitats, si no hi ha hagut denúncia per cap de les parts.

Un cop denunciat i fins l'entrada en vigor del nou Conveni que substitueixi a l'anterior, s'entendran vigents totes les clàusules de l'anterior Conveni.

### Article 3. Àmbit funcional i personal

Aquest Conveni serà d'aplicació a la Residència San Gabriel de Centelles, i té com objectiu primordial, regular les condicions socioeconòmiques i de treball dels empleats/des de la residència.

Aquest Conveni serà d'aplicació a tot el personal laboral que treballi a la Residència San Gabriel, independentment de la durada i tipus de contracte.

### Article 4. Objecte

El present Conveni té per objectiu establir les bases de les relacions laborals dels empleats/des de la Residència San Gabriel. Rectifica els anteriors acords i convenis en aquells extrems que modifica, substitueix, renova i clarifica aquelles matèries en les que es produeixi alteracions.

### Article 5. Caràcter

El Conveni pretén tenir un caràcter necessari e indivisible per a tots els efectes, en el sentit de què les condicions pactades en aquest constitueixin un tot orgànic i unitari.

### Article 6. Condicions més beneficioses

Es mantindrà a nivell de persones determinades, condicions que superin el present Conveni i estiguin reconegudes amb anterioritat a aquest i negociacions posteriors.

### Article 7. Irrenunciabilitat

Es tindrà per nul·la i no feta, la renúncia per part dels empleats/des, de qualsevol benefici establert al Conveni.

Així mateix, un cop aplicat aquest Conveni, es titllarà de nul·litat i sense cap efecte, qualsevol altre acord, resolució o clàusula que impliquin condicions menys beneficioses per als empleats/des de la Residència Sant Gabriel.

### Article 8. Aplicació favorable

Com a norma general una vegada aplicat el Conveni, i rere la consulta a la Comissió Mixta Paritària de Control i Seguiment, totes les condicions establertes al Conveni, en cas de dubte, ambigüitat o obscuritat, en quan al seu sentit i abast, han de ser interpretades i aplicades de la forma que resulti més beneficiós per als empleats/des de la Residència Sant Gabriel., sempre i quan no afecti al bon funcionament dels serveis de la residència envers els residents i la resta de treballadors/es.

#### Article 9. *Aplicació directa*

Les parts signants del Conveni, es comprometen a la aplicació directa d'aquest i a no promoure qüestions que puguin suposar modificacions de les condicions pactades en el text.

#### Article 10. *Publicitat del Conveni*

Amb independència de la seva publicació al DOGC o als butlletins oficials de la província de Barcelona, la publicitat d'aquest se efectuarà per compte de la Residència Sant Gabriel, que entregará als membres del Comitè d'Empresa un exemplar per a cada empleat.

#### Article 11. *Conflictivitat laboral*

Abans d'acudir a la Comissió Mixta Paritària de Control i Seguiment i d'adoptar mesures disciplinades o actituds conflictives de caràcter col·lectiu, les parts signants del Conveni es comprometen a esgotar la via del diàleg, dins de la pròpia institució acudint, en tot cas, a la respectiva Comissió Mixta Paritària.

### Capítol II **Seguiment i control**

#### Article 12. *Comissió Mixta Paritària de Control i Seguiment del Conveni*

1. Per examinar i resoldre totes aquelles qüestions se'n derivin de la interpretació, vigilància, control i aplicació del Conveni, la Mesa Negociadora d'aquest, designa, d'entre els seus components signants, una Comissió Mixta Paritària de Control i Seguiment del Conveni amb la configuració següent:

Estarà constituïda per 4 membres, 2 membres del Comitè d'Empresa i que seran designats per les organitzacions sindicals guardant proporció a la seva representativitat, i 2 membres designats per la Residència San Gabriel.

Tal Comissió es constituirà al mes de la firma del Conveni.

Es nomenaran suplents dels titulars de la Comissió per ambdues parts.

2. La Comissió Mixta Paritària comptarà amb un secretari/ària, que prendrà nota d'allò tractat a les reunions de la Comissió, redactant una acta i actuant de fedatari/ària, amb veu però sense vot, dels acords adoptats. Així mateix, el secretari/ària tindrà les funcions que es relacionen tot seguit:

2.a) Convocar a les parts amb l'antelació i la forma deguda.

2.b) Donar entrada, registrar i distribuir, entre els membres de la Comissió, les consultes i les sol·licituds rebudes.

2.c) Portar un registre de les actes aprovades i lliurar les certificacions dels acords adoptats.

I d'altres comeses que li siguin encomanades per la Comissió Mixta Paritària de Control i Seguiment per al seu millor funcionament.

3. La Comissió Mixta Paritària de Control i Seguiment tindrà les funcions següents:

3.a) Interpretació autèntica del text del Conveni en la seva aplicació pràctica.

3.b) Resolució definitiva per a les parts sol·licitants o implicades de tots aquells assumptes i reclamacions siguin sotmesos a la seva decisió respecte a qualsevol de les condicions establertes al Conveni.

3.c) Arbitratge, mediació i conciliació en el tractament i solució de les qüestions i conflictes de

caràcter col·lectiu que se sotmetin a la seva consideració, si les parts discordants ho sol·liciten expressament i la Comissió accepta la funció arbitral, mediadora o conciliadora.

3.d) Vigilància del compliment col·lectiu i total del que és pactat al Conveni.

3.e) Denúncia de l'incompliment del Conveni.

3.f) Estudi de l'evolució de les relacions entre les parts signants del Conveni.

3.g) Negociar, redactar, formalitzar i signar el text del Conveni per delegació de la Mesa Negociadora d'aquest.

3.h) Emetre informe en relació amb les propostes de classificació i valoració de llocs de treball abans de la seva aprovació pels òrgans competents.

3.i) I d'altres activitats que tendeixin a la major eficàcia pràctica del Conveni o que vinguin establertes en el seu text.

3.j) Qualsevol altra que, en el seu cas, es puguin ésser atribuïdes a l'empara de disposicions que en un futur es promulguin.

4. La Comissió Mixta Paritària de Control i Seguiment podrà utilitzar els serveis ocasionals o permanents d'assessors, amb veu però sense vot en quantes matèries siguin de la seva competència i en número no superior a dos per cada una de les representacions.

5. La Comissió Mixta Paritària de Control i Seguiment rebrà quantes consultes i reclamacions li siguin formulades per empleats/des, per escrit respecte a qüestions de la seva competència, però tan sols per les vies de procediment següents:

5.a) Per mitjà de les centrals sindicals presents al Comitè d'Empresa.

5.b) Per propi Comitè d'Empresa.

5.b) Mitjançant la direcció de la Residència San Gabriel.

6. La Comissió es reunirà:

6.a) Amb caràcter ordinari, una vegada al semestre, en el dia que oportunament s'assenyali.

7.b) Amb caràcter extraordinari quan ho sol·licitin com a mínim el 50% dels seus components.

8. Les convocatòries de les diverses sessions de la Comissió Mixta Paritària, les realitzarà el secretari, mitjançant citació per escrit en la que consti el lloc, la data i l'hora, així com l'ordre del dia, enviant-se per correu i/o e-mail a les parts amb una antelació mínima de 7 dies hàbils, respecte de la data prevista de celebració, en el cas de què convoqui la sessió ordinària, i 2 dies naturals en el cas de que se citi a sessió extraordinària.

9. L'ordre del dia de les diverses sessions de la Comissió Mixta Paritària serà fixada pel secretari, conforme allò disposat en acord previ entre la direcció de la Residència San Gabriel i els sindicats signants del Conveni.

10. Per a què les sessions de la Comissió Mixta Paritària puguin celebrar-se vàlidament serà precisa la assistència de, com a mínim, el 50% per cada una de les parts que la composin, així com del secretari o dels que els substitueixin en els seus càrrecs.

11. Al final de cada reunió, el secretari de la Comissió redactarà la corresponent acta en la que haurà de constar el lloc, la data i l'hora de començament i final de la reunió, noms i cognoms dels assistents, els assumptes tractats, els acords adoptats amb la sistematització de les opinions, emeses i l'expressió dels vots; la corresponent acta així redactada es passarà immediatament a la aprovació i firma de tots els assistents.

12. Les actes de les sessions de la Comissió Mixta Paritària, s'arxivaran en un registre que custodiarà el secretari, sota la seva responsabilitat, havent d'expedir les certificacions adients dels acords que les referides actes continguin, quan així es reclami per part legítimament interessada.

13. En el cas de no arribar a un acord entre les parts de la Comissió Mixta Paritària en un termini màxim de 3 mesos, aquests sotmetran les seves diferències al Tribunal Laboral de Catalunya, i per tant adherint-se als procediments regulats pel mateix: conciliació, mediació i arbitratge.

14. El dictamen de la Comissió Mixta Paritària es notificarà a les parts implicades.

15. Quan ambdues parts així ho considerin oportú i així ho acordin, es crearan comissions de treball restringides para tractar temes concrets i predeterminats. Aquestes comissions elaboraran els dictàmens que més tard seran presentats a la Comissió Mixta Paritària, no essent aquests vinculants sinó merament informatius.

## TÍTOL PRIMER

### Capítol I **Jornada de treball**

#### Article 13. *Temps de treball*

El còmput anual d'hores aplicables al personal de la Residència Sant Gabriel tindrà una durada màxima de 1.647 hores efectives anuals en distribució de 37,5 hores setmanals .

#### Article 14. *Calendari laboral*

1. El calendari laboral contenint la distribució de l'horari de treball en funció de les hores s'establirà, pactant-se amb els representants dels treballadors, havent de quedar assegurades les necessitats peculiars del servei amb adequació als criteris especificats als següents articles d'aquest capítol.

2. No es tindrà en compte a efectes de la durada de la jornada ordinària o normal l'excés d'hores treballades per prevenir o reparar sinistres i altres danys extraordinaris o per afrontar fets o esdeveniments excepcionals o urgents.

#### Article 15. *Treball efectiu*

Dins del concepte de treball efectiu s'entendran compresos en la jornada ordinària de treball els temps empleats com ara pauses reglamentades, desplaçaments en relació a la feina i d'altres interrupcions derivades de normes de seguretat e higiene o de la pròpia organització del treball.

#### Article 16. *Pausa entre cada jornada i descans dins de la jornada*

Qualsevol que sigui el règim d'organització del treball, entre el final d'una jornada i el començament de la següent hi haurà, com a mínim, 12 hores.

El personal amb una jornada diària continuada de 6 h gaudirà d'una pausa de 30 minuts diaris, computats com a treball efectiu, no podent afectar aquestes interrupcions el normal funcionament dels serveis.

#### Article 17. *Treball en període nocturn, festiu normal, festiu especial i complement de guàrdies*

1. S'entendrà com a treball nocturn el que es realitza des de les 22.00 h fins a les 06.00 h del matí següent.

Aquest factor es retribuirà a 18,36 EUR per nit treballada, sempre que en aquest període de

temps (22.00 h – 06.00 h) s'hagi treballat un mínim de 4 hores, en cas contrari només s'abonarà la part proporcional del temps treballat en aquest període.

Aquest factor de nocturnitat no s'aplicarà en la realització de les hores extraordinàries.

2. S'entén com a treball realitzat en festiu els dissabtes, diumenges i festius nacionals, autonòmics i locals, començant el mateix a partir de les 06.00 h del dia corresponent i finalitzant a les 06.00 h del dia següent.

Aquest factor de festivitat es retribuirà a 3 EUR per hora treballada en aquest període.

Aquest factor de festivitat no s'aplicarà conjuntament amb el factor de festivitat especial i la realització de les hores extraordinàries.

3. S'entén com a treball realitzat en festiu especial aquell que comprèn en horari diürn de 06.00 h a 22.00 h dels dies 25 de desembre i 1 de gener, així com el realitzat en horari nocturn de 22.00 h del dia anterior als esmentats i la seva finalització a les 06.00 h dels esmentats dies, és a dir les nits del 24 i 31 de desembre.

Aquest factor es retribuirà a 9,69 EUR per hora treballada en el període anteriorment descrit.

Aquest factor no s'aplicarà conjuntament amb el factor de festivitat, però si en cas de hores extraordinàries.

4. S'entendrà complement de guàrdies la disponibilitat d'un treballador professional d'infermeria d'estar localitzable durant els 5 dies previs al cap de setmana que treballarà i també estarà disponible, amb la finalitat de cobrir les incidències que es puguin produir quan no hi ha servei d'infermeria presencial a la residència.

Aquest complement es retribuirà a raó de 224,42 EUR setmana de guàrdia.

## Capítol II Descansos i festes

### Article 18. *Descans setmanal*

Els empleats de la Residència Sant Gabriel tindran dret a un període mínim de descans setmanal de 1,5 dies ininterromputs.

### Article 19. *Organització del descans setmanal*

1. El descans corresponent al personal que realitzi treballs en dissabtes, diumenges o festius, es traslladarà, llevat pacte, a altre dia de la setmana anterior o posterior.
2. Es considerarà dissabte, diumenge o festiu, el temps que hi ha entre les 22.00 hores del dia de la vigília i les 22.00 hores del dia festiu.
3. Amb caràcter general, cada dia treballat en dissabte, diumenge, o festiu donarà dret a un factor de festivitat de 3 EUR/hora

## Capítol III Període de vacances

### Article 20. *Període de vacances*

El període de vacances anuals serà retribuit i la seva durada serà de 30 dies naturals continuats. En aquells casos en que no s'hagi completat l'any de treball efectiu els treballadors/es tindran dret a la part proporcional. Pel cas que aquest càlcul resultés amb decimals, s'arrodonirà el resultat en excés sempre que el decimal sigui superior a 3. Les vacances es gaudiran preferentment durant els mesos de juny, juliol, agost i setembre.

Així mateix, tindran dret a 1 dia hàbil addicional al complir 15 anys de servei, afegint-se 1 dia hàbil més al complir els 20, 25 i 30 anys de servei, respectivament, fins un total de 26 dies hàbils per any natural. Aquest dret es farà efectiu a partir de l'any natural següent al del compliment dels anys de servei assenyalats en el paràgraf anterior.

Les vacances no podran ser compensades en diners ni en tot ni en part, llevat que en el transcurs de l'any, es produeixi l'extinció de la relació de feina del treballador, o sigui aquest declarat en situació d'excedència o de suspensió de funcions i encara no hagi gaudit o completat en el seu total el període vacacional.

En els supòsits excepcionals a que es refereix l'apartat anterior d'aquest article, el treballador tindrà dret a que se li aboni la part proporcional de vacances que li quedin per gaudir segon el número de dies treballats en el que porta d'any. En cas de que la causa de l'extinció de la relació de treball del treballador sigui la seva defunció, l'esmentada gratificació es satisfarà als seus hereus.

#### *Article 21. Període habitual de vacances*

Els treballadors de la Residència Sant Gabriel tindran dret a gaudir de les vacances entre el 1 de juny i el 30 de setembre de cada any, ambdós inclosos, llevat de petició escrita i motivada, i subordinat a les necessitats del servei.

Als efectes d'establir torns rotatius equilibrats en el gaudi de les vacances, quan un treballador les hagi portat a terme un any durant el mes de juny, l'any següent les gaudirà el mes de juliol, l'altre el mes d'agost, l'altre el mes de setembre, el següent mes de juny, i així successivament.

#### *Article 22. Període no habitual de vacances*

En el cas de que per necessitats del servei sigui necessari que un treballador gaudeixi les vacances, total o parcialment, fora del període comprès entre el 1 de juny i el 30 de setembre, aquest tindrà dret a una prima d'1 dia laborable per cada 7 dies naturals que estigui fora dels mesos anteriorment esmentats.

#### *Article 23. Planificació de les vacances*

En tot cas, el calendari o pla de vacances es fixarà l'última setmana del mes de març, mitjançant llista pública, i no es podran modificar si no és a petició de l'interessat i amb la conformitat del servei al que el treballador estigui adscrit.

#### *Article 24. Finalització període de vacances anual*

El començament i l'acabament de les vacances obraran fins el 31 de desembre de l'any en curs.

Si algú, per causa de força major imputable a l'empresa, no les ha pogut realitzar dins l'any corresponent, de forma excepcional, les podrà gaudir dins del primer semestre de l'any següent.

#### *Article 25. Interrupció del període de vacances*

Quan el període de vacances fixat en el calendari de vacances de l'empresa coincideixi en el temps amb una incapacitat temporal derivada de l'embaràs, el part, o la lactància natural o amb el període de suspensió del contracte de treball previst en l'article 48.4 y 48.bis de l'Estatut dels treballadors, es tindrà dret a gaudir de les vacances en una data diferent a la de la incapacitat temporal o a la del gaudi del permís que, per aplicació d'aquest precepte li correspon, al finalitzar el període de suspensió, encara que hagi acabat l'any natural al que corresponien.

En el suposat que el període de vacances coincideixi amb una incapacitat temporal per contingències diferents a les senyalades en el paràgraf anterior, que impossibiliti al

treballador/a gaudir-les, total o parcialment, durant l'any natural al que corresponen, el personal podrà fer-ho una vegada finalitzi la seva incapacitat, sempre que no hagin transcorregut més de 18 mesos a partir del final de l'any en que s'hagin originat.

La retribució de les vacances no inclourà en cap cas el pagament de cap complement d'activitat.

#### Capítol IV Permís per assumptes propis, llicències i permisos

##### Article 26. *Dies de permís per assumptes propis*

1. El número de dies d'assumptes propis que tindran a l'any el personal laboral de la Residència Sant Gabriel, serà de 6 dies l'any o el seu equivalent en hores 45, tenint la consideració de permís retribuït.

2. S'acolliran dins del període comprès entre el 1 de gener de l'any en curs i el 15 de gener de l'any següent.

3. Els dies d'assumptes propis estaran supeditats en tot cas a les necessitats del servei. Amb caràcter general s'escolliran en qualsevol moment, respectant allò que estableix l'apartat següent respecte a l'antelació per formular les sol·licituds. Durant la Setmana Santa i el Nadal, s'establirà un règim de torns per al seu gaudi, tenint en compte les necessitats dels serveis.

4. L'antelació serà la següent:

Per al personal que requereixi de la previsió de cobrir el lloc de treball en absència del titular, aquesta antelació no podrà ser inferior a 7 dies naturals. Per a la resta del personal serà de 5 dies.

En els casos d'urgència, degudament acreditada amb la màxima anticipació possible, no obstant es procurarà, que el període d'anticipació sigui d'almenys 24 hores.

5. En cap cas aquests dies podran acumular-se, que suposin una prolongació a períodes de vacances o llicències sense retribució. Se exceptua el cas de llicències per maternitat o adopció.

