



***II CONVENIO RESIDENCIA
DE MAYORES DE
RAFELBUNYOL SAMP S.A.***

2022-2024

II CONVENIO DE RESIDENCIA DE MAYORES DE RAFELBUNYOL S.A.M.P., SOCIEDAD ANÓNIMA

**Medio propio y servicio técnico del Ayuntamiento de Rafelbunyol
Calle Jose María Llopis, 24
46138, Rafelbunyol, Valencia
961411554**

El presente Convenio Colectivo se suscribe por las siguientes representaciones patronales:

- *Rosa Azor Lozano, miembro del Consejo de Administración*
- *Nerea Arapio Castillo, miembro del Consejo de Administración*

Facultados para representar según acuerdo del Consejo de Administración de fecha 25 de septiembre de 2019

Y por las siguientes representaciones sindicales:

- *Francisca Soriano García, representante legal de los trabajadores y trabajadoras*
- *Rebeca Navarro García, representante legal de los trabajadores y trabajadoras*

Facultadas para representar según sus cargos de representantes sindicales de los trabajadores y trabajadoras.

Que modifican sus cargos tras elecciones sindicales por las siguientes:

- Francisca Soriano García, representante legal de los trabajadores y trabajadoras*
- Paula Castelló Sanjuan, representante legal de los trabajadores y trabajadoras*

Tabla de contenido

Tabla de contenido	3
INTRODUCCIÓN	5
CAPÍTULO I	6
Artículo 1Ámbito funcional	6
Artículo 2 Ámbito territorial	6
Artículo 3 Ámbito personal	6
Artículo 4 Vigencia y duración	6
Artículo 5 Denuncia y prórroga	7
Artículo 6 Vinculación a la totalidad	7
Artículo 7 Irrenunciabilidad	7
Artículo 8 Comisión negociadora	7
Artículo 9 Comisión paritaria	8
Artículo 10 Incremento salarial	10
CAPÍTULO II	11
Artículo 11 Organización del trabajo	11
CAPÍTULO III	11
Artículo 12 Contrato de trabajo	11
Artículo 13 Grupos profesionales	12
Artículo 14 Ingreso y provisión de vacantes	13
Artículo 15 Incremento de jornada	13
Artículo 16 Movilidad funcional	13
CAPÍTULO IV Formación	14
Artículo 17 Principios generales	14
Artículo 18 Desarrollo de la formación	15
Artículo 19 Certificado de asistencia	16
Artículo 20 Criterios de selección para la asistencia a cursos	17
CAPÍTULO V Seguridad y Salud Laboral	17
Artículo 21 De los delegados y delegadas de Prevención y del Comité de Seguridad y Salud	17
CAPÍTULO VI	20
Artículo 22 Jornada y horario de trabajo	20
Artículo 23 Turno fijo por razones especiales	22
Artículo 24 Vacaciones	23
CAPÍTULO VII	24

Artículo 25 Estructura retributiva	24
Artículo 26 Retribuciones en caso de incapacidad temporal	26
Artículo 27 Gastos de desplazamientos y comunicaciones telefónicas	26
Artículo 28 Anticipos salariales	27
Artículo 29 Días festivos	27
Artículo 30 Recibo de salarios	27
CAPÍTULO VIII.....	28
Artículo 31 Licencias retribuidas	28
Artículo 32 Licencias no retribuidas	30
Artículo 33 Pausas y reducción de jornada por lactancia.....	30
Artículo 34 Interrupción del embarazo.....	31
Artículo 35 Excedencia voluntaria	31
Artículo 36 Excedencia forzosa	32
Artículo 37 Excedencia forzosa para el ejercicio de funciones sindicales	32
Artículo 38 Excedencia por cuidado de hijos y excedencias especiales	32
Artículo 39 Reincorporación por fin de excedencia	33
Artículo 40 Control de la compatibilidad en REMARASA.....	33
Artículo 41 Justificación ausencias.....	35
Artículo 42 Ropa de Trabajo	36
Artículo 43 Acoso sexual	36
Artículo 44 Seguros.....	37
Artículo 45 Derechos sindicales	37
CAPÍTULO IX.....	40
Artículo 46 Régimen disciplinario	40
Artículo 47 Tramitación y prescripción de faltas.....	43
CAPÍTULO X Planes de igualdad	44
Artículo 48 Igualdad de oportunidades y no discriminación	44
Artículo 49 Comisión paritaria de igualdad	44
Artículo 50 Derecho supletorio	45
Artículo 51 Disposición transitoria.....	45
Artículo 52 Disposición final.....	45
Artículo 53 Anexo I. Tabla salarial 2022.....	46
Artículo 54 Anexo II. Documentos de excedencias	47
Artículo 55 Anexo III Documentos compatibilidad	50
Artículo 56 Grados de parentesco.....	52
Artículo 57 Anexo VI Comisiones	52
Artículo 58 Términos y definiciones.....	52

INTRODUCCIÓN

REMARASA es una empresa pública que se inserta dentro del denominado “sector público local”, dado que su accionariado pertenece íntegramente al Ayuntamiento de Rafelbunyol.

El personal a su servicio, sin embargo, no tiene la condición de empleado público, habida cuenta de que el vigente Estatuto Básico del Empleado Público en su artículo 2 reserva tal condición a los empleados y empleadas de la Administración Pública en sentido estricto, así como al de los organismos públicos y entidades de derecho público con personalidad jurídica propia. Resulta patente, pues, que el criterio de legislador vincula el concepto de “empleado público” a aquellas entidades sometidas al derecho administrativo.

La empresa pública REMARASA no es propiamente un organismo público ni una entidad de derecho público, siendo su marco regulatorio el propio del derecho privado; y ello sin perjuicio, cabe insistir, de su pertenencia al sector público.

Por tanto, el personal de REMARASA no tiene la condición de empleado o empleada público y, como consecuencia de ello, se rige por el derecho laboral privado (Estatuto de los Trabajadores y Convenio Colectivo), sin perjuicio de que en algunos aspectos le resulte de aplicación los principios de acceso al empleo público (cfr, **disposición adicional primera del EBEP**), la legislación sobre incompatibilidades (**Ley 53/1984**) o la **normativa presupuestaria estatal en materia de incremento retributivo**.

- ACUERDO DE INTENCIONES

El presente convenio nace de la necesidad de Negociación de unas Normas Reguladoras propias para el personal laboral de REMARASA SAMP, y su negociación colectiva teniendo como referencia al personal publico municipal. Es por ello que el presente convenio colectivo se cierra con una vigencia de tres años.

De igual modo las partes manifiestan su intención de reflejar en sus negociaciones a los derechos y deberes recogidos en el convenio del personal laboral del Ayuntamiento de Rafelbunyol, atendiendo, en todo caso, en el marco de respeto al régimen jurídico y a los derechos vigentes.

CAPÍTULO I

Artículo 1 Ámbito funcional

El presente convenio colectivo será de aplicación a la relación laboral entre la sociedad pública RESIDENCIA DE MAYORES DE RAFELBUNYOL S.A.M.P., medio propio y servicio técnico del Ayuntamiento de Rafelbunyol (en adelante REMARASA) y sus trabajadoras y trabajadores con contrato laboral.

REMARASA tiene por objeto social la organización y gestión de la explotación de plazas residenciales concertadas y tres estancias diurnas concertadas en la Residencia de Tercera Edad “Virgen del Milagro” de Rafelbunyol, así como el promover e impulsar programas y actividades educativas, socio-culturales y de fomento de autonomía e independencia de los y las mayores, desarrollando programas de rehabilitación y reinserción socio-sanitarias. Igualmente, constituirá objeto de la sociedad la gestión y prestación de servicios de fisioterapia y rehabilitación en el Centro de Rehabilitación de Rafelbunyol, la prestación de servicios de rehabilitación físicos y termo-lúdicos dirigida al público en general y la prestación de servicios de restauración a colectividades sociales en riesgo de exclusión social.

Artículo 2 Ámbito territorial

Este convenio tendrá su ámbito de aplicación en los centros de trabajo de REMARASA.

Artículo 3 Ámbito personal

Quedan comprendidos en el ámbito del convenio todos los trabajadores y trabajadoras con contrato laboral que prestan o presten sus servicios en la empresa.

Artículo 4 Vigencia y duración

El presente convenio colectivo entrará en vigor desde el 1 de enero de 2022, y tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2024, con independencia de la fecha en que sea firmado, o del día en que sea publicado en el registro de convenios.

Artículo 5 Denuncia y prórroga

Cualquiera de las partes firmantes podrá denunciar el presente convenio o cualquiera de sus prórrogas con una antelación mínima de treinta días antes del vencimiento del mismo. En este caso, el Convenio se prorrogará provisionalmente tanto en sus cláusulas normativas como obligacionales, hasta la entrada en vigor del nuevo convenio. Para que la denuncia tenga efecto tendrá que hacerse mediante comunicación escrita a la otra parte, comunicación que tendrá que registrarse en la plataforma habilitada de registro de convenios (reg con) del Ministerio de trabajo, migraciones y seguridad social. En caso de no producirse la mencionada denuncia, se entenderá que el convenio se prorroga automáticamente de año en año.

Artículo 6 Vinculación a la totalidad

Las condiciones pactadas forman un todo orgánico e indivisible y a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas globalmente. En el caso de que por la Jurisdicción social a instancias de la Autoridad Laboral o cualquiera de las partes afectadas se procediera a la anulación de alguno de los pactos del presente convenio colectivo, quedará sin efecto la parte anulada, debiendo las partes afectadas en el plazo de dos meses a partir de la firmeza de la sentencia o resolución, proceder a la renegociación del contenido de todo el convenio

Artículo 7 Irrenunciabilidad

Se tendrá por nula y por no hecha, la renuncia por parte de los trabajadores y trabajadoras de cualquier beneficio establecido en el convenio; asimismo se tacharán de nulidad, reputándose no dispuestos y sin efecto alguno, cualquier convenio, acuerdo, resolución o cláusula (individual o colectiva) que implique condiciones menos beneficiosas. En cualquier caso, se mantendrán todas aquellas condiciones, tanto salariales como sociales y laborales, que mejoren el presente convenio y que cada trabajador o trabajadora pudieran tener.

Artículo 8 Comisión negociadora

La comisión negociadora quedará constituida por las personas representantes que designe el Consejo de Administración de REMARASA; y por los trabajadores y trabajadoras de la empresa representados por el Comité de Empresa.

La Comisión Negociadora quedará constituida por los y las representantes de la empresa y por los y las representantes de los trabajadores; eligiéndose a la Presidencia y Secretaría de dicha Mesa, por acuerdo entre ambas partes.

En el plazo de una semana desde la recepción de la comunicación se procederá a constituir la Comisión Negociadora; la parte receptora de la comunicación deberá responder a la propuesta de negociación y ambas partes establecerán un calendario o plan de negociación, debiéndose iniciar ésta en un plazo máximo de quince días a contar desde la constitución de la Mesa Negociadora del convenio. El plazo máximo para iniciar la negociación será de un mes de duración a contar desde la fecha de constitución de la Comisión Negociadora. Estos plazos se podrán ampliar por acuerdo entre ambas partes

Artículo 9 Comisión paritaria

1. Se crea una comisión paritaria del convenio, formada por dos miembros de la parte patronal y dos miembros de las organizaciones sindicales representadas en REMARASA que en el ámbito del presente convenio acrediten lo establecido en la legislación vigente en cada momento y que durará el tiempo de convenio.

Sus funciones serán las de interpretación, mediación y arbitraje, conciliación y vigilancia de su cumplimiento.