6. A més dels dies d'assumptes propis de l'apartat anterior, es té dret a 2 dies addicionals al complir el 6è trienni, amb un increment d'1 dia addicional per cada trienni a partir del 8è.

##### Article 27. *Llicències retribuïdes*

El personal laboral de la Residència Sant Gabriel, avisant prèviament, podran absentar-se del lloc de treball, amb dret a remuneració, pels motius i durant el temps que se senyali a continuació:

a) Matrimoni: 15 dies naturals per matrimoni o formació de parella estable dels empleats públics, acreditant-t'ho amb el corresponent certificat de convivència o registre de parelles de fet.

Es pot gaudir dins del termini d'un any a partir de la data de casament o de l'inici de la convivència. Aquest permís es podrà acumular amb les vacances anuals i permisos per assumptes propis.

B) Matrimoni d'un familiar: En supòsits de matrimoni de parents fins el segon grau de consanguinitat o afinitat, el dia de l'enllaç, quan aquest sigui en territori català i 1 dia més, continuat, si aquest fet té lloc fora del territori català. Necessàriament el dia o un dels 2 dies de permís, en el seu cas, hauran de coincidir amb el dia de l'esdeveniment.

a) Naixement, adopció o acolliment d'un fill: El progenitor o progenitora que no gaudeix del



permís per maternitat té dret a un permís de 5 dies laborables consecutius, dins dels 10 dies següents a la data de naixement o l'arribada del menor. En cas de part, adopció o acolliment múltiple s'amplia a 10 dies si es tracta de 2 menors i a 15 dies si són 3 o més menors.

b) Permís per l'atenció de fills/es prematurs/es o hospitalització post part: En el cas de naixement d'un fill o filla prematur o que hagi d'ésser hospitalitzat a continuació del part, s'atorga un permís equivalent al temps d'hospitalització fins a un màxim de 13 setmanes. Aquest permís s'inicia a partir del finiment del permís per maternitat o de la setzena setmana posterior al part, l'adopció o l'acolliment.

Per naixement d'un fill prematur o que per qualsevol motiu ha d'ésser hospitalitzat a continuació del part, també tindrà dret d'absentar-se del treball durant un màxim de 2 hores diàries percebent les retribucions íntegres. Així mateix es té dret a la reducció voluntària de 2 hores màxim, amb la reducció proporcional de les retribucions.

c) Permís prenatal: Les dones embarassades tenen dret a absentar-se del lloc de treball per a assistir a exàmens prenatals i a tècniques de preparació per al part, durant el temps necessari per a dur a terme aquestes pràctiques, amb la justificació prèvia de la necessitat de fer-ho dins de la jornada de treball.

En cas d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu tenen dret a absentar-se del lloc de treball per a dur a terme els tràmits administratius requerits per l'administració competent fets a Catalunya, durant el temps necessari, prèvia la justificació que s'han de fer dins la jornada de treball.

En cas d'adopció internacional, permís fins a 2 mesos, percebent les retribucions bàsiques, quan sigui necessari el desplaçament previ al país d'origen de la criatura adoptada.

Per assistir a tècniques de fecundació assistida, el temps necessari per a la seva realització prèvia justificació de la seva necessitat dins de la jornada de treball.

d) Maternitat, adopció o acolliment: es té dret a un permís de 16 setmanes ininterrompudes, ampliables, a 2 setmanes més en cas de fill amb discapacitat o part múltiple per cada fill o filla a partir del segon. En pot gaudir qualsevol dels dos progenitors. L'altre progenitor/a, sempre que tingui la guarda legal del fill o filla, pot fer ús de tot el permís de maternitat, o de la part que en resti, en el cas de mort o de malaltia incapacitant de la mare o en cas de guarda legal exclusiva.

En cas de filiació biològica, el període de permís pot començar abans o immediatament després del part. Les sis primeres setmanes posteriors al part són de descans obligatori per a la mare.

En el cas d'adopció o acolliment permanent o simple, el període de permís per maternitat computa a partir de la sentència judicial o resolució administrativa. Si es tracta d'una adopció internacional el permís pot començar fins a 6 setmanes abans.

La persona que gaudeix del permís per maternitat ho pot fer a temps parcial, d'una manera ininterrompuda. La manera en què es distribueix el temps de permís requereix l'acord previ entre la persona afectada i l'òrgan competent per a la concessió del permís. En el cas de filiació biològica, la mare pot gaudir del permís a temps parcial només a partir de la sisena setmana posterior al part. El permís de maternitat a temps parcial és incompatible amb els permisos per lactància o per fills prematurs i amb la reducció de jornada per guarda legal.

El progenitor o progenitora que gaudeix del permís per maternitat pot optar perquè l'altre progenitor o progenitora gaudeixi d'una part determinada i ininterrompuda d'aquest permís. El permís es distribueix a opció del progenitor o progenitora que gaudeix de la primera part del permís. Els progenitor poden gaudir de la compartició del permís d'una manera simultània o successiva, sense superar les 16 setmanes o el temps que correspongui en el cas de part, acolliment o adopció múltiple. En el cas de la filiació biològica, si s'opta per gaudir de la segona part del permís successivament al de la mare, només es pot fer a partir de la sisena setmana

posterior al part i sempre que, en el moment de fer-ser efectiva aquesta opció, la incorporació de la mare al treball no comporti un risc per a la seva salut.

L'opció exercida per un progenitor o progenitora en iniciar-se el període de permís per maternitat a favor de l'altre progenitor o progenitora a fi que aquest gaudeixi d'una part del permís pot ésser revocada en qualsevol moment per aquell si s'esdevenen fets que fan inviable l'aplicació d'aquesta opció, com ara l'absència, la malaltia o l'accident, o també l'abandonament de la família, la violència o altres causes equivalents, llevat que aquests 3 darrers casos siguin imputables al primer progenitor o progenitora.

e) Per paternitat: El progenitor o progenitora, sens perjudici del dret al permís per maternitat, té dret a un permís de paternitat de 4 setmanes consecutives.

El progenitor o progenitora pot gaudir d'aquest permís durant el període comprés des del finiment del permís per naixement del fill o filla, des de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció o a partir de la decisió administrativa o judicial d'acolliment, i fins que fineixi el permís per maternitat, o també immediatament després del finiment d'aquest permís.

El progenitor o progenitora d'una família monoparental, si té la guarda legal exclusiva del fill o filla, també pot gaudir del permís de paternitat a continuació del de maternitat.

f) Permís per lactància: és d'1 hora diària d'absència del lloc de treball, que es pot dividir en 2 fraccions de 30 minuts. En cas de part, d'adopció o d'acolliment múltiple, el permís és de 2 hores diàries, que es poden dividir en 2 fraccions d'1 hora. El període de permís s'inicia un cop finit el permís per maternitat i té una durada màxima fins que el menor té 12 mesos.

A petició de l'interessat/da, les hores es poden compactar per gaudir-ne en jornades senceres de treball, consecutives o repartides per setmanes, sense alterar el moment d'inici del període de permís.

g) Període de vacances: Si el període del permís de maternitat, de paternitat o d'atenció a fills prematurs coincideix totalment o de forma parcial amb el període de vacances, la persona afectada gaudeix de les vacances un cop finit el permís. El còmput de vacances s'inicia l'endemà de la data de finiment del permís, malgrat finalitzat l'any natural.

h) Permisos per atendre fills discapacitats: Els progenitors amb fills discapacitats tenen dret conjuntament a permisos d'absència del lloc de treball per a poder assistir a reunions o visites en els centres educatius especials o sanitaris on rebin suport. Així mateix, tenen dret a 2 hores de flexibilitat horària diària per a poder conciliar els horaris dels centres d'educació especial o dels altres centres on el fill o filla discapacitat rep atenció.

i) Permís per mort, accident, hospitalització o malaltia greu d'un familiar fins al segon grau: El permís per mort, accident, hospitalització o malaltia greu d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat té una durada de 2 dies laborables. Aquest permís és ampliable a 4 dies si el fet es produeix en un municipi diferent del municipi del lloc de treball. Excepcionalment i per motius degudament justificats, es pot ampliar el permís fins a 6 dies laborables.

En cas d'intervenció quirúrgica amb hospitalització, els dies podran utilitzar-se dins de les 2 primeres setmanes després de la intervenció de forma continuada i a petició del treballador. Si l'estança del pacient en el centre hospitalari és de 5 o més dies, el permís podrà utilitzar-se de forma fraccionada, també dins de les 2 primeres setmanes des de la intervenció.

S'entendrà, d'acord amb la jurisprudència sobre la matèria, que el concepte d'hospitalització del redactat anterior inclou el supòsit d'intervenció quirúrgica sense hospitalització que requereixi repòs domiciliari.

j) Permisos per situacions de violència de gènere: Les dones víctimes de situacions de violència de gènere que, per aquest motiu, s'hagin d'absentar del lloc de treball tenen dret que aquestes faltes d'assistència es considerin justificades d'acord amb el que determinin els

serveis socials, policials o de salut corresponents. Així mateix, tenen dret a les hores de flexibilitat horària que, d'acord amb cada situació concreta, siguin necessàries per a llur protecció o assistència social.

k) Canvi de domicili: Per trasllat de domicili dins de la localitat de residència 1 dia hàbil, si el trasllat es a altra localitat 4 dies.

l) Deures inexcusables de caràcter públic o personal: El temps indispensable para complir-lo. A aquest efecte es considerarà com a deure inexcusable aquell que els seu incompliment pogués incórrer en responsabilitat, no pot portar-se a terme mitjançant representant i el seu compliment esdevé determinat per una norma legal o decisió administrativa o judicial.

m) Per exàmens: Per realitzar exàmens finals, altres proves definitives d'aptitud i avaluació en centres oficials, proves selectives per a l'accés a places de diferent categoria convocades per l'entitat local de referència; els dies durant els quals tenen lloc.

Per a altres proves i exàmens en centres oficials, el temps indispensable per al desplaçament i la seva celebració.

El centre convocant haurà de ser oficial, entenent que tenen aquest caràcter els que imparteixen ensenyament que dona accés a l'expedició d'un títol acadèmic per part de l'Administració educativa competent. Serà requisit indispensable per tenir dret a aquest permís presentar-se a les proves.

n) Visites mèdiques. Els treballadors/es tindran dret a absentar-se del seu lloc de treball pel temps indispensable per poder assistir a visites o proves mèdiques per a sí mateix, així com per acompanyament d'un fill/a menor d'edat, amb un màxim de 6 hores cada any.

El personal del torn de nit tindrà els permisos d'aquest article durant la nit immediata posterior al fet causant, excepte els permisos per a exàmens que els tindran la nit anterior.

Els permisos regulats en aquest article seran computats com treball efectiu als efectes del compliment del còmput horari.

o) Conciliació de la vida familiar i laboral (art 48.j) EBEP): El personal laboral de la residència tindrà com a màxim 4 dies de permís retribuït (30 hores), per motius de conciliació de la vida familiar i laboral, entenent per aquest motiu el següent:

- La conciliació serà per atendre situacions familiars fins al tercer grau de consanguinitat o afinitat del treballador/a.
- La conciliació serà per atendre situacions familiars a les quals les persones no es puguin valdre per elles mateixes.
- La conciliació serà per atendre els deures i les obligacions pròpies del treballadors/es que no es puguin fer fora de la jornada laboral.
- El personal que faci menys d'1 any que treballi a la residència tindrà dret al nombre de dies que en proporció li correspongui.
- El permís es podrà gaudir durant tot l'any.
- Per al personal que requereixi de la previsió de cobrir el lloc de treball en absència del titular, aquesta antelació no podrà ser inferior a 7 dies naturals. Per a la resta del personal serà de 5 dies.
- En els casos d'urgència, degudament acreditada amb la màxima anticipació possible, no obstant es procurarà, que el període d'anticipació sigui d'almenys 24 hores.
- Degut a la singularitat dels diferents horaris de la residència, aquests dies es comptabilitzaran per hores i no per dies, per tant correspondran 30 hores l'any.
- Per les jornades parcials s'establiran les hores a la jornada establerta en cada cas.
- El treballador/a haurà de presentar una declaració responsable, d'acord amb el model que hi ha a l'efecte.

*Article 28. Permisos i llicències no retribuïdes, situacions administratives*

## 1. Permisos, reduccions de jornada.

a) Permís sense retribució per atendre un familiar: Es poden concedir permisos sense retribució per atendre un familiar fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, per un període mínim de 10 dies i màxim de 3 mesos, prorrogable, excepcionalment, fins a 3 mesos més. Aquest permís és incompatible amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins al finiment del permís.

b) Reducció de jornada amb reducció proporcional de les retribucions: Sense perjudici del que estableix l'apartat d.1), les persones que per raó de guarda legal tenen cura directa d'un fill o filla menor de 12 anys poden gaudir d'una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada, amb la reducció proporcional de retribucions. Només si les necessitats del servei ho permeten, aquesta reducció pot ésser d'una altra fracció de jornada, que ha d'ésser en tot cas entre la vuitena part i la meitat de la jornada.

c) Reducció de jornada per discapacitat legalment reconeguda: Les persones amb una discapacitat legalment reconeguda que, per aquest motiu, ha de rebre tractament en centres públics o privats tenen dret a una reducció de jornada de treball equivalent al temps que hi ha de dedicar, sense pèrdua de llurs retribucions íntegres.

Per gaudir d'aquesta reducció de jornada cal un informe del servei mèdic corresponent que justifiqui la necessitat del tractament, la periodicitat o durada aproximada i la necessitat que es dugui a terme en l'horari laboral.

d) Reducció de jornada d'un terç o de la meitat amb dret al 80% o al 60% de les retribucions: Les persones a les quals s'aplica aquest Conveni poden gaudir d'una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada de treball, amb la percepció del 80% o del 60% de la retribució, respectivament, en el supòsits següents:

- Per a tenir cura d'un fill o filla menor de 12 anys, sempre que se'n tingui la guarda legal.
- Per a tenir cura d'una persona amb discapacitat psíquica, física o sensorial que no faci cap activitat retribuïda, sempre que se'n tingui la guarda legal.
- Perquè tenen a càrrec un familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una incapacitat o disminució reconeguda igual o superior al 65% o amb un grau de dependència que li impedeix ésser autònom, o que requereix dedicació o atenció especial.
- Les dones víctimes de la violència de gènere, per a fer efectiva llur protecció o llur dret a l'assistència social íntegra.

## 2. Excedències voluntàries que tenen la finalitat de conciliar la vida personal i familiar amb la vida laboral.

a) Excedència voluntària per a tenir cura d'un fill o filla menor de 3 anys: l'excedència voluntària per a tenir cura d'un fill o filla menor de 3 anys es pot sol·licitar en qualsevol moment a partir del naixement o de la sentència o la resolució judicial de constitució de l'adopció o l'acolliment.

Aquesta excedència té una durada màxima de 3 anys, a comptar de la data del naixement o de la sentència o la resolució judicial en el cas d'acolliment o adopció, i es pot gaudir de forma fraccionada.

El període d'excedència computa als efectes de reconeixement de triennis, de consolidació del grau personal i del sistema de previsió o drets passius. Així mateix, durant tot el període d'excedència la persona afectada té dret a la reserva del lloc de treball amb destinació definitiva. No obstant això, si la persona afectada ocupa un lloc de treball amb destinació provisional, conserva els drets generals sobre aquest fins al cessament o fins al moment en què es resolgui la convocatòria de provisió corresponent. Així mateix, es té dret a la participació en cursos de formació que organitzi l'empresa.

b) Excedència voluntària per a tenir cura de familiars: l'excedència voluntària per a tenir cura de familiars es pot sol·licitar per a tenir cura d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o

afinitat inclòs, amb la condició que no es pugui valer i que no pugui exercir cap activitat retribuïda.

Aquesta excedència pot ésser atorgada per un període mínim de 3 mesos i màxim de 3 anys i es pot gaudir de forma fraccionada. El període concret d'excedència és determinat segons l'acreditació del grau de dependència i la durada estimada d'aquesta.

El període d'excedència computa als efectes de reconeixement de triennis, de consolidació del grau personal i del sistema de previsió o drets passius. Així mateix, durant tot el període d'excedència la persona afectada té dret a la reserva del lloc de treball amb destinació definitiva. No obstant això, si la persona afectada ocupa un lloc de treball amb destinació provisional, conserva els drets generals sobre aquest fins al cessament o fins al moment en què es resolgui la convocatòria de provisió corresponent. Així mateix, es té dret a la participació en cursos de formació que organitzi l'empresa.

c) Excedència voluntària per agrupació familiar: Es pot concedir als treballadors/es de la residència, el cònjuge dels quals resideixi en una altra localitat per haver obtingut i estar acomplint un lloc de treball de caràcter definitiu com a funcionari de carrera o com a personal laboral fix en qualsevol de les administracions públiques, organismes públics, i entitats de dret públic o hi estan vinculades.

Els qui estan en situació d'excedència voluntària per agrupació familiar no meriten retribucions, ni els serà computable el temps que estiguin en aquesta situació als efectes d'ascensos, triennis i drets en el règim de seguretat social que els sigui aplicable.

d) Excedència voluntària per violència de gènere: S'atorga a les dones víctimes de la violència de gènere per a fer efectiva la seva protecció o el seu dret a l'assistència social integral sense haver de prestar un temps mínim de serveis previs i sense que sigui exigible període de permanència.

Durant els 6 primers mesos, tindran dret a la reserva del lloc de treball que ocupessin; aquest període és computable als efectes d'antiguitat, carrera i drets del règim de Seguretat Social aplicable.

Quan les actuacions judicials ho exigissin, es podrà prorrogar aquest períodes per 3 mesos, amb un màxim de 18, amb idèntics efectes als assenyalats anteriorment, a fi de garantir l'efectivitat del dret de protecció de la víctima.

Durant els 2 primers mesos d'aquesta excedència, el treballador/a tindrà dret a percebre les retribucions íntegres i, si s'escau, les prestacions familiars per fill a càrrec.

## TÍTOL SEGON

### Capítol I

#### **Règim de retribucions dels empleats de la Residència Sant Gabriel**

##### *Article 29. Normes comunes*

1. Els treballadors de la Residència Sant Gabriel, seran remunerats d'acord amb el marc legal establert, pels conceptes i les quanties que es determinin en aquest Conveni.
2. Les quanties que percebi cada treballador/a d'aquest Conveni, seran de coneixement públic per a tot el personal al servei de la Residència Sant Gabriel, així com per als representants sindicals. Totes les modificacions salarials que es vulguin realitzar estaran sotmesos a l'acord de la Mesa General de Negociació.
3. La seva quantia exacta serà la que figuri en el pressupost de l'Ajuntament de Centelles.