2. COMPETENCIAS DE LA COMISIÓN PARITARIA

- Conocimiento previo y autorización de la apertura de nuevos ámbitos negociales
- Recibir información de los acuerdos de carácter colectivo que regulen condiciones generales de trabajo
- Para los casos en que en un ámbito inferior, durante el preceptivo período de consultas, no se hubiese producido acuerdo entre la parte empresarial y la representación sindical o comisión “ad hoc”, con respecto a la inaplicación salarial (artículo 82.3 del Estatuto de los trabajadores), o a la modificación sustancial de las condiciones establecidas en el presente convenio (artículo 41.6, en relación con el artículo 82.3, ambos del Estatuto de los Trabajadores), las partes deberán dirigirse a la comisión paritaria que en el plazo máximo de 7 días deberá resolver sobre el asunto planteado. En caso de desacuerdo en el seno de la comisión paritaria las partes se someterán al proceso de solución extrajudicial de conflictos (tribunal de arbitraje laboral). Se entenderá agotado el trámite de intervención previa de la comisión paritaria cuando transcurra el plazo máximo de siete días a contar desde que la discrepancia fuera planteada sin que haya pronunciamiento de la comisión paritaria.

3. Ambas partes, con carácter general, convienen someter a la Comisión Paritaria cuantos problemas, discrepancias o conflictos puedan surgir de la aplicación o interpretación del convenio, con carácter previo al planteamiento de los distintos supuestos ante la autoridad o jurisdicción social competente, que deberán resolver en el plazo máximo de quince días desde la presentación de la situación. En caso de no producirse dicha resolución por el motivo que fuese se dará por cumplimentado el trámite en la Comisión Paritaria.
4. La Comisión Paritaria estará integrada por la representación empresarial y por la representación de los trabajadores y trabajadoras. El voto de las personas que componen la comisión paritaria será, tanto en el banco empresarial como en el sindical, proporcional a la representatividad acreditada para la constitución de la mesa negociadora del convenio colectivo.
5. Con carácter general la comisión paritaria se reunirá siempre que lo solicite cualquiera de las representaciones, con indicación del tema o temas a tratar, dándose publicidad de lo acordado.
6. Con el fin de agilizar los procedimientos en el seno de la comisión paritaria se constituye una comisión permanente de la misma que estará conformada por una persona por cada una de las organizaciones integrantes de aquella. El voto de las personas que componen esta comisión permanente será, en el banco empresarial proporcional a lo que fue su representación en la mesa negociadora del convenio y en el mismo sentido en el banco sindical. Esta comisión permanente tendrá entre sus funciones las de resolver aquellas cuestiones planteadas a la comisión paritaria y que exijan una respuesta rápida y eficaz en el término de 7 días. Para ello, la comisión permanente se reunirá en el plazo máximo de 48 horas desde que se haya recibido en la secretaría de la comisión paritaria la solicitud de su intervención. Las decisiones que se adopten en el seno de esta comisión permanente tendrán que ser ratificadas en la siguiente reunión de comisión paritaria.
7. Las diferentes solicitudes enviadas a la comisión paritaria serán registradas y remitidas, en el mismo día, a todas las organizaciones que formen parte de la misma.

Para poder adoptar acuerdos, deberán participar en las reuniones, tanto en la Comisión Paritaria como en la permanente de esta, directamente o por representación, más de la mitad de sus componentes por cada una de las dos partes representadas, siendo necesario el voto de la mayoría absoluta de cada una de las dos partes.

Los acuerdos de la Comisión Paritaria tendrán el mismo valor que el texto de este convenio colectivo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 91.4 del Estatuto de los Trabajadores.

8. Para los casos en que la comisión paritaria no resuelva sobre las solicitudes planteadas, ambas partes, patronal y sindicatos, acuerdan el expreso sometimiento a los acuerdos para la solución Autónoma de Conflictos Laborales de la Comunidad Valenciana (DOGV 09/11/2017), así como al Tribunal de Arbitraje Laboral
9. Se señala como domicilio de la Comisión Paritaria, a efectos de registro, la Residencia de Mayores de Rafelbunyol SAMP, calle José María Llopis, 24, de Rafelbunyol. A efectos de comunicación con la misma la propia comisión paritaria definirá el correo electrónico donde hacer llegar las comunicaciones, sin perjuicio de que éstas puedan ser registradas en el registro correspondiente.

Artículo 10 Incremento salarial

La tabla salarial para el año 2022 se adjunta al presente convenio como anexo I.

Los salarios, incluidos complementos y pluses correspondientes, se adecuarán anualmente conforme a la Ley de Presupuestos Generales del Estado o ley superior jerárquica.

CAPÍTULO II

Artículo 11 Organización del trabajo

La organización del trabajo será facultad de REMARASA, sin perjuicio de los derechos de audiencia, información, negociación, etc., reconocidos a los trabajadores y trabajadoras y a sus representantes en el presente convenio, Estatuto de los Trabajadores y demás normativa de aplicación.

CAPÍTULO III

Artículo 12 Contrato de trabajo

1. El acceso al puesto de trabajo y las modalidades de contratación, deberán respetar en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad recogidos en el artículo 23 de la Constitución Española y del TREBEP.

Las modalidades contractuales serán las recogidas en el Estatuto de los Trabajadores y resto de legislación de aplicación vigente, respetando lo dispuesto en el apartado anterior.

De acuerdo con la legislación, sobre los derechos de información, a los representantes legales de los trabajadores y trabajadoras en materia de contratación, se les facilitará copia básica del contrato de trabajo al presidente o presidenta del Comité, o cualquier miembro en su ausencia, quien deberá suscribir y custodiar la copia básica.

2. Periodo de prueba

Se establece un período máximo de prueba en la contratación a tenor de lo regulado en el Estatuto de los Trabajadores, como sigue:

Grupo 1: seis meses.

Grupo 2: dos meses.

Grupo 3.1: periodo de prueba treinta días

Grupo 3.2: periodo de prueba de quince días

El período de prueba deberá ser pactado por escrito pudiendo las partes contratantes, durante la vigencia del mismo, resolver de forma unilateral y libremente la relación laboral sin necesidad de preaviso y sin derecho a indemnización alguna.

3. Extinción de contrato

El preaviso de extinción de contrato que formule REMARASA deberá ir acompañado de propuesta de liquidación y con quince días de antelación al momento del cese cuando el contrato sea de duración de doce meses o más, teniendo la empresa que abonar como indemnización a los trabajadores y trabajadoras, tantos días como falten para los quince de preaviso.