##### *Article 30. Domiciliació bancària*

Els treballadors/es de la Residència Sant Gabriel tindran dret a domiciliar la seva nòmina en compte o llibreta d'estalvis de l'entitat financera de la seva elecció, comunicant-lo prèviament al departament de personal de la Residència Sant Gabriel.

#### Article 31. *Pagues extraordinàries*

Les pagues extraordinàries, que seran 2 a l'any, una al juny i l'altra al desembre, per un import equivalent, cadascuna d'elles, a la suma del salari base i complementos. El pagament es farà efectiu el dia 15 de juny i el 15 de desembre.

#### Article 32. *Antiguitat. Triennis*

Els treballadors de la residència percebran en concepte d'antiguitat un 3% del seu salari base per cada trienni treballat a l'empresa. Aquest import es meritirà el mes següent a aquell en que s'hagi complert el trienni.

#### Article 33. *Complement personal*

A l'entrada en vigència d'aquest Conveni s'ha procedit a ajustar els salaris de cada treballador a les noves taules salarials aprovades juntament amb aquest Conveni. Per aquest motiu, i amb l'objectiu de garantir que cap treballador cobri menys del que ho venia fent fins ara, en aquells casos en què això s'hauria produït s'ha procedit a crear un nou concepte salarial anomenat complement personal que incrementa la retribució del treballador fins igualar aquesta amb l'import que venia percebent els mesos anteriors a l'entrada en vigència del present Conveni.

#### Article 34. *Millora voluntària*

Els treballadors que a l'entrada en vigor d'aquest Conveni percebin a la seva nòmina, en concepte de millora voluntària, imports superiors als fixats per a la seva categoria en aquest Conveni, els continuaran percebent. En endavant, i igualment com fins ara, aquests imports podran ser compensats i/o absorbits amb futurs increments salarials.

#### Article 35. *Hores extraordinàries*

La realització de serveis extraordinaris serà voluntària per als treballadors/es, a excepció dels necessaris per prevenir o reparar sinistres i altres danys extraordinaris o per afrontar fets o esdeveniments excepcionals i urgents.

La realització de les hores fora de la jornada habitual es registrarà diàriament per la corresponent dependència, totalitzant-ne mensualment i lliurant el registre escrit, còpia del resum mensual tant al treballador/a que hagi efectuat les hores, com als respectius òrgans de representació sindical i del personal, amb l'especificació dels motius que els hagin justificat.

Cada hora realitzada fora de la jornada laboral establerta donarà dret amb caràcter general, a un descans compensatori d'hora i mitja, si és laborable i de dues hores i mitja en cas que sigui festiva i/o nocturna.

S'entendrà per tant, que les hores realitzades fora de la jornada habitual es compensaran amb temps de descans equivalent, o econòmicament, quan per necessitats del servei no sigui possible compensar-les.

Les dates per fer efectius els descansos compensatoris als que el treballador/a tingui dret com a conseqüència de la realització d'aquestes hores, seran escollides pel treballador/a, d'acord amb el seu cap immediat, dins del trimestre natural en què es realitzin, podent-ne acumular a festes e inclusiu a les vacances, quan li correspongués gaudir-les en el trimestre.

Aquests descansos compensatoris establerts seran considerats, a tots els efectes, com de temps efectiu de treball.

Pel que fa a la compensació econòmica, cada hora realitzada fora de la jornada laboral

establerta donarà dret a la compensació econòmica establerta en l'annex I.

El fet de realitzar hores extraordinàries i compensar-les econòmicament com a tals seran incompatibles amb la percepció dels factors de nocturnitat i festivitat, en canvi serà compatible amb la percepció del factor de festivitat especial.

#### Article 36. *Indemnitzacions per raó de servei*

Els treballadors/es de la Residència Sant Gabriel, tindran dret a ser indemnitzats de les despeses realitzades per raó de servei, en les quanties i condicions que es determinen a continuació:

##### 1. Quilometratge

a) El quilometratge en vehicle privat es compensarà a raó de 0,35 EUR/km, a part dels costos de peatges i garatges degudament justificats.

b) El preu íntegre del transport públic. El mètode de justificació serà el tiquet del transport.

2. Dietes: Venen referides a tots els costos de manutenció sempre que no es pernocti.

a) Dins del territori espanyol: Import màxim de 26,67 EUR/dia.

b) Fora del territori espanyol: 48,08 EUR/dia.

La manera de justificar dites despeses es realitzarà amb la presentació del document acreditatiu de dites despeses.

3. Pernoctacions: En cas que s'hagi de pernoctar fora de la residència habitual del treballador/a

a) Dins del territori espanyol: Serà de 54,34 EUR/dia.

b) Fora del territori espanyol: Serà de 91,35 EUR/dia

La manera de justificar dites despeses es realitzarà amb la presentació del document acreditatiu de dites despeses.

#### Article 37. *Meritació i liquidació*

1. Les retribucions es meritiran i es faran efectives per mensualitats completes d'acord amb la situació i drets dels treballadors/es de la Residència Sant Gabriel referits al primer dia del mes a que corresponguin i ingressades com a màxim el 28 del mes al que merita.

En els següents casos es liquidaran per dies:

a) El mes en que se produeixi l'ingrés o reingrés al servei actiu, en el d'incorporació per conclusió de llicències sense dret a retribució, i en aquell en que s'hagués fet efectiva l'adscripció a un nou lloc de treball, sempre que existeixin diferències retributives entre aquest i l'anterior.

b) En el mes en que s'iniciï el gaudi de llicències sense dret a retribució, i en el que sigui efectiu el pass a una situació administrativa diferent de la de servei actiu.

2. Quan el temps de serveis prestats fins al dia en que es meriti la paga extraordinària no compregui la totalitat dels 6 mesos immediatament anteriors als de juny o desembre, l'import d'aquella es reduirà proporcionalment.

#### Article 38. *Increment salarial*

Les retribucions dels treballadors/es de la Residència Sant Gabriel durant la vigència d'aquest Conveni, tindran l'increment previst en els Pressupostos Generals de l'Estat.

## TÍTOL TERCER

### Capítol I Milliores socials

#### Article 39. *Retribucions en situació de llicència per malaltia*

La Residència Sant Gabriel complementarà les prestacions per incapacitat temporal dels seus treballadors/es a partir de la signatura d'aquest Conveni fins assolir els percentatges de les seves retribucions que s'indiquen a continuació:

a) Incapacitat temporal derivada de contingències comunes (malaltia comuna i accident no laboral)

- i. Des del 1r al 3r dia: es complementarà fins el 50% de les retribucions percebudes durant el mes anterior al de la situació d'IT.
- ii. Des del 4t fins al 20è dia: es complementarà la prestació fins el 75% de les retribucions percebudes durant el mes anterior al de la situació d'IT.
- iii. A partir del 21è dia: es complementarà la prestació fins al 100% de les retribucions percebudes durant el mes anterior de la situació d'IT.

b) Incapacitat temporal derivada de contingències professionals (malaltia professional, malalties associades amb el treball, accident laboral):

- i. Es complementarà fins al 100% de les retribucions durant tota la durada del procés d'incapacitat temporal.

c) Supòsits excepcionals en relació a la IT per contingències comunes

D'acord amb el que preveu l'apartat 5è de l'article 9 del Reial decret llei, de 13 de juliol, s'estableixen els següents casos supòsits que, amb caràcter excepcional i degudament justificats, es complementaran fins al cent per cent de les retribucions:

- i. Hospitalització i intervenció quirúrgica (hospitalària o ambulatoria)
- ii. Les causades per víctimes de violència de gènere, degudament acreditat.
- iii. Les causades durant l'embaràs.
- vi. Malalties greus: Tindran aquesta consideració aquelles malalties que així siguin determinades per part d'un facultatiu dels centres públics d'assistència sanitària. El treballador/a podrà acreditar la malaltia greu per part dels serveis mèdics que tingui concertats.

En tot cas, tindran la consideració de malalties greus les relacionades en el Reial decret 2210/1995, de 28 de desembre, mitjançant el qual es crea la Xarxa Nacional de Vigilància Epidemiològica, i el Reial decret 1148/2011, de 29 de juliol, per a l'aplicació i desenvolupament del Sistema de la Seguridad Social de la prestació econòmica per cura de menors afectats per càncer o d'altres malalties greus.

d) Els treballadors/es disposaran de 4 dies d'indisposició anuals dels quals només 3 podran tenir lloc en dies consecutius, sempre que estiguin motivats per malaltia o accident, i no doni lloc a la incapacitat temporal.

L'absència del treball serà comunicada amb antelació mínima d'1 hora abans de l'arribada al lloc de treball, mitjançant telèfon a la direcció del centre.

L'absència s'haurà de justificar mitjançant el corresponent justificat mèdic expedit pels serveis sanitaris públics o privats, conforme s'ha assistit als corresponents serveis sanitaris.

### Capítol II Altres millores assistencials



#### Article 40. *Jubilació forçosa*

La jubilació forçosa dels treballadors/es de la Residència Sant Gabriel es declararà d'ofici al complir els 65 anys d'edat.

#### Article 41. *Assegurança de responsabilitat civil*

La Residència Sant Gabriel té subscrita una pòlissa de responsabilitat civil a favor d'aquells treballadors/es que pel desenvolupament de les seves funcions i en relació amb la importància d'aquestes puguin incórrer en aquest tipus de responsabilitat. L'assegurança de responsabilitat civil que tingui la Residència Sant Gabriel ha de garantir també la cobertura del seu personal per danys ocasionats a tercers en l'exercici de les seves funcions, incloses les fiances i els costos judicials. Així mateix, es garantirà la tramitació de recursos contra sentències que no es considerin satisfactòries per part dels serveis jurídics municipals, informant-los i debatent-los prèviament a la Comissió Mixta Paritària.

### TÍTOL QUART

#### Capítol I

#### **L'assetjament sexual i l'assetjament moral**

#### Article 42. *Assetjament sexual*

Ser tractat amb dignitat és un dret de tota persona treballadora. La empresa i la representació dels treballadors i treballadores ens comprometem a crear i mantenir un entorn laboral on es respecti la dignitat i la llibertat sexual del conjunt de persones que treballen en el seu àmbit.

Les parts han considerat oportú regular expressament la problemàtica de l'assetjament sexual en les relacions laborals donat que aquest comportament pot afectar drets tan substancials com el de no-discriminació o el d'intimitat. L'assetjament no es tant una qüestió de sexualitat com de discriminació laboral per raó de sexe.

Les conductes constitutives d'assetjament sexual han de ser sancionades com a faltes greus o molt greus i, en tot cas, en el seu grau màxim, quan hi hagi prevalença de la superior posició laboral/jeràrquica de l'agressor o assetjador.

S'acorda donar publicitat dins la empresa d'aquests acords per prevenir les situacions d'assetjament sexual i per facilitar la denúncia dels casos existent.

La Residència de San Gabriel s'obliga a incloure en les condicions de subcontractació amb altres empreses el coneixement i el sotmetiment als procediments establerts en la present clàusula.

Per assetjament sexual s'entén totes aquelles conductes de naturalesa sexual, desenvolupades en l'àmbit d'organització o direcció d'una empresa o en relació o com a conseqüència d'una relació de treball, que són ofensives i no desitjades per la víctima, que determinen una situació que afecta l'ocupació, la formació, la promoció i les condicions de treball i/o creen un entorn laboral ofensiu, hostil, intimidatori i humiliant.

La constatació de l'existència d'assetjament sexual en el cas denunciat ha de donar lloc, entre d'altres mesures, a l'obertura de l'expedient contradictori regulat en l'article del Conveni davant qui resulti ser objecte actiu, sempre que aquest es trobi en l'àmbit de l'organització de la empresa.

L'assetjament sexual d'intercanvi s'ha de considerar sempre com una falta molt greu. L'assetjament sexual ambiental pot ser valorat com a falta greu o molt greu segons les circumstàncies del cas. Han de ser agreujants també: la situació de contractació temporal de la víctima, la reincidència de l'assetjador; les represàlies o actes de discriminació sobre la persona denunciant.

#### Article 43. *Assetjament moral o mobbing*

1. És l'actitud que consisteix en el maltractament persistent, deliberat i sistemàtic d'un o varis membres d'una organització de superior, igual o inferior jerarquia en l'empresa cap a un individu, tenint entre d'altres objectius, la seva anul·lació psicològica i social i el seu abandonament de l'Organització, en deteriorament del seu àmbit laboral i la seva salut.

2. Les persones que se sentin assetjades moralment podran posar-ho immediatament en coneixement de la direcció de la corporació i dels representants dels treballadors i ambdós, conjuntament, hauran de demanar les dades i dur a terme el seguiment adequat per prendre les mesures adients amb la major rapidesa i discreció que el cas requereixi.

### Capítol II

#### **Mesures de protecció integral contra la violència de gènere**

#### Article 44. *Excedència en cas de violència de gènere*

Les treballadores afectades per violència de gènere tindran el dret d'excedència forçosa percebent durant 6 mesos el 100% de les retribucions bàsiques i el complement de destí, i el 50% del complement específic. Aquesta situació es podrà perllongar per períodes de 3 mesos fins arribar als 18 mesos.

#### Article 45. *Reincorporació persones afectades per Violència de Gènere*

1. La Residència de San Gabriel, s'obliga a informar la persona afectada per violència de gènere de les vacants existents, d'acord amb el que expressa la llei referent a les relacions de llocs de treball. Aquesta informació es produirà amb un màxim d'1 setmana. I es concedirà la mobilitat, al lloc demanat d'aquesta relació de vacants, a partir del moment que ho sol·liciti la interessada.

2. La persona afectada per violència de gènere tindrà la possibilitat de suspendre l'excedència, demanada per aplicació de la Llei integral contra la violència de gènere, en el moment que existeixi una vacant a la que podrà accedir amb caràcter preferent.

En cas que no hi hagi cap vacant dotada pressupostàriament i no coberta, i sempre d'acord amb el que expressa la llei referent a les relacions de llocs de treball:

a) Si existeixen vacants ocupades per treballadors amb contracte d'interinitat s'obrirà la possibilitat a un intercanvi temporal de llocs de treball entre la persona afectada per violència de gènere i l'interí.

b) Si existeixen vacants a amortitzar es mantindran temporalment i podran ser ocupades de forma temporal per la persona afectada per violència de gènere.

#### Article 46. *Reducció horària per violència de gènere*

La reducció horària, la modificació de l'horari o l'excedència tindran vigència a partir del moment en que la dona ho sol·liciti.

No es tindran en compte els retards i les absències del treball en els plans de productivitat o d'altres formes que valorin el treball efectiu i/o presencial.

## TÍTOL CINQUÈ

### Capítol I

#### **Selecció de personal**

#### Article 47. *Procediment selectiu*

1. L'ingrés del personal al servei de la Residència Sant Gabriel es realitzarà mitjançant

convocatòria pública, a través de qualsevol dels sistemes, en els que es garanteixi els principis d'igualtat, mèrits, capacitat, i publicitat.

2. Cada treballador/a és titular d'una plaça integrada a la plantilla de l'entitat.

3. Cada treballador/a en actiu estarà adscrit a un lloc de treball.

4. El conjunt de llocs de treball existents a la Residència Sant Gabriel, conformen la relació de llocs de treball.

#### Article 48. *Oferta pública d'ocupació*

La preparació i el disseny dels plans d'oferta de treball es negociarà amb la representació del personal. En els tribunals de selecció figurarà com a membre un representant del personal designat per la representació sindical, amb veu i vot.

#### Article 49. *Restriccions en matèria de contractació de personal*

La Residència Sant Gabriel no podrà realitzar convocatòries públiques de treball (llevat de justificació raonada i un cop sentida la representació dels treballadors), sense procedir prèviament a la convocatòria de concursos de promoció interna per a la provisió de les places vacants, mitjançant els sistemes que queden establerts al capítol III.

### Capítol II

#### **Estabilitat en el treball i control de la temporalitat**

#### Article 50. *Provisió de llocs de treball*

Tots els llocs de treball de la Residència Sant Gabriel han de ser proveïts mitjançant concurs, amb les excepcions recollides a la relació de llocs de treball.

Els treballadors/es adscrits a un lloc de treball pel procediment de lliure designació podran ser remoguts del mateix amb caràcter discrecional.

#### Article 51. *Convocatòries*

1. Les convocatòries per a la provisió de llocs de treball, siguin per concurs o lliure designació, es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província respectiu i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

2. La preparació i el disseny per a la provisió dels llocs de treball, es negociarà amb la representació del personal.

#### Article 52. *Contingut de les convocatòries*

1. Les convocatòries contindran necessàriament:

- a) Denominació, localització, grup, nivell i complement específic del lloc.
- b) Requisits exigits per al seu desenvolupament, entre els que únicament podran figurar els continguts en les relacions de llocs de treball, i
- c) Termini de presentació de sol·licituds, que en cap cas podrà ser inferior a 20 dies hàbils, comptats a partir de la data de publicació en el Butlletí Oficial.

2. En les convocatòries de concurs deuria incloure's el barem de mèrits, amb expressió de les proves específiques que s'inclouguin, la puntuació mínima exigida per accedir al lloc i la composició de la comissió de selecció, en la que deuria figurar un representant del personal, designat per la representació sindical, amb veu i vot.

3. Les resolucions de les convocatòries es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província corresponent.

4. Quan un dels mèrits sigui la formació, es valoraran de forma idèntica els cursos realitzats a partir de l'Acord de Formació Contínua per a l'Administració Pública (AFCAP), sigui qui sigui el promotor del curs.

Els treballadors/es de la Residència Sant Gabriel que obtinguin un lloc mitjançant concurs, no podran ser-hi en els successius que es convoquin dins dels 2 anys següents.

### Capítol III Foment de la promoció interna i formació

#### Article 53. *Promoció interna*

Els treballadors/es de la Residència Sant Gabriel podran accedir, mitjançant promoció interna a cossos o escales del grup immediatament superior al que pertanyin, o del mateix grup.

#### Article 54. *Requisits de la promoció interna*

Per concórrer a les proves de promoció interna, els treballadors/es de la Residència Sant Gabriel ha de trobar-se en situació de servei actiu i posseir la titulació i la resta de requisits establerts per a l'accés al cos o escala al que aspira a ingressar.

#### Article 55. *Accés promoció interna*

L'accés per promoció interna es realitzarà mitjançant el sistema de concurs - oposició als cossos i escales en que la llei no ho impedeixi i requerirà la superació de les mateixes proves que les establertes en la convocatòria per a l'ingrés amb caràcter general en el cos o escala de que es tracti. No obstant això, els aspirants que concorrin en el torn de promoció interna podran ser eximits de la realització d'aquelles proves que estiguessin encaminades a l'acreditació de coneixements ja exigits per a l'ingrés en el cos o escala de procedència.

#### Article 56. *Formació*

S'establirà un pla de formació per als treballadors i treballadores lligat als objectius de la Residència Sant Gabriel i a les possibilitats de promoció del personal.

En la elaboració i el seguiment del pla de formació hi participarà la representació sindical i si és possible es constituirà una Comissió Paritària de Formació.

Per al finançament del pla caldrà garantir una inversió del 0,8% de la massa salarial.

## TÍTOL SISÈ

### Capítol I

#### **Salut dels treballadors/es de la Residència Sant Gabriel; dels Comitès de Seguretat i Salut i dels delegats de prevenció**

#### Article 57. *Objecte*

1. Aquest títol té com objecte establir els criteris d'adaptació de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals (d'ara endavant Llei 31/95) pel que fa als procediments de participació dels empleats/des afectats per aquest Conveni.

2. Per tant la participació dels empleats/afectats per aquest Conveni, en matèria de Salut Laboral i Prevenció de Riscos Laborals s'ha de canalitzar mitjançant els seus representants en aquesta matèria a través dels òrgans creats a l'efecte per aquest pacte, podent-ho fer directament quan no existeixi cap de les figures que els representi.

3. Totes les parts signants que ratifiquin aquest pacte, vetllaran pel seu estricte compliment, per l'aplicació de tota la normativa vigent, inclosa la Llei 31/95, les seves disposicions de

desenvolupament complementaries i totes aquelles altres normes legals que continguin prescripcions relatives a les mesures preventives a l'àmbit laboral.

#### Article 58. *Delegats de prevenció*

1. Els delegats de prevenció són els representants dels treballadors/es amb funcions específiques en matèria de prevenció de riscos laborals.

2. Els delegats/des en prevenció seran designats per les organitzacions sindicals presents als dits òrgans de representació i en proporció al seu nombre i representació, d'acord amb l'escala següent:

- Fins a 49 treballadors: 1 delegat de prevenció.
- De 50 a 100 treballadors: 2 delegats de prevenció.
- De 101 a 500 treballadors: 3 delegats de prevenció.
- De 501 a 1.000 treballadors: 4 delegats de prevenció.
- De 1.001 a 2.000 treballadors: 5 delegats de prevenció.
- De 2.001 a 3.000 treballadors: 6 delegats de prevenció.
- De 3.001 a 4.000 treballadors: 7 delegats de prevenció
- A partir de 4.001 treballadors: 8 delegats de prevenció.

#### Article 59. *Competències i facultats dels delegats de prevenció*

1. Són competències dels delegats de prevenció les següents:

- a) Col·laborar amb la empresa per millorar l'activitat preventiva.
- b) Promoure i fomentar la cooperació dels treballadors en l'execució de la normativa sobre prevenció de riscos laborals.
- c) Ser consultats per la Residència de Centelles sobre les decisions següents abans que siguin executades:

- La planificació i l'organització de la feina i la introducció de noves tecnologies en tot allò relacionat amb les conseqüències que aquestes puguin tenir per a la seguretat i la salut dels treballadors, derivades de l'elecció dels equips, la determinació i l'adequació de les condicions de treball i de l'impacte dels factors ambientals a la feina.

- La organització i el desenvolupament de les activitats de protecció de la salut i prevenció dels riscos professionals, incloent-hi la designació dels treballadors encarregats d'aquestes activitats o el recurs a un servei de prevenció extern.

- La designació dels treballadors encarregats de les mesures d'emergència.

- Els procediments d'informació i de documentació a què es refereixen els articles 18, apartat 1 i 23, apartat 1 de la Llei 31/95. Aquesta informació serà tramesa als delegats de prevenció a través dels corresponents comitès de seguretat i salut.

- Els projectes i la organització de la formació en matèria preventiva.

- Qualsevol altre acció que pugui tenir efectes substancials sobre la seguretat i la salut dels treballadors.

d) Exercir una tasca de vigilància i control sobre l'acompliment de la normativa de prevenció de riscos laborals.

2. Així mateix els delegats de prevenció estan facultats per:

a) Acompanyar als tècnics en les avaluacions de tipus preventiu de l'ambient de treball, com també, en els termes previstos a l'article 40 de Llei 31/95, als inspectors de treball i Seguretat Social en les visites i les verificacions que duguin a terme als centres de treball, a fi de comprovar que es compleixi la normativa sobre prevenció de riscos laborals i formular les observacions que creguin oportunes.

b) Tenir accés, amb les limitacions previstes a l'apartat 4 de l'article 22 de la Llei 31/95, a la informació i la documentació referent a les condicions de treball que siguin necessàries per a l'exercici de les seves funcions i, particularment, a la prevista en els articles 18 i 23 de

l'esmentada Llei. Quan la informació estigui subjecte a les limitacions indicades, només pot ser subministrada de manera que es garanteixi el respecte de la confidencialitat.

c) Ser informats per la Residència de Centelles sobre els danys produïts en la salut dels treballadors quan aquesta n'hagués tingut coneixença; els delegats es poden presentar, encara que sigui fora de la seva jornada laboral, al lloc dels fets, a fi de conèixer-ne les circumstàncies.

d) Rebre de la Residència de Centelles les informacions que aquesta hagi obtingut de les persones o els òrgans encarregats de les activitats de protecció i prevenció, com també dels òrgans competents per a la seguretat i la salut dels treballadors, sense perjudici del què disposa l'article 40 de la Llei 31/95, en matèria de col·laboració amb la Inspecció de Treball i Seguretat Social.

e) Dur a terme visites als llocs de treball per exercir una tasca de vigilància i control de l'estat de les condicions de treball i poder, amb aquesta finalitat, accedir a qualsevol zona i comunicar-se durant la jornada amb els treballadors, de manera que no s'alteri el desenvolupament normal del procés productiu.

f) Exigir a la Residència de Centelles que adopti mesures de tipus preventiu i per millorar els nivells de protecció de seguretat i salut dels treballadors; amb aquesta finalitat, poden fer propostes a l'administració a través dels comitès de seguretat i salut. En el cas que l'administració no adopti aquestes mesures proposades, exposarà els seus motius al Comitè de Seguretat i Salut corresponent, d'acord amb les normes de funcionament intern del Comitè de Seguretat i Salut.

g) Proposar a l'òrgan de representació dels treballadors que s'adopti l'acord de paralització d'activitats a què es refereix l'apartat 3 de l'article 21 de la Llei 31/95.

3. Els informes que hagin d'emetre els delegats de prevenció s'han d'elaborar en un termini de 15 dies o bé en el temps imprescindible quan calgui adoptar mesures adreçades a prevenir riscos imminents. Un cop transcorregut aquest termini sense que s'hagi emès l'informe, l'administració posarà en pràctica la seva decisió.

#### Article 60. *Garanties dels delegats de prevenció*

1. Els delegats de prevenció gaudeixen de les mateixes garanties que disposen els representants del personal.

2. Els delegats de prevenció observaran el degut secret professional respecte a les informacions a les quals tinguessin accés com a conseqüència de la seva actuació representativa, d'acord amb el que disposa l'apartat 2 de l'article 65 de l'Estatut dels treballadors i els articles 10, paràgraf segon, i 11 de la Llei 9/1987, de 12 de juny, d'òrgans de representació, determinació de les condicions de treball i participació del personal al servei de les administracions públiques.

#### Article 61. *Crèdit horari*

El temps utilitzat pels delegats de prevenció pel desenvolupament de les funcions previstes a l'article 36 de la Llei 31/95, serà considerat com d'exercici de les funcions de representació a efectes d'utilització del crèdit d'hores mensuals, previst a la lletra d) de l'article 11 de la Llei 9/1987 d'Òrgans de Representació, determinació de les condicions de treball i participació del personal al servei de les administracions públiques, i article 10.3 de la Llei orgànica de Llibertat Sindical.

En tot cas, tindrà la consideració de temps de treball efectiu, sense imputació al crèdit horari, el corresponent a les reunions del Comitè de Seguretat i Salut i a qualsevol altra reunió convocada per l'administració en matèria de prevenció de riscos laborals, així com les visites previstes en les lletres a) i c) de l'article 36.2 de la Llei 31/95.

Els delegats de prevenció que no siguin representants del personal, disposaran en el

desenvolupament de les funcions les garanties establertes a l'article 11 a), b), c) i d) i article 56.4 de l'Estatut dels treballadors si són personal laboral. Tindran, també, els drets i garanties que es diuen als articles 36 i 37 de la Llei 31/95 i se'ls hi garantirà tot el temps necessari per a realitzar les seves funcions com delegat de prevenció.

#### Article 62. *Formació*

La Residència de San Gabriel de Centelles es compromet a proporcionar als delegats de prevenció els mitjans i la formació adequada en matèria preventiva, per a l'exercici de les seves funcions.

#### Article 63. *El Comitè de Seguretat i Salut*

1. El Comitè de Seguretat i Salut és l'òrgan paritari i col·legiat de participació destinat a la consulta regular i periòdica de les actuacions de la Residència Sant Gabriel en matèria de prevenció de riscos.

2. Es constituirà un Comitè de Seguretat i Salut amb un nombre de treballadors tal i com estableix la Llei de Prevenció de riscos laborals.

3. Podran participar en les reunions dels Comitès de Seguretat i Salut amb veu però sense vot, els delegats sindicals i els responsables tècnics de la prevenció, així com també els treballadors que tinguin una qualificació especial o informació concreta respecte dels temes debatuts en el sí del comitè. Igualment podran participar amb veu i sense vot, els assessors que les organitzacions sindicals o la administració creguin necessaris.

4. El Comitè de Seguretat i Salut es reunirà, com a mínim, cada trimestre i sempre que ho sol·liciti alguna de les seves parts, d'acord amb les normes de funcionament que s'estableixin en el sí del Comitè de Seguretat i Salut.

#### Article 64. *Competències i facultats dels Comitès de Seguretat i Salut*

1.1 El Comitè de Seguretat i Salut té les competències següents:

a) Participar en l'elaboració, posada en pràctica i avaluació dels plans i els programes de prevenció de riscos a la Residència de San Gabriel. A aquests efectes, s'hi debatran, abans de la seva posada en pràctica i en tot el que faci referència a la seva incidència en la prevenció de riscos, els projectes en matèria de planificació, organització de la feina i introducció de noves tecnologies, organització i desenvolupament de les activitats de protecció i prevenció, i els projectes i l'organització de la formació en matèria preventiva.

b) Promoure iniciatives sobre mètodes i procediments per a la prevenció efectiva dels riscos i proposar la millora de les condicions o la correcció de deficiències que hi hagi.

1.2 En l'exercici de les seves competències, els comitès de seguretat i salut estan facultats per:

a) Conèixer directament la situació relativa a la prevenció de riscos en el centre de treball, tot duent a terme, a aquest efecte, les visites que considerin oportunes.

b) Conèixer tots els documents i els informes que calgui sobre les condicions de treball per el compliment de les seves funcions, com també els procedents de l'activitat del servei de prevenció, si s'escau.

c) Conèixer i analitzar els danys produïts en la salut o en la integritat física dels treballadors, a fi de valorar-ne les causes i proposar les mesures preventives oportunes.

d) Conèixer la memòria i la programació anuals dels serveis de prevenció i fer-ne informes.

#### Article 65. *Revisions mèdiques*

Es procedirà a realitzar reconeixements mèdics periòdics al personal inclòs en l'àmbit d'aplicació del present acord i en els apartats següents:

1. Reconeixement d'ingrés: Tindrà caràcter obligatori i s'efectuarà junt a l'admissió de l'empleat.
2. Reconeixement periòdic anual: Es realitzarà tenint en compte les característiques de cada lloc de treball a tots els empleats, afectats o no per riscos per a la seva salut.
3. Reconeixement ordinari anual: Que inclouran, sense perjudici de l'aplicació de la normativa, i una analítica per totes les franges d'edat, tenint sempre caràcter voluntari per als treballadors/es.

Se'n donarà compte prèviament de les proves a realitzar al personal al Comitè de Seguretat i Salut i /o als delegats de prevenció, i els serà lliurada la memòria avaluativa que reculli les dades globals de l'estat de salut dels treballadors. Els resultats individual de les esmentades proves seran lliurats exclusivament al treballador.

## TÍTOL SETÈ

### Capítol I Del dret a la sindicació

Article 66. *Dret a sindicat-se.*

Els treballadors/es de la Residència Sant Gabriel tenen dret a sindicat-se lliurement en defensa i promoció dels interessos professionals, econòmics i socials que com a empleats els hi són propis.

Article 67. *Dret a afiliació.*

1. Els treballadors/es de la Residència Sant Gabriel podran afiliar-se lliurement a les centrals sindicals de treballadors que estiguin legalment constituïdes.

2. Aquestes centrals sindicals gaudiran de plena independència respecte de les autoritats, òrgans i jerarquies de la Residència Sant Gabriel i/o l'Ajuntament de Centelles, tenint dret a protecció legal contra tot acte de ingerència d'aquestes últimes.

Article 68. *Protecció dels treballadors sindicats.*

1. La direcció de la Residència Sant Gabriel dispensarà l'adequada protecció dels treballadors/es al seu servei contra tot acte antisindical de discriminació o demèrit relacionat amb la seva feina.

2. Aquesta protecció s'exercirà especialment contra tot tipus d'accions que persegueixin:

- a) Influir en les condicions de treball dels treballadors/es per a que aquests no s'afiliïn a una central sindical o per a que deixi de ser membre d'aquesta.
- b) Esperonar o relegar en el seu treball a un treballador/a, perjudicar-li de qualsevol forma, a causa de la seva pertinença a una central sindical o de la seva participació a les activitats pròpies d'aquesta organització.
- c) Subjectar el treball a la Residència Sant Gabriel a la condició de la no afiliació a una central sindical o a la exigència de causar baixa a aquesta.

Article 69. *Drets persones afiliades.*

Els drets reconeguts als treballadors/es de la Residència Sant Gabriel en aquest títol, s'exercitaran amb el respecte degut a les persones i els béns procurant no interferir la bona marxa del treball i l'atenció de les necessitats del servei.



## Capítol II Configuració i àmbit de l'acció sindical

### Article 70. *Acció Sindical.*

Els treballadors/es de la Residència Sant Gabriel, dins o fora del seu servei a l'Entitat respectiva, tenen dret a dedicar-se a la corresponent acció sindical, en el lliure exercici i desenvolupament del seu dret de sindicació.

### Article 71. *Àmbit actuació.*

Als efectes de l'article anterior, s'entendrà com àmbit material immediat per a l'acció sindical a la Residència Sant Gabriel, el centre de treball.

### Article 72. *Les Seccions Sindicals.*

Els treballadors i treballadores de la Residència Sant Gabriel afiliats/des a Centrals Sindicals legalment reconegudes podran constituir Seccions Sindicals.

### Article 73. *Reconeixement Secció Sindical.*

Per a l'atribució de les garanties, facultats, funcions i competències reconegudes en l'acord a les Seccions Sindicals, aquestes han d'acreditar-se davant la direcció de la Residència Sant Gabriel, de forma fefaent e sense dubte, que les Centrals Sindicals a que pertanyen han obtingut com a mínim el 10% dels membres dels òrgans de representació electes a les eleccions sindicals celebrades al sector de l'Administració Local Catalana.

### Article 74. *Facultats de les Seccions Sindicals*

Les seccions sindicals tindran entre altres, les següents facultats, garanties, funcions i competències:

- Representar i defensar els interessos de la Central Sindical a que pertanyen i dels afiliats a aquesta.
- Ostentar i exercir a través dels corresponents representants sindicals, la representació legal para assumptes sociolaborals de tots i cada un dels seus afiliats, sense perjudici d'altres formes legals de representació que poguessin recaptar aquests.  
L'atribució d'aquest tipus de representació a les Seccions Sindicals implica, entre d'altres facultats, la de realitzar qualsevol classe d'intervencions, peticions, reivindicacions o reclamacions d'indole sociolaboral, per escrit o mitjançant compareixença, en nom i representació de qualsevol afiliat, sense detriment de l'exercici individualitzat de les accions que puguin formular aquests.
- Rebre la més completa informació en tots els assumptes de personal de l'Entitat respectiva, això per conducte dels responsables de personal de la mateixa.
- Recollir les diverses reivindicacions sociolaborals del personal al Servei de l'Entitat respectiva i plantejades davant les autoritats, òrgans corresponents d'aquesta i davant els òrgans de representació electes.
- Investigar e informar-se, per iniciativa pròpia, de totes les qüestions que afecten al personal de la Residència Sant Gabriel, disposant a tal fi, per als corresponents Comitès de Secció i Delegats o representants sindicals, de lliure accés, consulta i reproducció gratuïta de tota la documentació relativa a aquestes qüestions per simple compareixença i manifestació verbal, sense que sigui precís formular sol·licituds o obtenir autoritzacions per escrit a l'efecte, dins dels límits de les reserves i el no abús.

En aquest sentit els caps de les dependències o serveis en què tinguin documentació relativa a aquests assumptes, vindran obligats a facilitar-la, permetent la seva consulta i reproducció, sense perjudici de les garanties que s'estimi adients adoptar per evitar la pèrdua dels

documents, així com de les responsabilitats en què els sol·licitants poguessin incórrer per incompliment del deure de reserva professional.

- Confeccionar, exhibir i difondre lliurement, en hores i llocs de treball, qualsevol tipus d'informació, premsa, propaganda i publicacions de caràcter sindical o d'interès laboral, professional sociopolític o cultural. A aquests efectes, la Residència Sant Gabriel facilitarà la utilització dels mitjans informàtics existents (intranet, internet i/o xarxa de comunicació electrònica) i disposaran la col·locació a les expenses de taulells d'anuncis i taules d'exposició i divulgació amb caràcter exclusiu per a les Seccions Sindicals, de qualsevol documentació del tipus abans esmentat en tots els centres de treball pertanyents a aquestes entitats en llocs adequats i visibles dins dels mateixos; el número, mides i distribució de taulells i taules, serà l'adequat a les dimensions i estructura del centre, de forma que es garanteixi la més àmplia publicitat i accessibilitat del que en uns i altres s'exposi. Així mateix, la direcció de la Residència Sant Gabriel, ha de facilitar a la Secció Sindical que formalment ho sol·liciti, la utilització de mitjans materials de treball per a la confecció de les publicacions esmentades, sempre que s'efectuï de forma racional i moderada i no perjudiqui el normal funcionament de la dotació material dels serveis.