La propuesta de liquidación deberá especificar, con toda claridad todos los conceptos que se le adeudan al trabajador o trabajadora y las cuantías correspondientes.

Todos los finiquitos podrán contener, en caso de que así lo exprese el trabajador o trabajadora, la firma de un representante de los trabajadores. Este representante será preferentemente de la sección sindical del sindicato al que esté afiliado el trabajador o trabajadora. Si no fuera posible lo anterior, firmará un miembro del comité de empresa o delegado de personal, o un representante de la sección sindical del sindicato más representativo.

Cuando el finiquito no cuente con el requisito del párrafo anterior, la firma del trabajador o trabajadora solo supondrá la acreditación de la recepción de la notificación, sin tener efectos liberatorios, salvo que el trabajador o trabajadora renuncie a tal derecho de forma expresa.

Cuando se extinga la relación por dimisión del trabajador o trabajadora éste deberá preavisar a la empresa con la antelación siguiente:

Grupo 1: 1 MES

Grupo 2: Veinticinco días

Grupo 3.1; 20 días

Grupo 3.2: 15 días

La falta de preaviso establecido facultará a la empresa para deducir de las partes proporcionales a abonar en el momento de la liquidación a los trabajadores y trabajadoras, el equivalente diario de su salario base y de pluses ordinarios por cada día que falte en el reglamentario preaviso anteriormente fijado.

Artículo 13 Grupos profesionales

Se establecen los siguientes grupos:

- Grupo 1: se incluyen los directivos, los puestos más altos, con mayor responsabilidad
 - Subgrupo 1.1: Directora del centro
 - Subgrupo 1.2: Directora técnica sanitaria, directora técnica económica
- Grupo 2: se agrupan los puestos intermedios, con responsabilidades propias, que responden ante sus superiores jerárquicos del Grupo 1

- Grupo 2: Coordinaciones, psicología, trabajo social, fisioterapia, técnico en animación sociocultural (TASOC), enfermería.
- Grupo 3: trabajadores que realizan tareas técnicas, y que responden jerárquicamente de los grupos superiores:
 - Subgrupo 3.1: Técnico en documentación sanitaria, Técnico en Cuidados Auxiliares de enfermería (TCAE), Auxiliar Administrativo, cocinero o cocinera.
 - Subgrupo 3.2: Auxiliares de limpieza, Subalterno, Auxiliar de Mantenimiento.

Artículo 14 Ingreso y provisión de vacantes

Los ingresos serán cubiertos conforme a los siguientes procedimientos:

1. Contratos fijos. Accederán exclusivamente a través del proceso público de selección correspondiente, respetando los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.
2. Contratos temporales. Se cubrirán a través de la correspondiente bolsa de trabajo vigente para cubrir puestos temporales. La citada bolsa deberá haber respetado los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Las bases de las convocatorias para la provisión de vacantes se elaborarán por la empresa, o por el procedimiento en que ésta delegue, teniendo en cuenta cuantas sugerencias aporte el comité de empresa.

Artículo 15 Incremento de jornada

Las contrataciones fijas a jornada completa, serán cubiertas de forma prioritaria con trabajadores/as fijas de la plantilla que no tuviesen la jornada máxima legal; siempre que ostente la calificación requerida, y que hayan accedido a su plaza mediante un método que respete los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Artículo 16 Movilidad funcional

La movilidad funcional en la empresa se efectuará de acuerdo a las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y con respeto a la dignidad del trabajador

La movilidad en el puesto de trabajo solo será posible excepcionalmente si existen razones técnicas y organizativas, (accidentes, IT imprevista y aquellas contingencias que no se puedan prever con antelación), estén justificadas las necesidades perentorias de

la actividad y esta situación sea comunicada a los representantes de los trabajadores y trabajadoras.

Si se precisara destinar a los trabajadores y trabajadoras a tareas correspondientes a una categoría inferior, será necesario el informe previo del comité de empresa, delegados de personal o delegados sindicales, y los trabajadores y trabajadoras percibirán durante este tiempo el salario correspondiente a su categoría profesional.

Para los trabajos de inferior categoría nunca se podrán superar los tres meses en un período de un año o de seis meses en tres años.

Cuando se destine a los trabajadores y trabajadoras a tareas correspondientes a una categoría superior, pero no proceda legalmente el ascenso, los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a la diferencia retributiva entre la categoría asignada y el tiempo en el que se realice la función de categoría superior.

CAPÍTULO IV Formación

Artículo 17 Principios generales

De conformidad con lo que previene el Estatuto de los Trabajadores, y para facilitar su formación y promoción profesional, los trabajadores y trabajadoras afectados por el presente convenio, tendrán derecho a ver facilitada la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales reconocidos oficialmente, así como a la realización de cursos de perfeccionamiento profesional organizados por la propia empresa u otros organismos.

La empresa y la representación de los trabajadores y trabajadoras reconocen como derecho, derivado de la relación laboral, el de la formación y promoción en el trabajo.

La formación y capacitación del trabajador o trabajadora que preste sus servicios en la empresa y, de acuerdo con las necesidades de la misma, está abierta, sin discriminación de ningún tipo y con las únicas limitaciones que puedan provenir de la capacidad y conocimientos previos que deberán ser acreditados individualmente.

Un factor básico para incrementar la motivación y la integración de los trabajadores y trabajadoras y crear un mecanismo eficaz e indispensable para articular la promoción, es la formación. En consecuencia, la formación habrá de pasar a un primer plano en la preocupación de la Empresa, por lo que esta se compromete a vincular la formación a los distintos procesos de la carrera de los trabajadores y trabajadoras y a la promoción.

Objetivos de la formación

La formación profesional en la empresa se orientará hacia los siguientes objetivos:

- A) Adaptación del titular al puesto de trabajo y a las modificaciones del mismo.
- B) Actualización y puesta al día de los conocimientos profesionales exigibles en la categoría y puesto de trabajo.