- Utilitzar un despatx facilitat per la Residència Sant Gabriel per activitats sindicals, les característiques i equipament del qual satisfaci les diverses necessitats que en quant a capacitat, dotació, material i ubicació física poguessin presentar-se.

- Convocar i celebrar reunions i assemblees, tant d'afiliats com de tot o part del personal durant la jornada de treball o fora d'ella, dins de les dependències de la Residència Sant Gabriel, això de conformitat amb els requisits establerts per a l'exercici del dret de reunió en el Capítol V d'aquest mateix Títol.

- Utilitzar assessors en qualsevol activitat que realitzin en l'exercici de les seves competències.

- Plantejar i negociar davant els òrgans resolutoris corresponents, per conducte del responsable de personal, quants assumptes procedeixin en matèria de personal, condicions de Seguretat i Salut en el desenvolupament del treball i règim d'assistència, Seguretat i previsió social, en el que sigui competència de l'Entitat i de conformitat amb allò establert en el capítol VI d'aquest títol. Participar i intervenir en la fase preparatòria del procés de formació de la voluntat administrativa orientada a l'adopció de qualsevol resolució en la matèria esmentada anteriorment i d'acord amb allò previngut en el capítol IV d'aquest títol.

- Expressar lliurement opinions respecte a les matèries concernents a la seva esfera d'activitat.

- Proporcionar assistència i defensa i obtenir audiència en els supòsits de seguir-se procediment disciplinari a qualsevol dels seus afiliats, sense perjudici del corresponent dret individual d'audiència regulat en aquest procediment.

#### Article 75. *Afiliats Seccions Sindicals*

Es consideren afiliats/des de les corresponents Seccions Sindicals, aquells treballadors/es que estan inscrits, al corrent de pagament de quotes a la respectiva Central Sindical i disposin del carnet acreditatiu pertinent.

#### Article 76. *Drets dels afiliats/des a les Seccions Sindicals.*

Els afiliats a les Seccions Sindicals tindran dret a:

- Exercir qualsevol tipus de representació o mandat sindical per designació de la seva corresponent Central Sindical tant dins com fora del servei, a la Residència Sant Gabriel i en els termes previstos en aquest Conveni.
- Ser protegits per la direcció de la Residència Sant Gabriel enfront als actes abusius, lesius o discriminatoris dels que poguessin ser objecte en el seu treball per raó de la seva afiliació sindical.
- Reintegrar-se a càrrec de la Residència Sant Gabriel dels costos econòmics resultants de

procés judicial contra la mateixa, quan la sentència fos desfavorable per aquesta Entitat, previ dictamen favorable de la Comissió Mixta paritària de l'Acord.

- Rebre assistència, defensa i audiència de caràcter sindical en els termes pertinents i davant la Residència Sant Gabriel, en totes les fases que conformen el règim disciplinari, això sense perjudici del dret individual de defensa i audiència que com personalment interessats els hi correspongui.
- Disposar per al conjunt dels afiliats, de cinc dies laborables de llicència per assistir, en temps de servei, a cursos o cursets de formació sindical, congressos i activitats anàlogues de la Central Sindical a que pertanyi, que haurà de comunicar-ho a la Direcció de la Residència Sant Gabriel amb al menys 72 hores d'antelació a la realització. Aquesta llicència serà retribuïda per als afiliats a les Seccions Sindicals que la seva Central Sindical tingui la condició de més representativa.
- Reunir-se, tant dins com fora de l'horari i lloc de treball conforme a allò disposat en aquest Acord.

*Article 77. Delegats/des sindicals.*

En les Seccions Sindicals acreditades es podrà designar per la Central Sindical respectiva els delegats sindicals, de conformitat amb allò disposat a la Llei Orgànica 11/85, de 2 d'agost, de Llibertats Sindicals (LOLS).

*Article 78. Garanties delegats/des sindicals.*

Els delegats sindicals tindran les mateixes garanties que les establertes per als delegats de personal del Comitè d'Empresa, així com els drets següents:

- Rebre de la Residència Sant Gabriel la mateixa informació i documentació que es posi a disposició dels òrgans de representació electes, estant obligats a guardar reserva professional en totes aquelles matèries que la Direcció senyali expressament el seu caràcter reservat. En tot cas, cap document lliurat podrà utilitzar-se fora de l'àmbit estricte d'aquesta o per a finalitats diferents per a les quals van ser lliurats.
- Assistir a les reunions dels òrgans de representació electes i als òrgans interns de la Residència Sant Gabriel en matèria de Seguretat i Salut, amb veu però sense vot.
- Ser escoltats per la direcció de la Residència Sant Gabriel prèviament a l'adopció de mesures de caràcter col·lectiu que afectin als treballadors/es en general i als afiliats al seu Sindicat en particular.
- Sol·licitar i rebre informació abans de l'adopció de la resolució definitiva, de les possibles sancions per faltes lleus, greus o molt greus, a imposar als afiliats al seu Sindicat.
- Disposar, sense menyscabament de les seves retribucions, de les hores sindicals mensuals de les corresponents a la seva jornada de treball segons allò establert a la LOLS. Això esmentat anteriorment sense perjudici de les hores sindicals que li puguin correspondre com a membre del corresponent òrgan de direcció de la Secció Sindical o de l'òrgan de representació electe.
- Quedar rellevats total o parcialment del seu treball, sense detriment de les seves retribucions, per acumulació d'hores sindicals d'altres membres de la seva Central Sindical.
- Exercir en nom i representació de la seva Secció Sindical, quantes accions judicials o administratives requereixi el compliment de la seva comesa.
- Ser-hi admesa la seva abstenció o recusació en el supòsit de ser designats com a Instructor o Secretari en un expedient disciplinari.

### Capítol III Del dret de representació col·lectiva

*Article 79. Garanties i facultats*

Els membres dels òrgans de representació electes tindran les següents garanties i facultats:

- Audiència de l'òrgan en el supòsit de seguir-se procediment disciplinari a un d'ells, sense perjudici de la de l'interessat que es reguli en aquest procediment.

- Expressar individual o col·legiadament, amb llibertat, les seves opinions en les matèries concernents a l'esfera de la seva representació, podent confeccionar, publicar, i distribuir les informacions d'interès professional, laboral o social.

A aquests efectes, la direcció de la Residència Sant Gabriel disposaran la col·locació a les seves expenses de taulells d'anuncis per a l'exposició amb caràcter exclusiu per als òrgans de representació electes, de qualsevol informació del tipus abans esmentat, en llocs adequats i visibles. Així mateix, la direcció de la Residència Sant Gabriel ha de facilitar als òrgans de representació electes la utilització de mitjans i materials de treball per a la confecció de les informacions abans esmentades, sempre que s'efectuï de forma racional i moderada i no es perjudiqui al normal funcionament o a la dotació material dels serveis.

- No poder ser sancionats disciplinàriament ni discriminats en el seu treball, promoció econòmica o professional, ni traslladats amb caràcter forçós en raó precisament del desenvolupament de la seva representació, durant el seu mandat, ni dins dels dos anys següents a l'expiració d'aquest.

- Disposar d'un número d'hores mensuals de les corresponents a la seva jornada de treball, sense disminució de les seves retribucions, per a l'exercici de les seves funcions de representació, d'acord amb la següent escala:

Fins a 100 treballadors: 20 hores mes.

De 101 a 250 treballadors: 30 hores mes.

Més de 250 treballadors: 40 hores mes.

- Utilitzar per a la seva activitat un despatx facilitat per la Direcció, les característiques i equipament del qual satisfacin les diverses necessitats que en quant a capacitat, dotació material i ubicació física poguessin presentar-se.

- Ser-hi admesa la seva abstenció o recusació en el supòsit de ser designats com a Instructor o Secretari en un expedient disciplinari.

#### Article 80. *Capacitat.*

Els òrgans de representació electes tindran capacitat jurídica per exercir accions administratives o judicials en tot allò relatiu a l'àmbit de les seves competències per decisió majoritària dels seus membres.

#### Article 81. *Competències.*

Els òrgans de representació electes tindran les següents competències:

- a) Rebre la més completa informació dels assumptes que afecten als treballadors i treballadores de la Residència Sant Gabriel, això per conducte dels responsables de personal d'aquesta.
- b) Investigar e informar-se, per iniciativa pròpia de totes les qüestions que afecten al personal, disposant a tal fi de lliure accés, consulta i reproducció gratuïta de tota la documentació relativa a aquestes qüestions, per simple compareixença i manifestació verbal sense que sigui precís formular sol·licituds u obtenir autoritzacions per escrit a l'efecte. En aquest sentit, els responsables dels serveis en que es trobi documentació relativa a aquests assumptes, vindran obligats a facilitar-la permetent la seva consulta i reproducció, sense perjudici de les garanties que s'estimi adient adoptar per evitar la pèrdua dels documents, així com de les responsabilitats en què els sol·licitants poguessin incórrer per incompliment del deure de reserva professional.
- c) Plantejar i negociar davant la Direcció, per conducte del responsable de personal, quants assumptes procedeixin en matèria de personal, formar part amb veu i vot de l'elaboració de les bases de les diferents convocatòries, condicions de Seguretat i Salut en el desenvolupament del treball i règim d'assistència, Seguretat i previsió social.
- d) Participar i intervenir en la fase preparatòria del procés de formació de la voluntat administrativa orientada a l'adopció de qualsevol resolució en la matèria esmentada en la lletra

c) anterior i d'acord amb allò previst al capítol IV d'aquest títol.

#### Capítol IV Del dret de participació

##### Article 82. *Participació.*

Els treballadors/es de la Residència Sant Gabriel a través de les Seccions Sindicals i/o els òrgans de representació electes tindran dret a participar en la fase preparatòria del procés de formació de la voluntat administrativa orientada a l'adopció de qualsevol resolució en matèria de personal, condicions de Seguretat i Salut en el desenvolupament del treball i règim d'assistència, Seguretat i precisió social, en allò que es disposa al capítol VI d'aquest títol.

#### Capítol V Del dret de reunió

##### Article 83. *Dret a reunió*

Els treballadors/es de la Residència Sant Gabriel podran exercitar el dret de reunió amb els requisits i condicions assenyalats en aquest capítol.

##### Article 84. *Reunions de les Seccions Sindicals*

Els treballadors/es de la Residència Sant Gabriel, membres d'una Secció Sindical podran reunir-se, sense cap perjudici de les seves retribucions, durant la jornada de treball, amb un màxim de 15 hores per any.

Estan legitimats per convocar reunions dels afiliats a una Secció Sindical els corresponents Delegats Sindicals.

##### Article 85. *Assemblees.*

Estan legitimats per convocar reunions del personal en el seu conjunt:

1. Organitzacions Sindicals, directament o a través dels Delegats Sindicals.
2. Òrgans de representació electes.
3. Qualsevol treballador/a, sempre que el seu número no sigui inferior al 40% de la plantilla.

##### Article 86. *Requisits convocatòria d'Assemblees.*

Els requisits per celebrar una reunió dels afiliats a una Secció Sindical o del personal en general són els següents:

1. Formular amb una antelació mínima de 72 hores, llevat de casos excepcionals.
2. Assenyalar l'hora i el lloc de celebració.
3. Remetre dades dels signants que acreditin estar legitimats per convocar la reunió.
4. Si en el termini de 24 hores següents a la data en que es va entregar la sol·licitud d'autorització, el responsable de RRHH de la Residència Sant Gabriel no disposa de negació, per escrit, al respecte, podrà celebrar-se sense altre requisit posterior.

Les reunions podran tenir caràcter general o sectorial segons els professionals a qui va dirigida la reunió.

No existirà cap tipus de limitació per celebrar reunions fora de la jornada de treball, llevat de la Seguretat d'instal·lacions i dependències i que la seva realització tingui lloc quan es trobin oberts els llocs de reunió o la seva obertura no suposi dificultats importants.

#### Capítol VI Del dret de negociació col·lectiva

Article 87. *Negociació Col·lectiva.*

Els treballadors/es de la Residència Sant Gabriel, tindran dret a la participació en la determinació de les condicions de treball conforme a allò disposat als següents articles d'aquest capítol.

Article 88. *Mesa General de Negociació*

1. A fi de possibilitar la participació dels treballadors/es en la determinació de les seves condicions de treball, es constituirà una Mesa de negociació en la que estaran presents els representants la direcció de la Residència Sant Gabriel i les organitzacions sindicals més representatives, així com els sindicats que hagin obtingut el 10% ó més dels representants a les Eleccions.

2. Aquesta Mesa negociarà la proposta d'acord regulador de les condicions de treball dels treballadors/es de la Residència Sant Gabriel.

Article 89. *Garanties addicionals*

En el supòsit d'acomiadament declarat improcedent per l'ordre jurisdiccional corresponent, l'opció entre indemnització o reingrés en el lloc de treball serà exclusiva del treballador

## TÍTOL VUITÉ

### Capítol I

### **Règim disciplinari**

Article 90. *Disposicions Generals*

1. Els treballadors/es de la Residència Sant Gabriel poden ser sancionats/des per la Direcció a proposta dels o de les caps responsables, mitjançant la resolució corresponent, motivada per incompliments laborals i d'acord amb la gradació de faltes i sancions que s'estableixen en aquest article.

2. La Residència Sant Gabriel de Centelles ha de protegir el seu personal en l'exercici de les seves funcions i ha d'atorgar-li la consideració social deguda a la seva jerarquia i a la dignitat del servei públic.

3. Els treballadors/es tenen dret a ser assistits i protegits per la Residència Sant Gabriel davant qualsevol amenaça, ultratge, injúria, calúmnia, difamació i, en general, de qualsevol atemptat contra les seves persones o el seus béns, per raó de l'exercici de les seves funcions.

Article 91. *Tipologia de faltes*

Les faltes comeses pels treballadors/es de la Residència Sant Gabriel de Centelles es classifiquen per:

- A) Lleus.
- B) Greus.
- C) Molt Greus.

Article 92. *Faltes lleus.*

Són faltes Lleus:

- a) La incorrecció amb el públic i amb els companys/es o subordinats/des.
- b) L'endarreriment, la negligència i la descurança en el compliment de les seves tasques.
- c) La no comunicació amb la deguda antelació de la manca d'assistència al treball per causa justificada, llevat que es provi la impossibilitat de fer-ho.
- d) La manca d'assistència al treball sense causa justificada, d'un dia al mes.
- e) La manca d'higiene i de cura en l'aspecte personal (cabell recollit, ungles curtes i sense pintar), i l'ús d'elements (bijuteria, joies, etc.) que, en el desenvolupament de la feina, puguin

causar danys als usuaris.

- f) L'ús del telèfon mòbil personal en hores de feina, excepte en casos urgents i amb permís previ de la direcció.
- g) Les faltes repetides de puntualitat sense causa justificada de dos dies al mes, no superiors a 10 minuts.
- h) No portar en un lloc visible la targeta identificativa durant la jornada de treball.
- i) El descuit en la conservació dels locals, material i documents dels serveis, sempre que sigui involuntari i no causin perjudici a l'empresa, als residents i/o als companys/es.
- j) En general, l'incompliment dels deures per negligència o descurança, sempre que sigui involuntari i no causin perjudici a l'empresa, als residents i/o als companys/es.
- k) Abandonament injustificat del lloc de treball quan no causi perjudici al servei.
- l) No comunicar a l'empresa els canvis de domicili, residència, telèfon o situació familiar.

#### Article 93. *Faltes greus*

Es consideren faltes greus:

- a) La manca de respecte degut a les persones usuàries, companys/es de treball de qualsevol categoria, així com a la família i acompanyants, o a qualsevol altra persona que es relacioni amb l'empresa, i les derivades d'abús d'autoritat,
- b) L'incompliment de les ordres i instruccions dels superiors i de les obligacions concretes del lloc de treball, o de les negligències de les quals es derivin o puguin derivar-se perjudicis greus per al servei, dins dels límits de l'article 108.2.b) del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- c) L'incompliment de les normes i mesures de seguretat i salut laboral establertes quan se'n pugi derivar risc per a la salut i la integritat física del treballador/a o dels altres treballadors/es, així com també dels usuaris de la residència.
- d) La manca d'assistència al treball sense causa justificada durant dos dies al mes.
- e) Les faltes repetides de puntualitat sense causa justificada durant més de dos dies i menys de cinc al mes no superiors a 10 minuts.
- f) L'abandonament del treball sense causa justificada que produeixi perjudici al servei.
- g) La simulació de malaltia o accident.
- h) No portar l'uniforme reglamentari durant la jornada de treball.
- i) La simulació o l'encobriment actiu de faltes d'altres treballadors/es en relació amb els seus deures de puntualitat, assistència i permanència al treball.
- j) Disposar de temps, uniformes o mitjans de l'empresa en qüestions alienes o en benefici propi.
- k) No atendre el telèfon mòbil o l'aparell buscapersones facilitat per l'empresa sense causa justificada durant la jornada de treball, excepte en el cas que es tracti de guàrdies localitzades que es considerarà falta molt greu.
- l) La negligència que pugui causar danys greus en la conservació dels locals, materials o documents de serveis.
- m) La negligència en la preparació i o administració de la medicació, o qualsevol altra negligència, sempre que no repercuteixi en la salut o integritat de les persones usuàries.
- n) L'exercici d'activitats professionals, públiques o privades, sense haver sol·licitat autorització de compatibilitat.
- o) La utilització o difusió indegudes de dades o assumptes dels quals es tingui coneixement per raó del treball en l'organisme, excepte allò previst a l'apartat e) de l'article següent, que haurà de ser considerat com a falta molt greu.
- p) La reincidència en una falta lleu encara que sigui dins d'un mateix trimestre, quan s'hagin produït sancions per aquesta raó.
- q) L'incompliment dels terminis o altres disposicions de procediment en matèria d'incompatibilitats, quan no donin lloc a una situació d'incompatibilitat.
- r) L'abús d'autoritat en l'exercici del càrrec.
- s) Fumar durant la jornada de treball, excepte durant el descans de 30 minuts establert, i a l'exterior de les instal·lacions de la residència.
- t) Consumir alcohol, drogues o qualsevol substància estupefaent durant la jornada de treball.
- u) L'embriaguesa ocasional durant la jornada de treball, entenent com a tal acudir al lloc de treball sota els efectes de l'alcohol i/o drogues.