- C) Especialización, en sus diversos grados, en algún sector o materia del propio trabajo.
- D) Facilitar y promover la adquisición por los trabajadores y trabajadoras de títulos académicos y profesionales.
- E) Conocimientos de idiomas nacionales y extranjeros, siempre que esté relacionado con las necesidades de las personas usuarias del centro, así como otras formas de comunicación, como cualquier lenguaje o sistema aumentativo de la comunicación para personas con diversidad funcional.
- F) Adaptar la mentalidad de los trabajadores y trabajadoras hacia una dirección participativa.
- G) Ampliación de los conocimientos de los trabajadores y trabajadoras que les permitan prosperar y aspirar a promociones profesionales y adquisición de los conocimientos correspondientes a otros puestos de trabajo.
- H) Conocer las condiciones laborales de su puesto de trabajo en evitación de riesgos laborales y promoción de hábitos saludables.
- I) Favorecer el acceso de la mujer a categorías superiores y a puestos directivos.
- J) Desarrollar Planes de formación orientado a la adquisición de competencias profesionales de los trabajadores a través de procesos formativos que pudieran ser objeto de acreditación.

Artículo 18 Desarrollo de la formación

1. *En función del crédito disponible de bonificación de la formación a través de la Fundación Tripartita para el fondo social europeo* el personal con al menos un año de antigüedad en la empresa tiene derecho a un permiso retribuido de veinte horas anuales de formación profesional para el empleo, vinculada a la actividad de la empresa, acumulables por un periodo de hasta cinco años. El derecho se entenderá cumplido en todo caso cuando el trabajador o trabajadora pueda realizar las acciones formativas dirigidas a la obtención de la formación profesional para el empleo en el marco de un plan de formación desarrollado por iniciativa empresarial o por iniciativa del trabajador, siendo en este último caso, necesaria la solicitud previa de formación a la dirección del centro para su valoración y autorización final. Sin perjuicio de lo anterior, no podrá comprenderse en el derecho a que se refiere este apartado la formación que deba obligatoriamente impartir la empresa a su cargo conforme a lo previsto en otras leyes.
2. La formación se impartirá preferentemente durante el horario laboral. En el caso de aquellos cursos que se programen fuera de la jornada laboral, tanto por iniciativa del trabajador como de la empresa, el 100% del tiempo empleado en la formación será considerado como jornada efectiva de trabajo, demostrado en

todo caso por certificado de asistencia, participación y/o superación, así como del número de horas empleadas.

3. Los trabajadores y trabajadoras de la empresa y especialmente los que desempeñen puestos de trabajo de mando orgánico, están obligados a prestar su apoyo pleno al Plan de Formación, cuando le sea requerido en actividades del mismo y en el área de su competencia.
4. La formación de los trabajadores y trabajadoras se efectuará a través de la propia empresa o mediante concierto con centros oficiales o reconocidos, realizándose preferentemente en los locales de la propia empresa
5. Las personas trabajadoras asistentes a los cursos programados deberán presentar necesariamente un parte de asistencia a los mismos y certificado de contenido expedido por parte de la empresa formadora.
6. Los trabajadores de la empresa podrán presentar a la representación legal de los trabajadores o directamente a la dirección, sugerencias relativas a mejorar aspectos y actividades concretas del plan de formación.
7. Todos los trabajadores y trabajadoras, independientemente del grupo profesional al que pertenezcan, tendrán acceso a los cursos, seminarios, conferencias, etc. De formación, reconversión o perfeccionamiento que organice la empresa o por iniciativa del trabajador, siempre y cuando esté relacionado con su puesto de trabajo.
8. De conformidad con lo previsto en el Estatuto de los Trabajadores y para facilitar la formación y promoción profesional en el trabajo, los trabajadores y trabajadoras afectados por el presente convenio, tendrán derecho a la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a cursos de formación, o a la concesión del permiso oportuno de formación o perfeccionamiento profesional con reserva de puesto de trabajo.
9. Cuando la formación sea necesaria y convocada expresamente por la dirección del centro, los trabajadores deberán asistir de forma obligatoria a la misma.

Artículo 19 Certificado de asistencia

Los certificados de asistencia y aprovechamiento, así como las valoraciones y calificaciones obtenidas en dichos cursos, se harán constar en el expediente de los trabajadores y trabajadoras que asistan y tendrán relevancia para su promoción profesional.

Artículo 20 Criterios de selección para la asistencia a cursos

Tendrán preferencia para su asistencia a cursos los trabajadores y trabajadoras que hayan participado en menos ocasiones y aquellos trabajadores y trabajadoras que estén desempeñando puestos de trabajo relacionados directamente con la materia objeto del curso. Las decisiones al respecto serán adoptadas entre la empresa y los representantes del personal de mutuo acuerdo.

CAPÍTULO V Seguridad y Salud Laboral

Artículo 21 De los delegados y delegadas de Prevención y del Comité de Seguridad y Salud

Los delegados y delegadas de Prevención ostentarán las competencias, derechos y obligaciones que establece la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

Sin perjuicio de las competencias que en materia de seguridad y salud en el trabajo puedan corresponder al Comité de Empresa y a los representantes sindicales de los trabajadores de acuerdo con la legislación vigente, el Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de REMARASA en materia de prevención de riesgos laborales.

El Comité de Seguridad y Salud estará formado por los delegados y delegadas de prevención y un número igual de representantes designados por el consejo de administración de REMARASA. Asumirá las competencias que le reconoce la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, y con sujeción a la misma elaborará su propio reglamento de funcionamiento.

En todo caso, se reunirá al menos una vez al año, para realizar un seguimiento de la efectiva implantación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales vigente en REMARASA. De igual manera, se reunirá de forma extraordinaria, cuando sea solicitado con una antelación mínima de 5 días y previa determinación del orden del día, por cualquiera de las representaciones presentes en el Comité de Seguridad y Salud, quienes podrán exigir la presencia de los técnicos del servicio de prevención, así como del responsable del servicio afectado.

Los trabajadores y trabajadoras tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo. El citado derecho supone la existencia de un correlativo

deber de REMARASA de protección de los trabajadores y trabajadoras frente a los riesgos laborales. Asimismo, tiene el derecho de participar en la política de su empresa o centro de trabajo. Los trabajadores y trabajadoras deberán cooperar con REMARASA para que ésta pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la propia seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras.

En el marco de sus responsabilidades, REMARASA realizará la prevención de los riesgos laborales mediante la adopción de cuantas medidas sean necesarias y a través de una acción permanente con el fin de perfeccionar los niveles de protección existentes. La empresa garantizará a los trabajadores y trabajadoras la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo que realicen y al ambiente laboral en que se desarrolle.

Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando el trabajador o trabajadora preste su consentimiento. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán, previo informe de los representantes de los trabajadores y trabajadoras, los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores y trabajadoras o para verificar si el estado de salud del trabajador o trabajadora puede constituir un peligro para el mismo o la misma, para los demás trabajadores o trabajadoras o para otras personas relacionadas con la empresa o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

En todo caso, se deberá optar por la realización de aquellos reconocimientos o pruebas que causen las menores molestias al trabajador o trabajadora y que sean proporcionales al riesgo. Se llevarán a cabo respetando el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud. El acceso a la información médica de carácter personal se limitará al personal médico y a las Autoridades Sanitarias. Los resultados de la vigilancia de la salud serán comunicados a los trabajadores y trabajadoras afectados y afectadas no pudiendo ser usados con fines discriminatorios ni en perjuicio del trabajador o trabajadora.

Los trabajadores y trabajadoras tienen derecho a ser informados e informadas sobre todas las cuestiones de salud laboral que afecten a la empresa en su conjunto como de cada tipo de puesto de trabajo o función.

Cuando los trabajadores y trabajadoras desarrollen sus actividades en contacto directo con usuarios que padezcan cualquier enfermedad infecto-contagiosa, deberán ser informados de dicha circunstancia por las empresas, las cuales deberán facilitarles los medios de protección necesarios para evitar contagios.

La empresa deberá consultar a los trabajadores y trabajadoras, y permitir su participación, en el marco de todas las cuestiones que afecten a la seguridad y a la salud en el trabajo, y en particular, en la elaboración de los planes de prevención y en las evaluaciones de riesgos que deban realizarse, todo ello de conformidad con la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante LPRL).

En las empresas que cuenten con representantes de los trabajadores, los derechos de información, consulta y participación serán ejercidos por éstos, sin perjuicio de los derechos que a los trabajadores y trabajadoras les atribuye la LPRL.

Los delegados de prevención constituyen la representación autónoma de los trabajadores y trabajadoras en materia de salud y seguridad. Dada la importancia que la LPRL atribuye a estos delegados y con el objetivo de que puedan cumplir con las funciones que la citada Ley les encomienda dispondrán de un crédito horario mínimo anual de 40 horas para su formación en materia de prevención de riesgos laborales, sin cargo al crédito horario sindical que en su caso tuviera, ni del previsto para el ejercicio de sus facultades y competencias contempladas en la LPRL

Este tiempo dedicado a la formación será considerado a todos los efectos tiempo de trabajo efectivo y su coste nunca recaerá sobre los delegados y delegadas de prevención. La formación en materia de prevención deberá ser facilitada y costeada por REMARASA y convendrán su realización con las organizaciones sindicales.

Asimismo, los delegados y delegadas de prevención dispondrán de un crédito horario adicional de 15 horas mensuales para el desarrollo de funciones que la LPRL les encomienda. A este número de horas no se le podrán computar las que se utilicen en aquellas situaciones que en la ley se contemplan y para las cuales se habilita un crédito horario específico.

Dentro de los planes formativos que las empresas deben acometer anualmente y de conformidad con el artículo 19 de la LPRL, en cada año se impartirá a cada uno de los trabajadores y trabajadoras una formación teórica y práctica suficiente y adecuada.

La formación y o información se facilitará tanto en el momento de su contratación, como cuando se produzcan cambios en sus funciones o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.

La formación deberá estar centrada específicamente en su puesto de trabajo y adaptarse a la evolución de los riesgos. Deberá impartirse siempre que sea posible dentro de la jornada de trabajo, o en su defecto, se considerarán horas efectivas de trabajo.

La LPRL y demás normativa de aplicación será el referente que guíe las actuaciones del empresario en materia de salud y seguridad y constituirán el mínimo necesario de aplicación con la finalidad de prevenir los riesgos laborales y promover la mejora de las condiciones de trabajo.

Salud laboral y drogodependencias.

El consumo de drogas legales e ilegales implica problemas de salud con repercusiones individuales y colectivas. La empresa podrá realizar controles de alcoholemia o consumo de drogas, en caso de evidencia sintomatológica, poniéndolo en conocimiento de la representación de los trabajadores

CAPÍTULO VI

Artículo 22 Jornada y horario de trabajo

1. Carácter anual de la jornada

Se estipula la jornada anual de trabajo en 1695 horas a partir del 01 de enero de 2023, o proporcional a la jornada contratada.

2. Determinación de la jornada semanal de trabajo

La jornada semanal de trabajo vendrá determinada por la jornada semanal contratada, y cuya secuencia anual de trabajo podrá contemplar el disfrute de una secuencia quincenal de libranza estipulada de forma rotativa entre el personal de un mismo servicio. Estos días adicionales de descanso serán propuestos a razón de turnos rotativos anuales en un mismo servicio, realizándose el primer año por sorteo con representación sindical, o presentación de propuesta del trabajador en el caso de unidisciplinas.

3. Determinación de la jornada diaria de trabajo

Por acuerdo entre los trabajadores y trabajadoras de un mismo servicio se podrá realizar jornadas de hasta 12 horas, con las pausas proporcionales estipuladas, adecuando planillas personalizadas con los descansos correspondientes.

4. Descanso mínimo semanal

Los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a un descanso mínimo semanal de dos días sin interrupción, teniendo como mínimo un fin de semana libre (sábado y domingo) al mes.

5. Trabajadores con uso de pantallas de ordenador

Los trabajadores y trabajadoras que utilicen pantallas de ordenador, con exposiciones de dos o más horas continuadas, y no pudiesen realizar pequeñas interrupciones o alternancias con otras tareas, dispondrán de una pausa de 15 minutos por cada dos horas de trabajo en las mismas.