#### Article 94. Faltes molt greus.

Són faltes molt greus:

- a) La transgressió de la bona fe contractual, el frau, la deslleialtat i l'abús de confiança en les gestions encomanades, i qualsevol conducta constitutiva de delictes dolós.
- b) La disminució continuada i voluntària en el rendiment del treball normal o pactat.
- c) La negativa individual o col·lectiva a complir les ordres relatives al servei, dins els límits de l'article 108.2b) del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre.
- d) El falsejament voluntari de dades i informacions del servei.
- e) La manca d'assistència al treball no justificada durant més de dos dies al mes.
- f) La competència deslleial, en el sentit de promoure, induir o suggerir a familiars el canvi de residència, així com la derivació de les persones residents o usuàries al propi domicili del personal o de particulars i, igualment, fer públiques les dades personals i/o telèfons dels residents o familiars a persones alienes a la residència.
- g) Realitzar treballs per compte aliena estant en situació d'incapacitat temporal, així com realitzar manipulacions o falsedats per allargar la situació d'incapacitat.
- h) L'incompliment o abandonament de les normes i mesures establertes de seguretat i salut en el treball, quan del mateix puguin derivar-se'n riscos per la salut i la integritat física.
- i) L'abús d'autoritat en el desenvolupament de funcions.
- j) Donar a conèixer el procés patològic i la intimitat de la persona resident o usuària així com a qualsevol dada de caràcter personal protegida per la legislació vigent.
- k) Els maltractaments de paraula, obra, psíquics o morals, infringits a les persones residents, usuàries, companyes o companys de treball de qualsevol categoria, així com a la família i acompanyants, o a qualsevol persona que es relacioni amb la empresa.
- l) Exigir, demanar, acceptar o obtenir beneficis econòmics o en espècie de les persones usuàries del centre o servei.
- m) Apropiació d'objectes, documents, material, etc., de les persones usuàries del centre, del servei o del personal.
- n) Disposar que un altra persona aliena a l'empresa realitzi els serveis sense autorització de l'empresa.
- o) La negligència en la preparació i o administració de la medicació, o qualsevol altra negligència, que repercuteixi en la salut o integritat de les persones usuàries.
- p) Les faltes reiterades de puntualitat no justificades durant més de cinc dies al mes, o durant més de 15 dies al trimestre.
- q) L'incompliment de les normes d'incompatibilitats quan donin lloc a situacions d'incompatibilitat.
- r) La reincidència en faltes greus encara que siguin de distinta naturalesa dins un període de 6 mesos, sempre que s'hagin produït sancions per aquesta raó.
- s) L'ocultació de situacions d'incompatibilitat i l'incompliment de la normativa vigent sobre aquesta matèria.
- t) L'embraguesa habitual o toxicomania, que tingui incidència en la jornada de treball,
- u) L'assetjament sexual i moral, tan envers companys/es de treball com també a persones usuàries.
- v) Qualsevol altra conducta tipificada en l'article 54.2 de l'Estatut dels treballadors.

#### Article 95. Sancions

Les sancions que poden imposar-se en funció de la qualificació de les faltes són les següents.

a) Per faltes lleus:

- Amonestació per escrit.
- Suspensió d'ocupació i sou fins a 2 dies.
- Descompte proporcional de les retribucions corresponents al temps real deixat de treballar per faltes d'assistència o puntualitat no justificades.
- En aquest cas no es pot computar el termini de prescripció, que començarà si la sanció no es fa efectiva en la nòmina del mes següent.



b) Per faltes greus:

- Suspensió d'ocupació i sou de 2 dies a 1 mes

c) Per faltes molt greus:

- Suspensió d'ocupació i sou d'1 a 3 mesos.
- Acomiadament disciplinari.

Article 96. *Procediment sancionador.*

És competent per incoar i resoldre un expedient disciplinari, el director/a de La Residència de San Gabriel de Centelles. Per faltes lleus el procediment pot ser tramitat i resolt per part de la direcció del centre, serà a partir de les faltes greus o molt greus que es procedirà de la següent manera:

A) l'òrgan competent per incoar el procediment pot acordar prèviament la realització d'un informació reservada que serà tramesa a l'instructor/a quan sigui nomenat/da. Posteriorment formarà part de l'expedient disciplinari.

La resolució d'incoació, que contindrà el nomenament d'instructor/a i, si s'escau, secretari/ària, s'ha de notificat al treballador/a subjecte a expedient, als nomenats com a instructor/a i secretari/ària, al comitè d'empresa o delegats de personal i a la secció sindical en el cas que el treballador/a estigui afiliat/da i així ho faci constar.

En aquesta mateixa resolució així com durant la tramitació del procediment es poden acordar mesures preventives per tal de garantir el normal desenvolupament dels serveis públics, la protecció dels interessos generals, la garantia de l'eficàcia en la substanciació de l'expedient o per raó de la gravetat dels fets imputats.

B) En el termini de 10 dies hàbils comptats a partir de la notificació de a incoació de l'expedient, l'instructor/a podrà proposar l'arxiu d'actuacions, el sobreseïment de l'expedient o formular plec de càrrecs i també tot allò que estimi convenient en relació a l'aplicació de mesures preventives.

C) El plec de càrrecs es notificarà a l'inculpat/da, el/la qual disposarà d'un termini de 7 dies hàbils per presentar el plec de descàrrecs amb les al·legacions o documents que cregui Convenients en la seva defensa, podent proposar la pràctica de proves. El plec de càrrecs també serà notificat al comitè d'empresa o delegats de personal els quals podran emetre un informe en el mateix termini de 7 dies hàbils.

D) En el termini de 10 dies hàbils des de la recepció del plec de descàrrecs l'instructor/a practicarà aquelles proves que jutgi oportunes i d'altres que estimi Convenients.

Finalitzat el període probatori, l'instructor/a acordarà obrir el tràmit de vista de l'expedient durant un termini màxim de 7 dies hàbils, en el qual la documentació de l'expedient es posarà de manifest a l'afectat per tal que pugui al·legar tot allò que estimi Convenient en la seva defensa i aportar els documents que consideri d'interès. Transcorregut el termini anterior i en el termini de 5 dies hàbils, l'instructor/a elaborarà la proposta de resolució que es notificarà a l'interessat/da, el/la qual en el termini de 5 dies hàbils podrà al·legar davant l'instructor/a tot el que consideri Convenient en la seva defensa.

E) Un cop escoltat l'inculpat/da o transcorregut el termini sense cap al·legació, l'expedient complet s'ha de remetre, amb caràcter immediat, a l'òrgan competent perquè en el termini de 10 dies hàbils dicti la decisió que correspongui o, si s'escau, ordeni la pràctica de les diligències que consideri necessàries.

L'òrgan competent per imposar la sanció pot retornar l'expedient a l'instructor/a per a la pràctica de les diligències que resultin imprescindibles per a la resolució. En aquest cas, abans de remetre novament l'expedient a l'òrgan competent per imposar la sanció, s'haurà de donar vista

a l'inculpat perquè en el termini de 5 dies pugui al·legar allò que estimi Convenient en la seva defensa.

La resolució de l'expedient es notificarà a l'interessat/da, al comitè d'empresa o delegats de personal i a la secció sindical en el cas que l'inculpat/da estigui afiliat/da i així ho faci constar. En cap cas el procediment de l'expedient podrà superar el termini de 90 dies hàbils.

Contra la resolució es podrà interposar reclamació prèvia en via judicial.

#### Article 97. *Prescripció de les faltes.*

Les faltes lleus prescriuen al cap de 10 dies, les greus al cap de 20 dies i les molts greus al cap de 60 dies, a partir de la data en la qual la Residència de San Gabriel de Centelles n'hagi tingut coneixement i, en tot cas, al cap de sis mesos d'haver estat comeses.

Aquests terminis queden interromputs per qualsevol acte propi de l'expedient instruit o preliminar del que pugui instruir-se i, si s'escau, sempre que la seva durada en conjunt no superi el termini de 6 mesos, en el supòsit que, durant aquest període de temps, el treballador/a expedientat no hagi reincidit en qualsevol altra falta.

Les sancions imposades per faltes molt greus prescriuen al cap de 60 dies, les imposades per faltes greus prescriuen al cap de 20 dies i les imposades per faltes lleus prescriuen al cap de 10 dies. El còmput del termini de prescripció de la sanció s'inicia des del moment de la seva notificació.

#### Article 98. *Encobriment.*

Els/les caps superiors que tolerin o encobreixin les faltes dels/de les subordinats/des incorreran en responsabilitat i rebran la correcció i la sanció que sigui procedent, tenint en compte la que se li posarà a l'autor/a, la intencionalitat, la pertorbació per al servei, l'atemptat a la dignitat de l'Empresa i la reiteració o reincidència de la tolerància o l'encobriment esmentats.

#### Article 99. *Denúncies.*

Qualsevol treballador/a pot donar compte per escrit, per si mateix/a o mitjançant els seus representants, dels actes que signifiquin faltes de respecte a la seva intimitat o a la consideració deguda a la seva dignitat humana o laboral.

L'Empresa, per mitjà de l'òrgan directiu al qual estigui adscrit/a l'interessat/da, obrirà l'oportuna informació i s'instruirà, si s'escau, l'expedient disciplinari que sigui procedent.

#### Article 100. *Infraccions Laborals.*

Són infraccions laborals les accions o omissions de La Residència de San Gabriel de Centelles contràries a les normes legals, reglamentàries i clàusules normatives d'aquest Conveni en matèria laboral i de seguretat i higiene i salut laboral, tipificades i sancionades en l'ordenament jurídic laboral vigent.

Se sancionarà l'obstaculització de l'exercici de les llibertats públiques i dels drets sindicals en els termes previstos en la Llei orgànica de llibertat sindical (LOLS).

*(Continua a la pàgina següent)*

ANNEX I. QUADRE RETRIBUTIU.

Categoria	Salari base	Factor festius	Factor nocturnitat	Festiu especial	Complement guàrdies	Hora extra dia laborable diürna (6 h - 2 h)	Hora extra dia festiu diürna (6 h - 22 h)	Hora extra dia laborable nocturna (22 h - 6 h)	Hora extra dia festiu nocturna (22 h - 6 h)
Director/a	1.696,05	3,00	18,36	9,69	224,42	15,30	18,36	18,36	21,93
Metge/essa	1.444,78	3,00	18,36	9,69		17,34	20,91	20,91	24,99
Psicòleg/òloga	1.444,78	3,00	18,36	9,69		17,34	20,91	20,91	24,99
Dip. Infermeria	1.264,17	3,00	18,36	9,69	224,42	15,30	18,36	18,36	21,93
Fisioterapeuta	1.173,89	3,00	18,36	9,69		15,30	18,36	18,36	21,93
Terap. Ocupacional	1.173,89	3,00	18,36	9,69		15,30	18,36	18,36	21,93
Treball. Social	1.173,89	3,00	18,36	9,69		15,30	18,36	18,36	21,93
TASOC (animació sociocultural)	950,11	3,00	18,36	9,69		15,30	18,36	18,36	21,93
Gerocultor	935,57	3,00	18,36	9,69		11,22	13,26	13,26	15,81
Cuiner/a	935,57	3,00	18,36	9,69		11,22	13,26	13,26	15,81
Oficial administratiu	950,83	3,00	18,36	9,69		11,22	13,26	13,26	15,81
Auxiliar administratiu	919,15	3,00	18,36	9,69		11,22	13,26	13,26	15,81
Recepcionista	919,15	3,00	18,36	9,69		9,69	11,22	11,22	13,26
Aux. manteniment	19,15	3,00	18,36	9,69		9,69	11,22	11,22	13,26
Netejador/a	848,03	3,00	18,36	9,69		9,69	11,22	11,22	13,26
Ajudants	848,03	3,00	18,36	9,69		9,69	11,22	11,22	13,26

Aquests preus s'actualitzaran anualment segons els augments previstos dins la Llei de pressupostos de l'Estat per als treballadors/ores públics.

## ANNEX II. FUNCIONS DEL PERSONAL DE LA RESIDÈNCIA SANT GABRIEL.

### METGE/SSA

- Conèixer l'estat de salut de la persona i els seus nivells de dependència en el moment de l'ingrés.
- Fer l'avaluació geriàtrica integral de la persona usuària a l'ingrés i emplenar la història clínica i l'expedient assistencial.
- Sol·licitar, si escau, les proves complementàries necessàries per a l'ingrés.
- Definir els objectius d'atenció mèdica periòdicament i determinar els nivells d'atenció que necessiti cada persona.
- Aplicar els programes de prevenció i promoció de la salut de les persones ateses al centre, en col·laboració amb altres professionals de l'equip interdisciplinari.
- Prescriure els tractaments específics (farmacològic, nutricional, de contenció...) i indicar les mesures a adoptar segons les necessitats individuals.
- Fer el seguiment periòdic de les persones usuàries segons les necessitats assistencials individuals (malalties agudes o cròniques, processos terminals...) i actualitzar l'expedient assistencial.
- Donar informació de l'estat de salut a cada persona usuària, al familiar o persona de referència, demanant la seva col·laboració en el procés d'atenció.
- Vetllar perquè s'acompleixin les normes de confidencialitat de les persones ateses i el respecte al dret a la intimitat.
- Derivar la persona atesa al recurs assistencial pertinent quan no es pugui atendre adequadament en la residència i establir la coordinació necessària per tal de mantenir la continuïtat assistencial.
- Elaborar els informes mèdics que li siguin requerits amb relació a l'estat de salut de les persones usuàries del centre.
- Vetllar pel respecte als costums relacionals i a la diversitat cultural de les persones ateses.
- Participar en les sessions destinades a l'elaboració i el seguiment del Pla individual d'atenció interdisciplinària (PIAI) i fixar, coordinadament amb la resta de l'equip, els objectius adreçats a la prevenció, manteniment o recuperació de l'estat de salut i l'autonomia funcional de cada persona, d'acord amb la persona atesa, i persona responsable.
- Participar en l'elaboració i la revisió periòdica dels protocols assistencials en el camp de la seva competència.
- Participar i intervenir en les activitats de formació continuada de l'equip interdisciplinari del centre.
- Assessorar el personal assistencial en tot allò que pugui conduir a la millora de la qualitat de l'atenció prestada.
- Participar en l'elaboració de la memòria anual d'activitats del centre, altres estudis i treballs, i facilitar les dades relatives a l'àmbit de la seva competència.
- Elaborar i participar en projectes d'investigació, recerca, docència i gestió en l'àmbit de la medicina.
- Participar activament, conjuntament amb els altres membres de l'equip, en els plans de millora del centre.
- Elaborar i revisar periòdicament els protocols assistencials de l'àmbit sanitari en les vessants preventiva i terapèutica, i supervisar-ne la correcta aplicació.
- Informar la direcció del centre i el/la professional responsable higienicosanitària de qualsevol circumstància que pugui comportar risc per a la salut del col·lectiu de les persones usuàries o de treballadors del centre i assessorar en la presa de mesures destinades a la prevenció o pal·liació dels seus efectes.

### PSICÒLEG

- Fer l'avaluació psicològica de la persona en les vessants emocional, cognitiva i psicopatològica.
- Elaborar el diagnòstic diferencial.
- Coordinadament amb el/la metge/metgessa derivar la persona atesa al recurs assistencial pertinent quan no es pugui atendre adequadament en el centre i establir la coordinació necessària per tal de mantenir la continuïtat assistencial.

- Fer el tractament, la intervenció i la prevenció, si escau, de l'àrea emocional, relacional, tant des del punt de vista individual com grupal.
- Fer el seguiment de la persona en les àrees específiques del deteriorament cognitiu, alteracions conductuals, psicopatologies, atenció al dol i d'afrontament a la mort.
- Planificar els grups d'estimulació cognitiva i actuar com a responsable de conduir alguns dels grups d'estimulació cognitiva.
- Intervenir, en col·laboració amb la resta de l'equip, en la resolució de conflictes personals i altres necessitats específiques.
- Vetllar perquè s'acompleixin les normes de confidencialitat de les persones usuàries i el respecte al dret a la intimitat.
- Vetllar pel respecte als costums relacionals i a la diversitat cultural de les persones ateses.
- Fer la intervenció, sobre els casos derivats de l'equip, amb el familiar responsable de la persona usuària amb dificultats psicològiques.
- Fer l'assessorament i l'orientació psicoeducativa, tant de manera individual com grupal.
- Atendre la família, en el procés d'atenció al dol i enfrontament a la mort.
- Planificar els diferents grups d'estimulació cognitiva segons el seu grau de deterior i assignar-lo a cada professional del grup de "teràpia"
- Planificar i elaborar el Pla individual d'atenció interdisciplinària (PIAI) i altres informes, conjuntament amb la resta de l'equip, d'acord amb la persona atesa o persona de referència.
- Proporcionar pautes d'intervenció i orientació psicològica a l'equip interdisciplinari, en els casos que presenten una problemàtica psicològica, tant de manera individual com grupal.
- Oferir suport instrumental sobre la informació centrada en les característiques conductuals i cognitives pròpies de l'envelliment normal i patològic.
- Participar en l'elaboració i la revisió periòdica dels protocols assistencials en el camp de la psicologia.
- Participar en l'elaboració de la memòria anual d'activitats del centre i altres estudis i treballs i facilitar les dades relatives a l'àmbit de la seva competència.
- Elaborar i participar en projectes d'investigació, recerca, docència i gestió en l'àmbit de la psicologia.
- Formar el personal assistencial en tècniques específiques del seu àmbit d'actuació i orientar-lo sobre les activitats que pot dur a terme, segons les capacitats de cada persona usuària.
- Impartir formació continuada en tècniques d'intervenció psicològica al personal gerocultor/cuidador.
- Participar i intervenir en les activitats de formació del personal en pràctiques.
- Participar de manera activa, conjuntament amb altres membres de l'equip, en els plans de millora del centre.
- Fer la valoració psicològica dels factors de l'entorn de les persones en els àmbits d'intimitat i de la comunicació, per afavorir el propi

#### DIRECTOR/A

- Funcions en relació amb les persones usuàries, la seva família o persona de referència:

- Atenció integral de la qualitat, amb confort i seguretat, per a tots els residents, garantint-la durant les 24 hores del dia i tots els dies de l'any.
- Cura de l'acompliment dels drets del resident i la lliure voluntat de l'ingrés o permanència de les persones ateses a la residència.
- Valoració de l'atenció i les necessitats de les persones ateses, així com dels canvis que es puguin presentar.
- Foment i facilitació de les relacions personalitzades amb els residents i amb la família dels usuaris.
- Potenciació de la participació de la família del resident en la planificació de les activitats de la residència.
- Solució a les queixes i/o suggeriments que puguin presentar els residents o llurs familiars.
- ser membre del consell de participació del centre.

- Funcions en relació amb l'equip interdisciplinari:

- Exercitació de les funcions de cap de personal, quan per les característiques del centre no hi hagi una altra figura que les assumeixi.

- Seguiment de la formació continuada i el reciclatge de tot el personal, afavorint les relacions interpersonals de l'equip.

- Funcions en relació amb l'organització del centre:

- Planificació, direcció i supervisió de tots els serveis i activitats de la residència.
- Elaboració d'objectius de treball concrets a partir de la planificació general de gerència; establint, si s'escau, el calendari, els responsables i el seguiment adient.
- Responsabilització i coordinació de les diferents àrees d'atenció del centre residencial.
- Dins el marc establert per l'entitat titular responsabilització de la gestió econòmica i financera de la residència.
- Participació en l'avaluació anual del grau de qualitat dels serveis i del grau de satisfacció dels usuaris.
- Responsable del sistema de qualitat de la residència:
  - Assegurar que s'estableixen, implanten i mantenen els processos necessaris del sistema de qualitat.
  - Assegurar-se que es promou la presa de consciència dels requisits de tots els clients (usuaris, famílies o equivalents, i administracions) a tots els nivells de l'entitat.
  - Vetllar per assegurar la comunicació interna, externa i participació dels usuaris a la residència.
  - Gestió de les no conformitats, accions correctives i preventives. Autoritat final per determinar una no conformitat.
  - Vetllar per la realització de les auditories i per la resolució de les desviacions detectades en les mateixes.
- Assegurar els recursos necessaris per garantir la qualitat del servei.
- Actualització de la documentació oficial del centre i de la informació corresponent dels usuaris, vetllant pel compliment dels requisits legals establerts.
- Coordinació de l'atenció dels usuaris que s'hagi de realitzar en serveis i institucions afins.
- Supervisió de les compres de la residència.
- Gestió dels recursos humans i de la formació i capacitat del personal de la residència.
- Supervisió juntament amb RHS de l'organització de les tasques del personal auxiliar de geriatría.
- Actuar d'interlocutor entre la residència i el consell rector

#### FORMACIÓ REQUERIDA:

El director i la directora assistencial haurien de tenir una titulació mínima de diplomad universitari de grau mitjà, preferentment, en l'àmbit de les ciències humanes i socials.

#### RESPONSABLE HIGIENICOSANITARI/A

Les funcions que el Decret 176/2000 estableix per a aquesta figura són les següents:

Els serveis de centres residencials i els serveis de centres de dia hauran de comptar amb el suport d'un responsable higiènicosanitari amb titulació idònia, que es responsabilitzi juntament amb el director tècnic dels aspectes següents:

- a) Accés dels usuaris als recursos sanitaris públics sens perjudici de l'existència d'altres recursos sanitaris.
- b) Correcta organització i administració dels medicaments.
- c) Creació conjuntament amb la direcció dels menús de la residència. Supervisió dels menús que se serveixin i del seu ajustament a les pautes d'alimentació contingudes a l'expedient assistencial.
- d) Actualització de les dades que consten en el document de control assistencial de cada resident.
- e) Condicions higièniques de l'establiment, dels usuaris i del personal.
- f) Elaboració dels protocols necessaris per una correcta atenció dels usuaris i de la seva aplicació.
- g) Planificació de les tasques de les auxiliars de geriatría en l'atenció als usuaris de la residència i centre de dia, supervisades per direcció.

## Valoració de les funcions

La diversitat de funcions que ha d'exercir la persona responsable higienicosanitària difícilment queden recollides en una titulació acadèmica concreta.

Les funcions dels apartats a), b) i d) podrien ser realitzades per una persona formada en gestió i organització sense precisar uns coneixements sanitaris específics.

Algunes de les funcions de l'apartat e) requereixen una preparació en salut pública i podrien ser dutes a terme per professionals d'aquest àmbit: llicenciats en medicina, farmàcia, biologia, veterinària, i diplomats en infermeria.

Les funcions descrites en l'apartat c), on es fa referència a la supervisió dels menús que se serveixen i al seu ajustament a les pautes d'alimentació contingudes a l'expedient assistencial, així com les referides, en l'apartat e), a les condicions higièniques de les persones usuàries, amb presència de múltiples síndromes geriàtriques o patologia incapacitant molt diversa, obliga a l'aplicació de diferents tècniques per portar a terme una correcta higiene (mobilitzacions, transferències) que només es pot supervisar amb professionals de formació assistencial de base, és a dir, personal diplomats en infermeria o llicenciat en medicina i cirurgia.

La funció f), d'elaboració de protocols necessaris per a una correcta atenció a les persones usuàries i de la seva aplicació, suposa que el professional que se'n responsabilitza ha de tenir la capacitat de fer aquesta funció. L'atenció a les persones usuàries ateses en els centres residencials i els centres de dia del present perfil, implica uns protocols majoritàriament assistencials i alguns marcadament sanitaris, com els d'incontinència, lesions per pressió i caigudes, l'elaboració dels quals només pot correspondre al personal sanitari assistencial: diplomats en infermeria i llicenciats en medicina.

Al marge de les funcions establertes pel Decret 176/2000, la diversitat de situacions particulars que poden aparèixer en l'atenció de les persones molt assistides, poden no quedar recollides en un protocol. La persona responsable higienicosanitària ha de ser una figura qualificada per detectar aquestes situacions i aplicar-hi les mesures corresponents. Aquestes circumstàncies solen fer referència a la particularitat del procés degeneratiu que presenta la persona depenent i només podran ser resoltes per una persona responsable higienicosanitària, amb una formació assistencial de base, és a dir una persona llicenciada en medicina o diplomada en infermeria.

D'altra banda, la responsabilitat compartida de les funcions d'aquesta figura professional amb el/la director/a tècnic/a, (article 20.4 del Decret 176/2000) no vol dir que el/la responsable higienicosanitari i la persona que porta la direcció del centre tinguin les mateixes funcions. La persona responsable higienicosanitària hauria de posar en coneixement a la persona que exerceix la direcció tot allò que li encomanen d'acord amb les seves funcions i el/la director/a tècnic/a hauria d'adoptar les mesures necessàries per a portar a terme les instruccions donades per la persona responsable higienicosanitària.

## INFERMER/A

### Procés d'acollida

Aquest període s'inicia en el moment en que la persona usuària i la família tenen el primer contacte amb el centre i s'acaba, aproximadament, passats quinze dies de l'ingrés.

- Intervenir en el procés d'acollida, recollir i aportar informació sobre els aspectes funcionals de l'àmbit d'infermeria que cal que coneguin per tal de facilitar-ne la integració i l'adaptació al centre, tant de la persona com de la família.
- Valorar la persona a l'ingrés i elaborar el Pla d'atenció d'infermeria (PAI).
- Vetllar, conjuntament amb la resta de l'equip, per la correcta adaptació de la persona usuària i de la família respectant els costums relacionals i la diversitat cultural.
- Afavorir la integració dels familiars en el procés d'atenció i en la cobertura de les necessitats afectives i relacionals de la persona, conjuntament amb la resta de l'equip.

- Vetllar perquè s'acompleixin les normes de confidencialitat de les persones usuàries i el respecte al dret a la intimitat.

#### Període d'estada

Aquest període comprèn diversos processos durant el temps que la persona usuària resta ingressada al centre i es caracteritza per l'avaluació contínua del Pla d'atenció d'infermeria (PAI) envers la persona atesa.

- Participar en les sessions interdisciplinàries per tal d'elaborar, avaluar i modificar el Pla individual d'atenció de cada persona.
- Aplicar les tècniques pròpies d'infermeria.
- Preparar, distribuir, administrar i fer el seguiment de la medicació i dels tractaments prescrits pel professional mèdic.
- Fer una avaluació continuada de les necessitats bàsiques de les persones ateses.
- Potenciar mesures preventives i d'educació sanitària en coordinació amb els equips d'atenció primària.
- Planificar i realitzar actuacions d'educació sanitària.
- En cas de presentar-se una alteració de l'estat de salut d'un/a usuari/ària, en absència del/de la metge/essa del centre residencial, prendre les mesures adreçades a garantir una adequada atenció sanitària, d'acord amb el protocol establert en el centre.

#### Procés de comiat

És el període en què la persona es dona de baixa de l'establiment residencial perquè canvia de domicili o de residència o centre hospitalari i també s'entén com el període de final de vida de la persona atesa.

- Identificar i oferir les atencions de confort, ajuda i la informació adient a la persona, família i persones de l'entorn en el procés de morir.
- Vetllar per tal d'evitar l'excés de pràctica mèdica o aferrissament terapèutic.

#### - Funcions relacionades amb l'equip interdisciplinari

- Participar, d'acord amb el calendari establert, en les sessions destinades a l'elaboració, seguiment i avaluació del pla d'atenció de cada persona usuària i aportar les valoracions pròpies del seu àmbit. Fixar de forma consensuada amb els altres professionals i la persona atesa, o persona de referència, els objectius adreçats al manteniment o a la recuperació de l'estat de salut i de l'autonomia funcional.
- Participar en l'elaboració i la revisió periòdica dels protocols assistencials en el camp de la infermeria.
- Participar en l'elaboració de la memòria anual d'activitats del centre i altres estudis i treballs, facilitant les dades relatives a l'àmbit de la seva competència.
- Participar i intervenir en les activitats de formació continuada de l'equip interdisciplinari.
- Planificar, coordinar, fer el seguiment i l'avaluació de les tasques assistencials del personal auxiliar de gerontologia, en tot allò que pugui conduir a una millora de la qualitat per tal de garantir la correcta satisfacció de les necessitats de la persona.
- Col·laborar amb altres professionals per donar el màxim confort a la persona en el procés terminal amb les tècniques pròpies d'infermeria.
- Col·laborar en la formació del personal en pràctiques.
- Participar, conjuntament amb l'equip interdisciplinari, en treballs dels comitès d'ètica i d'altres.
- Elaborar i participar en projectes d'investigació, recerca, docència i gestió en l'àmbit de la infermeria.
- Participar activament, conjuntament amb la resta de l'equip, en els plans de millora del centre.
- Elaborar, revisar i avaluar periòdicament els protocols assistencials propis de l'àmbit d'infermeria.
- Participar en les sessions adreçades a la planificació, la programació i l'organització de les tasques assistencials.
- Establir la comunicació interna entre els diferents torns de treball i registrar de forma escrita la informació necessària per tal de garantir la continuïtat assistencial.



- Fer el control i el seguiment de les sortides de les persones per visita mèdica (consultes externes i hospital) en coordinació amb la resta de l'equip.
- Participar en l'elaboració de la memòria anual del centre i facilitar les dades relatives a l'àmbit de la seva competència.

## EDUCADOR/A SOCIAL

- Dissenyar, executar i avaluar el Programa anual d'activitats socioculturals i educatives d'acord amb els objectius generals del centre.
- Adequar el Programa d'activitats d'acord amb el Pla individual d'atenció interdisciplinària (PIAI).
- Transmetre estratègies i eines faciliten la relació i la comunicació interpersonal per a potenciar el desenvolupament i el manteniment de les aptituds necessàries per a les activitats de la vida diària i la seva qualitat de vida, en col·laboració amb la resta de l'equip.
- Vetllar per la interrelació de les persones assistides entre elles i l'entorn i respectar els costums relacionals i la diversitat cultural de les persones ateses.
- Definir, crear i adaptar, conjuntament amb el/la terapeuta ocupacional, les activitats i el material necessari per a dur a terme el programa socioeducatiu del centre, per col·laborar en el manteniment de les capacitats de la persona.
- Conèixer i establir relacions amb les entitats, les associacions, les escoles, les entitats d'esplai, els grups i altres residències del municipi o la comarca per a proposar dinàmiques d'interrelació amb els recursos exteriors, i donar a conèixer les activitats del centre.
- Promoure la participació de les persones ateses en les activitats socioculturals i educatives de la població on està ubicat el centre, per tal de mantenir-ne i potenciar-ne socialització i la integració.
- Vetllar per a la interrelació de les persones ateses a l'entorn immediat, mitjançant objectes significatius.
- Coordinar i afavorir les activitats grupals promogudes per altres professionals del centre.
- Participar amb l'equip en l'elaboració del Pla individual d'atenció interdisciplinària (PIAI), fixar de forma consensuada amb la persona atesa o persona de referència els objectius a assolir i vetllar per adequar-lo als interessos, les capacitats i les habilitats de cada persona, i respectar-ne la idiosincràsia, l'autonomia, la dignitat i el dret a la intimitat.
- Participar en l'elaboració i la revisió periòdica dels protocols assistencials en el camp de l'educació social.
- Participar en l'elaboració de la memòria anual d'activitats del centre i altres estudis i treballs, i facilitar les dades relatives a l'àmbit de la seva competència.
- Formar el personal assistencial en tècniques específiques del seu àmbit d'actuació i orientar-lo sobre les activitats que pot dur a terme, segons les capacitats de cada persona usuària.
- Participar i intervenir en les activitats de formació del personal en pràctiques.
- Participar de manera activa, conjuntament amb els altres membres de l'equip, en els plans de millora del centre.

## TERAPEUTA OCUPACIONAL

- Definir el programa d'intervenció de teràpia ocupacional vers la persona usuària, que implica fer una valoració, planificació, execució i avaluació del pla d'intervenció.
- Informar, orientar i assessorar la persona usuària, família o persona de referència del programa d'intervenció.
- Entrenar, reeducar i establir pautes d'intervenció en les àrees ocupacionals (automanteniment, productivitat i temps lliure) per prevenir i millorar les disfuncions ocupacionals.
- Reforçar, mantenir i millorar els dèficits específics dels components d'execució (sensoriomotriu, cognitiu i psicosocial), mitjançant l'anàlisi i l'aplicació d'ocupacions seleccionades.
- Valorar, assessorar, entrenar, adaptar i fer el seguiment de les ajudes tècniques i/o adaptacions (cadira de rodes, ajudes a les transferències, adaptacions d'utensilis, de vestits, etc.), en coordinació amb l'equip interdisciplinari.
- Adaptar l'entorn a les necessitats de les persones usuàries per facilitar el seu màxim nivell d'autonomia (supressió de barreres arquitectòniques, prevenció de caigudes i riscos, ergonomia, etc. ), en coordinació amb l'equip interdisciplinari.

- Afavorir i facilitar, en coordinació amb altres professionals, un bon posicionament i control postural de cada persona atesa.
- Valorar, dissenyar, confeccionar, adaptar i fer el seguiment de les ortesi amb coordinació amb el/la fisioterapeuta, si escau.
- Assessorar, si escau, la persona, família o persona de referència, en l'ús d'adaptacions i ajudes tècniques.
- Dissenyar i participar, conjuntament amb altres professionals de l'equip, en programes d'educació sanitària per prevenir i promocionar la salut.
- Vetllar perquè s'acompleixin les normes de confidencialitat de les persones usuàries i el respecte al dret a la intimitat.
- Vetllar pel respecte als costums relacionals i a la diversitat cultural de les persones ateses.
- Participar, conjuntament amb la resta de professionals, en l'elaboració i el seguiment del Pla individual d'atenció interdisciplinària (PIAI), fixant de forma consensuada amb la persona atesa i persona responsable, els objectius a assolir.
- Participar en l'elaboració i la revisió periòdica dels protocols assistencials en el camp de la teràpia ocupacional.
- Participar, conjuntament amb la resta de professionals, en el disseny, supervisió i seguiment del programa general d'activitats del centre.
- Valorar les habilitats ocupacionals de cada persona per determinar la seva participació en el programa d'activitats.
- Informar l'equip interdisciplinari i la direcció del centre del disseny ergonòmic i funcional del mobiliari, equipament, ajudes tècniques, etc.
- Col·laborar amb l'equip interdisciplinari o la direcció del centre en les adaptacions de l'entorn de la residència i centre de dia, amb la finalitat de fomentar l'accessibilitat, la prevenció de caigudes i riscos i la senyalització per compensar dèficits sensorials o cognitius.
- Col·laborar amb l'equip interdisciplinari en aspectes d'ergonomia, activació, bon posicionament en sedestació, de cada persona.
- Participar en l'elaboració de la memòria anual d'activitats del centre, altres estudis i treballs, i facilitar les dades relatives a l'àmbit de la seva competència.
- Elaborar i participar en projectes d'investigació, recerca, docència i gestió en l'àmbit de la teràpia ocupacional si s'escau.
- Formar el personal assistencial en tècniques específiques del seu àmbit d'actuació i orientar-lo sobre les activitats que pot dur a terme, segons les capacitats de cada persona usuària.
- Oferir formació específica al personal gerocultor en aspectes d'ajuts tècnics, activitats de la vida diària (AVD), ergonomia, transferències, etc., conjuntament amb altres professionals.
- Participar i intervenir en les activitats de formació del personal en pràctiques.
- Participar activament, conjuntament amb els altres membres de l'equip, en els plans de millora del centre.
- Planificar, organitzar i posar en funcionament el servei de teràpia ocupacional a partir dels objectius del centre, les persones usuàries etc. Definir les funcions, els protocols, els cronogrames, els registres d'avaluació, els grups terapèutics, els espais on es realitzen les intervencions, l'inventari de l'equip i el material, etc.
- Mantenir i millorar el servei de teràpia ocupacional (revisió periòdica de registres d'avaluació, de protocols, etc.)
- Conèixer les noves ajudes tècniques, aspectes d'accessibilitat, material d'ortesi, entre d'altres, per a millorar la qualitat de la intervenció de la teràpia ocupacional envers les persones usuàries.

## FISIOTERAPEUTA

- Fer la valoració de fisioteràpia en el moment del seu ingrés.
- Identificar els problemes, establir els objectius i definir el tractament de fisioteràpia en l'aspecte preventiu, de manteniment i terapèutic.
- Informar i implicar la persona usuària, els seus familiars o persona de referència, dels objectius a assolir, tenint en compte les seves capacitats i necessitats quan a la funcionalitat del cos humà.
- Aplicar els tractaments i les tècniques adients de fisioteràpia, de manera individual o grupal.
- Revisar periòdicament l'estat funcional de les persones usuàries, fer l'avaluació dels objectius i dels tractaments aplicats i registrar-ho en el protocol corresponent.
- Elaborar els informes de fisioteràpia que li sol·licitin d'acord amb l'exercici de la seva professió

i preparació tècnica.