6. Definición de tiempo de trabajo efectivo

Se considera tiempo de trabajo efectivo, a los efectos de cómputo realizado:

- La asistencia al usuario o usuaria en el desarrollo de la actividad, acreditada por el sistema de fichaje del centro.
- El descanso de 30 minutos por jornada de 8 horas o proporcional.
- Las horas empleadas en desplazamiento entre servicios
- Aquellas destinadas a reuniones de coordinación y control
- Las horas sindicales y/o de representación de los trabajadores y trabajadoras según cargo electo.
- Las horas de formación empleada, acreditada.
- Los permisos retribuidos, justificados y acreditados
- Las incapacidades temporales, cualquiera sea su origen, debidamente justificadas y acreditadas.
- Dos horas por festivo trabajado.
- Los días de asuntos propios que correspondan.

7. Fórmula del cálculo hora ordinaria:

$$(\text{Salario base (7 días)} + \text{pluses percibidos (7 días)} + \text{pagas extras (7 días)}) / \text{jornada contratada}$$

8. Revisión de cómputo y determinación de horas extraordinarias

Anualmente, y en el primer mes de cada año, se elaborarán por parte de la empresa, previo acuerdo con el comité de empresa, delegados de personal y secciones sindicales, un calendario en el que se establezcan los turnos y horarios, publicando una copia en el tablón de anuncios.

Además, trimestralmente se realizarán revisiones del cómputo de horas con el fin de intentar corregir los excesos que se hubieran producido.

8.1 Determinación del exceso del cómputo

El exceso de cómputo se calculará en base al cumplimiento de las horas efectivas de trabajo; la empresa podrá exigir, dentro del propio ejercicio, la falta del cumplimiento que no haya sido justificada debidamente

8.2 Determinación de las horas extraordinarias

Debido a la idiosincrasia del centro y a su misión de servicio continuado las 24 horas del día, las horas de exceso que deban realizarse sobre la jornada habitual en función de la cobertura de las posibles vacantes temporales y esporádicas, tendrán de por sí la consideración de horas extraordinarias.

Estas horas serán voluntarias para situaciones excepcionales, y se pactarán con los representantes de los trabajadores y trabajadoras.

Igualmente, tendrán la consideración de horas extraordinarias, aquellas que, consideradas en su conjunto diario, semanal, mensual o anual, excedan de la jornada pactada en el presente convenio.

Las horas extraordinarias se compensarán principalmente con descanso día por día; en caso de no compensarse de dicha forma en el mes siguiente a su realización o pacto previo con el trabajador o trabajadora afectado, deberán abonarse con un recargo del 75% sobre el valor del salario hora ordinaria en la nómina correspondiente una vez expirado el plazo estipulado.

---Horas extraordinarias por fuerza mayor

Las horas extraordinarias por fuerza mayor se caracterizan por las que vengan exigidas por la necesidad de reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, y tendrán las siguientes características:

- Tienen carácter obligatorio para el personal.
- No se tendrán en cuenta para el límite máximo anual de horas extraordinarias.
- Serán compensadas principalmente con descanso día por día, y en su defecto, como horas extraordinarias.
- Su realización debe ser comunicada por parte de la empresa a la Autoridad Laboral.

Artículo 23 Turno fijo por razones especiales

El trabajador o trabajadora que tenga bajo su custodia un menor de edad con una diversidad funcional reconocida por el organismo competente, tendrá derecho a la realización de turno fijo en el centro de trabajo o servicio en el que realice sus funciones.

La concesión de estos turnos no podrá superar el 20 % de los trabajadores y trabajadoras asignados a cada servicio del centro y se establecerá de mutuo acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores.

El trabajador o trabajadora acogido a una reducción de jornada por cuidado de familiar, guarda legal o violencia de género realizará la concreción horaria de forma regular e idéntica todos los días y necesariamente dentro del horario o turno que le sea aplicable. No se aplicará el turno de noche a no ser que lo solicite el trabajador o trabajadora expresamente.

Artículo 24 Vacaciones

1. El período de vacaciones anuales será retribuido con el equivalente al salario base, pagas extraordinarias y pluses que viniera percibiendo de forma ordinaria. Se excluirán sólo los pluses extraordinarios que el trabajador percibiera como consecuencia de la realización de una tarea retribuida con tales pluses (nocturnidad, festivos, etc.)
2. La duración se fija en treinta días naturales, debiendo disfrutarse de forma continuada, en los meses de junio, julio, agosto y septiembre, salvo pacto expreso al efecto entre la empresa y los trabajadores y trabajadoras solicitantes, respetándose siempre los siguientes criterios:
 - 9.2.a) El régimen de turnos de vacaciones, se establecerá por el sistema de rotación del personal en el período vacacional. Dicho sistema será anual, realizándose el primer año por acuerdo y si no existiera este, mediante sorteo entre los trabajadores y trabajadoras. *Se permitirá, cambios de secuencias vacacionales, de forma total o partidas por quincenas, entre trabajadores y trabajadoras de un mismo servicio, debiendo ser solicitado y autorizado previamente por la dirección del centro.*

A tal efecto se constituirán los correspondientes turnos de vacaciones con una antelación, de al menos, 4 meses al comienzo del período vacacional.

- 9.2.b) El inicio del período de vacaciones o de disfrute de las fiestas abonables no puede coincidir con un día de descanso semanal, de forma y manera, que en estos casos se entenderán iniciadas las vacaciones al día siguiente del descanso semanal. No incluirán como periodo vacacional, los festivos que no sean domingo. Si el regreso de las vacaciones coincide con el día libre, este deberá respetarse, reiniciándose el trabajo al día siguiente.
 - 9.2.c) Cuando el período de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones de la empresa coincida en el tiempo con una incapacidad temporal, o con el período de suspensión del contrato de trabajo previsto

en el artículo 48, apartados 4, 5 y 7 del TRLET, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, regula dichos supuestos en el artículo 48, apartados 4, 5 y 7. Se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el período de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

9.2.d) En el supuesto de que el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior que imposibilite al trabajador disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, el trabajador podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado. En aquellos casos que no se haya completado el año de trabajo efectivo, tendrán derecho a la parte proporcional, computándose por mes entero las fracciones inferiores a este período.