- Fer el registre d'assistència de cada persona atesa.
- Valorar i proposar la necessitat d'ajuts tècnics (cadira de rodes, caminadors...), i assessorar en la seva utilització de manera coordinada amb la resta de l'equip.
- Valorar, dissenyar, confeccionar, adaptar i fer el seguiment de les ortesi amb coordinació amb el/la terapeuta ocupacional, si escau.
- Elaborar les pautes d'adaptació a l'entorn de cada persona, tant en l'àmbit individual com comunitari, en col·laboració amb la resta de l'equip.
- Col·laborar amb altres professionals per donar el màxim confort a la persona en el procés terminal amb les tècniques pròpies de fisioteràpia.
- Vetllar perquè s'acompleixin les normes de confidencialitat de les persones usuàries i el respecte al dret a la intimitat.
- Vetllar pel respecte als costums relacionals i a la diversitat cultural de les persones ateses.
- Participar com a membre integrat de l'equip interdisciplinari en les sessions de treball destinades a l'elaboració i seguiment del Pla d'atenció de cada persona usuària, fixant de forma consensuada amb la persona atesa o amb la persona responsable, els objectius adreçats al manteniment o recuperació de l'autonomia funcional.
- Participar en l'elaboració i la revisió periòdica dels protocols assistencials en el camp de la fisioteràpia.
- Motivar el personal assistencial en el projecte de recuperació funcional i dinamització dels residents, de manera conjunta amb els altres professionals.
- Participar en l'elaboració de la memòria anual d'activitats del centre i altres estudis i treballs, i facilitar les dades relatives a l'àmbit de la seva competència.
- Elaborar i participar en projectes d'investigació, recerca, docència i gestió en l'àmbit de la fisioteràpia.
- Participar en els comitès d'ètica del centre.
- Formar el personal assistencial en tècniques específiques del seu àmbit d'actuació.
- Assessorar, supervisar i fer el seguiment al personal gerocultor/cuidador sobre les tècniques específiques indicades o contraindicades en cada cas, en coordinació amb el/la infermer/a.
- Participar i intervenir en les activitats de formació del personal en pràctiques.
- Participar de manera activa, conjuntament amb els altres membres de l'equip, en els plans de millora del centre.
- Comprovar periòdicament l'adequació i el bon funcionament de la dotació mobiliària i dels aparells utilitzats en la prestació dels seus serveis.
- Vetllar per l'adequació de nous equipaments i les noves tecnologies a les necessitats canviants de les persones ateses.

## TREBALLADOR/A SOCIAL

Els eixos fonamentals del treball social són:

- Promoure el desenvolupament de les capacitats de la persona que li permetin resoldre els problemes socials individuals i col·lectius.
- Fomentar l'establiment de serveis i polítiques socials justes i alternatives per als recursos socioeconòmics existents i actuar-hi.
- Facilitar informació i connexions socials que permetin l'adaptació dels recursos formals i informals a les necessitats canviants de la persona.

L'atenció que fa aquesta figura professional en l'àmbit d'atenció als serveis de centres residencials i centres de dia per a gent gran es concreta en:

- Vetllar pels drets i deures de la persona atesa.
- Coordinar l'àrea social del centre, especialment en els programes d'intervenció en famílies, i el programa de relació amb la comunitat.
- Ser el professional referent al llarg de tot el procés d'acollida, estada i comiat de la persona i la seva família al centre, vetllant per la continuïtat de l'atenció.

- Funcions en relació a les persones usuàries, la seva família o persona de referència

- Establir el primer contacte amb la persona gran, família o persona de referència per a identificar les expectatives i ajustar-les a la realitat del centre.
- Elaborar, executar i avaluar el programa d'acollida de la persona gran i la família.

- Emplenar i fer el seguiment d'aquella documentació necessària per a la intervenció social en les persones usuàries.
- Coordinar, quan sigui necessari, conjuntament amb el servei d'infermeria, l'acompanyament de les persones usuàries a consultes externes o a l'hospital i fer-ne el seguiment.
- Donar suport a la família en les diferents situacions o processos que passa la persona atesa al llarg de la seva vida.
- Vetllar perquè s'acompleixin les normes de confidencialitat de les persones usuàries i el respecte al dret a la intimitat.
- Elaborar, executar i avaluar el programa d'intervenció en famílies.
- Intervenir en situacions de pèrdues i conflicte de la persona atesa, en coordinació amb la resta de l'equip.
- Promoure la participació i procurar que totes les persones estiguin sempre informades de les activitats culturals i lúdiques que puguin desenvolupar-se en la comunitat. Facilitar l'assistència d'aquelles persones residents amb dependència física i psíquica que no puguin fer-ho soles, en coordinació amb altres professionals.
- Col·laborar amb l'educador/a social del centre per elaborar i fer el seguiment del programa de voluntariat del centre, en tot allò referent al suport social individual.
- Informar la persona i tramitar, si escau, sobre aspectes de tutela, el document de voluntats anticipades (testament vital), així com també registrar i garantir les darreres voluntats de les persones que ho hagin expressat.
- Intervenir, conjuntament amb la resta de l'equip, en el procés de d'acompanyament a la mort.
- Fer els tràmits necessaris en cas d'alta (trasllat a una altra residència, al seu domicili o per defunció). En aquest darrer cas, s'actuarà quan no hi hagi familiars.
- Vetllar pel respecte als costums relacionals i a la diversitat cultural de les persones ateses.
- Proporcionar a la resta de professionals de l'equip la informació que pugui contribuir a millorar l'atenció integral d'aquests vers la persona.
- Participar en les sessions de treball destinades a l'elaboració i el seguiment del Pla individual d'atenció interdisciplinària (PIAI), i fixar de forma consensuada amb la persona atesa o la persona responsable els objectius a assolir.
- Facilitar la relació i la comunicació entre les persones ateses, les famílies i els professionals del centre.
- Participar en l'elaboració i la revisió periòdica dels protocols assistencials en el camp del treball social.
- Col·laborar amb la direcció del centre en els estudis per copsar i mesurar el grau de satisfacció dels residents i familiars.
- Elaborar estudis dirigits cap a la creació de nous mètodes de treball o millora dels ja existents, amb l'objectiu de millorar la pràctica diària.
- Participar en l'elaboració de la memòria anual d'activitats del centre i altres estudis i treballs, i facilitar les dades relatives a l'àmbit de la seva competència.
- Coordinar-se amb la resta de l'equip pel que fa al programa anual d'activitats.
- Promoure i participar en els comitès d'ètica del centre i altres.
- Col·laborar en la formació continuada dels professionals del centre, alumnes en pràctiques i personal voluntari.
- Participar de manera activa, conjuntament amb els altres membres de l'equip, en els plans de millora del centre.
- Coordinar i col·laborar, conjuntament amb els professionals d'altres institucions externes al centre, com ara Serveis Socials Municipals, Serveis Socials D'Atenció Primària, en la gestió de casos i projectes socials en comú.
- Afavorir la interrelació entre el centre i la comunitat i promoure que els serveis de la residència es considerin en l'àmbit comunitari com un altre recurs social i com un lloc de vida, integrat a la Xarxa de serveis socials i socio-sanitaris.
- Intervenir, conjuntament amb altres professionals, en els òrgans de participació de la Comunitat

#### AUXILIAR DE GERIATRIA /GEROCULTOR/A

Hi ha dos àmbits que vertebreren les funcions de l'auxiliar de gerontologia en relació als usuaris:

- Àmbit assistencial i tasques d'hostaleria.
- Àmbit educatiu i preventiu.

Tot i això, cal tornar a incidir en el fet que, davant el perfil actual que presenten els usuaris, aquests àmbits no funcionen per separat sinó que s'interrelacionen: en cada tasca assistencial s'han d'intentar potenciar les possibles vessants educatives, de prevenció o d'animació.

#### a) Funcions en relació amb l'àmbit assistencial i les tasques d'hostaleria

##### Funcions en relació amb l'àmbit assistencial

- Control de totes les incidències o símptomes que afectin els usuaris i comunicació d'aquests, si escau, a l'equip interdisciplinari.
- Ajut als usuaris per llevar-se, vestir-se i despullar-se.
- Ajut als usuaris en la seva higiene personal del bany i els seus aparells d'ajuda (pròtesis, ortesis, cadira rodes, caminadors, bastons, etc.).
- Administració d'aliments als usuaris impedits i ajut als no impedits en allò que no puguin efectuar per si mateixos, amb la correcta utilització dels mitjans tècnics (sonda nasogàstrica, etc.).
- Ajut als usuaris en els desplaçaments.
- Atenció i prevenció de problemàtiques en l'eliminació. Manteniment i manipulació de sondes vesicals, col·lectors, bosses de colostomia i altres, sota les indicacions del personal sanitari.
- Control de la incontinència d'esfínters, sota les indicacions del personal sanitari.
- Realització de canvis posturals amb la col·laboració del personal d'infermeria.
- Acompanyament dels usuaris en l'etapa terminal.
- Realització de cures postmortem.
- Administració de medicació per via oral o tòpica, i realització de determinades cures (sota la supervisió de personal sanitari).
- Acompanyament dels usuaris a l'exterior del centre en els casos que sigui necessari.
- Atenció a la família dels residents, respectant la seva intimitat i sota la supervisió del professional diplomad en treball social.
- Participació en el pla de cures sota la supervisió del personal sanitari.
- Formalització de la documentació i dels registres propis de cada centre de les actuacions efectuades a cada usuari i anotació de les seves observacions respecte a l'estat d'aquest usuari.

##### Funcions en relació amb les tasques d'hostaleria

- Neteja d'objectes d'ús personal dels residents (articles de bany, palanganes, etc.)
- Recollida de la roba bruta i transport a la bugaderia, segons el pla funcional de cada centre, i distribució de la roba neta.
- Col·laboració en la neteja i arranjament de les habitacions segons el pla funcional de cada centre.
- Endreçament i higiene de l'armari del resident, en cas que sigui necessari.
- Control de l'acumulació de medicaments i aliments en l'habitació, d'acord amb el reglament d'ordre intern del centre.
- Parament de taula, recepció i distribució del àpat dels usuaris impedits ja sigui al menjador o a les habitacions.
- Servei dels menjars entre hores dels residents amb dietes especials.
- Col·laboració en el manteniment i control dels estocs de materials en les plantes (bolquers, llenceria, etc.).

#### b) Funcions en relació amb l'àmbit educatiu i preventiu

- Motivació dels usuaris mitjançant la participació en diverses activitats (animació, rehabilitació i teràpia ocupacional).
- Estimulació i treball de les capacitats dels usuaris per retardar-ne el deteriorament i potenciar la seva autonomia personal.
- Escolta de l'usuari i detecció de possibles problemes no manifestats.
- Ajut a l'usuari -mitjançant les condicions i atencions necessàries- per tal que es trobi com a casa i en un ambient familiar.
- Potenciació de les relacions humanes, socials i interpersonals entre els residents.

- Col·laboració i coordinació amb la resta de professionals de l'equip.
- Comunicació de totes les incidències i símptomes que afectin l'usuari que puguin tenir importància per a la resta de professionals de l'equip o puguin servir per millorar l'atenció a l'usuari.
- Assistència a les reunions periòdiques amb el cap responsable i a les reunions de l'equip interdisciplinari per tal d'establir i fer el seguiment del pla d'atenció de cada usuari.
- Responsabilització de la tutoria d'uns determinats usuaris, segons el sistema que faci servir el centre i participació en l'organització d'aquest sistema de tutories.
- Utilització de protocols per a totes les funcions assignades i ajuda en la seva elaboració.
- Participació en el pla de formació anual del centre.

#### CUINER/A

- S'ocuparà de l'organització, distribució i coordinació juntament amb l'ajudant de cuina del funcionament de la cuina.
- Servir l'àpat d'esmorzar juntament amb l'ajudant de cuina.
- És la responsable de l'elaboració dels àpats seguint les indicacions precises que estan escrites en els menús diaris.
- És la responsable de seguir les indicacions del RHS quan hi hagi menús extraordinaris o especials.
- Vetllar perquè el menús es serveixin a la temperatura adequada per evitar el risc de creixement bacterià i evitar infeccions alimentàries.
- S'encarrega de rebre els aliments frescos i de supervisar que arribin en un correcte estat tan d'aspecte com de temperatura, i en cas contrari ho ha de comunicar a la direcció del centre.
- Es el/la responsable de supervisar l'emmagatzematge dels aliments al rebost, en quant al seu estat de conservació i dates de caducitat.
- Tenir cura de supervisar que les instal·lacions de la cuina i tots els utilatges estan en perfecte de neteja i desinfecció.
- Comunicar a direcció si hi ha alguna incidència que afecti al manteniment de la cuina.
- Fer recompte de les existències i comunicar a direcció si hi ha alguna falta de higiene
- Té la responsabilitat de fer complir les obligacions de portar el vestuari indicat (bata i gorro) a tot el personal implicat en la cuina i el menjador a les hores dels àpats.

#### AJUDANT DE CUINA

- Neteja i desinfecció de les superfícies de treball de la cuina.
- En general mantenir les instal·lacions de la cuina i tot l'utilatge en perfecte estat de neteja i desinfecció.
- Responsabilitat sobre el correcte trasllat dels residus de la cuina, segons el seu origen, als contenidors del carrer.
- Servir l'àpat d'esmorzar juntament amb la cuinera
- Tenir cura de la neteja de la vaixela i cobreteria del menjador i de les safates dels residents puntualment enllitats.
- Preparar les taules del menjador pels àpats.
- Ajudar a el/la cuiner/a a preparar els acompanyaments o en la preparació d'algun plat (tallar verdures, tubèrculs, etc.)

#### NETEJADOR/A

- Realitzar la neteja de les zones comunes de la residència i de les habitacions segons l'organització establerta per la direcció del centre, respectant la intimitat dels residents.
- Comunicar a la recepció en cas greu a la direcció del centre de les anomalies observades referents a averies o deterior de les instal·lacions del centre, així com de la presència d'aliments en mal estat o de productes tòxics en les habitacions dels residents
- Utilitzar correctament els productes de neteja d'acord amb les instruccions d'utilització indicades en la fitxa de seguretat dels productes, així com fent cas de les indicacions que s'han donat en els cursos anuals de prevenció de riscos per part de la mútua d'accidents de treball de l'empresa.

#### NETEJADOR/A A BUGADERIA

- Realitzar les funcions pròpies de bugaderia, us i atenció de la maquinària.
- Tenir cura del rentat de la roba dels usuaris separant-la segons sigui roba blanca o de color.
- Si es detecta alguna peça delicada que no per les seves característiques necessita un tracte especial s'ha de comunicar a direcció qui ho gestionarà amb l'usuari o família.
- Planxat de la roba que ho necessiti.
- Classificació de la roba un cop plegada per plantes d'habitacions i agrupada per usuari.
- Comunicar a la recepció en cas greu a la direcció del centre de les anomalies observades referents a averies o deterior de les instal·lacions de la bugaderia.
- Comunicar a direcció quan una peça de roba està molt desgastada o deteriorada o be s'ha encongit, destenyit o ha esdevingut algun accident involuntari al ser tractada a bugaderia o a la zona de planxat.
- El/La responsable de bugaderia és l'encarregat/da de subministrar els productes de neteja al personal de neteja de la residència. Es l'encarregada de controlar l'estoc.
- Utilitzar correctament els productes de neteja utilitzats a la bugaderia d'acord amb les instruccions d'utilització indicades en la fitxa de seguretat dels productes, així com fent cas de les indicacions que s'han donat en els cursos anuals de prevenció de riscos per part de la mútua d'accidents de treball de l'empresa.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIU

- Gestió de compres d'alimentació i neteja
- Preparació de la facturació general per l'ajuntament: quotes residència i centre de dia i proveïdors.
- Pagament de les factures dels proveïdes una vegada aprovades per l'ajuntament
- Gestió de les despeses extraordinàries dels residents
- Gestionar els documents de confidencialitat, fitxes de registre de treball i assignar vestuari i guixeta al nou personal.
- Coordinació de les tasques de recepció

#### RECEPCIONISTA

- Atenció a les persones que accedeixen a la residència, funcions de recepció i porteria.
- S'encarrega de recollir de premsa a la bústia destinada a aquesta.
- S'encarrega de rebre la correspondència, classificar-la, i fer-la arribar al destinatari o família segons estigui establert.
- S'encarrega d'atendre la centraleta de telèfon.
- Registre les entrades i sortides dels residents fora de la residència quan els ve a buscar familiar, amics, etc. i ho anota al Resiplus.
  - S'encarrega d'anotar les incidències de manteniment i comunicar-ho a l'auxiliar administratiu/va qui s'encarrega de trucar al personal de manteniment. En cas d'absència de l'auxiliar administratiu/va serà recepció qui s'encarregarà de fer aquesta gestió.
- S'encarrega dels avisos del personal o usuaris a través de la megafonia del centre.
- Detecta i comunica qualsevol incidència a l'espai de l'entrada de la residència o a l'accés del pati, al personal que pertoqui o a la direcció del centre.
- Utilitza el programa Resiplus per realitzar registres
- Etiquetatge d'objectes dels usuaris i del personal administratiu
- Gestió de llistes de perruqueria i podòleg

#### PERRUQUER/A

- Rentar, marcar, tallar i/o tenyir als residents i/o usuaris del centre de dia.
- Fer permanents
- Fer manicures

#### PODÒLEG

- Realitzar les tasques de cura dels peus en relació a treure durícies, ulls de poll, tractament d'ungles en mal estat.
- Tenir especial cura dels usuaris amb diabetes en quant a cura i prevenció de complicacions.

Tractament peu diabètic.

- Conèixer i tenir cura alhora de tractar peus d'usuaris en tractament amb anticoagulants.
- Comunicar al RHS o en la seva absència a infermeria del centre de qualsevol problema de salut o complicació en els peus o en la pell, que l'usuari pugui presentar. Com també comunicar la necessitat de seguir algun tractament podològic específic.

## ANNEX II. ROBA DE TREBALL.

La Residència Sant Gabriel entregarà als treballadors/es de la residència un parell de calçat amb sola antilliscant i la següent roba de treball:

Infermeria/ auxiliars/altres tècnics:

- \* 2 jaquetes
- \* 2 pantalons
- \* 1 bata per menjador per a personal auxiliar
- \* 1 càrdigan blau fosc

Personal de cuina:

- \* 2 bates
- \* 2 pantalons

Personal de neteja:

- \* 2 jaquetes
- \* 2 pantalons

Recepcionistes /T. social:

- \* 1 jaqueta

El vestuari es donarà una vegada a l'any i sempre que sigui necessari.

De la mateixa manera el personal tindrà cura del seu estat de conservació i manteniment, malgrat la residència s'encarregui de la neteja de l'equipament de treball.

Barcelona, 5 de març de 2019

El director dels Serveis Territorials a Barcelona del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, Eliseu Oriol Pagès