3. Cuando las vacaciones no se disfruten de forma continuada, la duración de las mismas será de 22 días laborales.
4. Si por necesidades del servicio, con aceptación del afectado, o previa solicitud expresa del trabajador o trabajadora y previo conocimiento de los representantes legales, algún trabajador o trabajadora disfrutase sus vacaciones fuera del período establecido, esta situación no afectará a la rotación del turno de los demás trabajadores y trabajadoras que se pudieran ver implicados.

CAPÍTULO VII

Artículo 25 Estructura retributiva

Las retribuciones se abonarán mensualmente, y serán percibidas por el personal como máximo a los cinco días naturales a la finalización del mes, con la única excepción de las percepciones de cómputo superior al mes. La estructura retributiva del presente convenio será la siguiente:

- a) Salario base. Es la parte de la retribución de los trabajadores y trabajadoras fijada por unidad de tiempo y en función de su grupo y categoría profesional, con independencia

de la remuneración que corresponda por puesto de trabajo específico o cualquier otra circunstancia y que quedan reflejadas en la tabla salarial del presente acuerdo.

b) Gratificaciones extraordinarias: Se abonarán dos pagas extraordinarias, con devengo semestral, la primera con devengo del 1 de enero al 30 de junio y abono antes del día 30 del mes de junio y la segunda con devengo del 1 de Julio al 31 de diciembre y abono antes del día 30 de diciembre, equivalentes a una mensualidad de salario base, plus de asistencia y antigüedad del trabajador

Estas dos pagas serán proporcionales si la prestación del servicio al vencimiento de los meses indicados es inferior al año.

Las pagas extraordinarias serán prorrateadas; sin perjuicio de que aquellos trabajadores y trabajadoras que ya estuvieran disfrutando de catorce pagas, lo mantengan como condición individual.

c) Plus de nocturnidad. Se establece el mismo en la cuantía reflejada en la tabla salarial, por nocturnidad realizada.

d) Plus de festivos. Se establece el mismo en la cuantía reflejada en la tabla salarial, por festivo trabajado, determinando los festivos del 25 de diciembre y el 1 de enero como festivos de especial interés, con la cuantía reflejada en la tabla salarial.

e) Plus de asistencia. Se establece según tablas. Tiene carácter mensual incluyendo vacaciones. Este plus sufrirá una minoración del 25 % de su importe mensual en caso de inasistencia al puesto de trabajo de un día al mes, de un 50 % en el caso inasistencia a puesto de trabajo de dos días al mes y de un 75 % en el caso de inasistencia al puesto de trabajo de tres o más días al mes. Estas minoraciones no tendrán efecto en los supuestos en que la inasistencia al puesto de trabajo sea por causas debidas a incapacidad temporal derivada de enfermedad grave o que conlleve internamiento hospitalario, incluido las intervenciones quirúrgicas ambulatorias, accidente laboral o enfermedad profesional y la concesión de alguno de los permisos reglados por la legislación y el presente convenio.

El plus de asistencia será proporcional a la jornada diaria.

f) Plus de mayor responsabilidad: Se retribuirá con un plus del 5% de su salario base a los trabajadores y trabajadoras que, de forma expresa, asuman y acepten responsabilidades adicionales a las propias del puesto de trabajo.

g) Complemento antigüedad: Se establece una cuantía mensual según anexo Tablas salariales por cada tres años de antigüedad trabajados. La antigüedad se establecerá según los recibos salariales, sin perjuicio de que ésta sea disminuida por permisos que la afectaran.

Los anteriores pluses, se refieren a contrataciones a jornada completa, debiéndose aplicar proporcionalmente a las jornadas parciales.

Artículo 26 Retribuciones en caso de incapacidad temporal

Se establece un salario de compensación cuya cuantía será la necesaria para alcanzar el 100 % de la base reguladora en casos de incapacidad temporal causada por accidente laboral o enfermedad profesional,

El criterio de confección de nóminas en situaciones de incapacidad temporal se aplicará a razón de 30 días, tal como se devenga el salario mensual de los trabajadores y trabajadoras.

En casos de incapacidad temporal que abarquen todo el mes, derivada de cualquier contingencia, se abonará por los días naturales según la fórmula del INSS.

Artículo 27 Gastos de desplazamientos y comunicaciones telefónicas

Cuando para la realización del servicio resulte necesaria la utilización de medios de transporte, los gastos de desplazamiento de los trabajadores y trabajadoras correrán a cargo la empresa, de cualquiera de las siguientes formas:

- a) Haciéndose cargo del importe del transporte en medios públicos (autobús, taxi, etc.)
- a) Facilitando el transporte en vehículo de la empresa.
- a) Abonando 0.19 Euros por Kilómetro si el trabajador o trabajadora se desplaza con su propio vehículo. El precio del km./h será incrementado en la misma cantidad que en cada momento la orden EHA/3771/2005 de 2 de diciembre establezca, u otra que la sustituya.

En los casos en que los desplazamientos realizados en el desarrollo de las funciones laborales de los trabajadores y trabajadoras, tuviese que realizar alguna comida o cena, o pernoctar fuera del domicilio del centro de trabajo, la empresa correrá con los gastos, adelantando el dinero necesario para ello, debiendo el personal, posteriormente, justificar los gastos con la presentación de las facturas correspondientes.

Artículo 28 Anticipos salariales

El trabajador o trabajadora tendrá derecho a percibir, sin que llegue el día señalado para el pago, anticipos a cuenta del trabajo ya realizado. Para la concesión de anticipos superiores a la cifra indicada, será necesario el acuerdo entre la empresa, la representación de los trabajadores y trabajadoras, y el trabajador o trabajadora solicitante, tanto en la cuantía como en el plazo de devolución de la misma.

Artículo 29 Días festivos

Los días festivos del calendario laboral oficial, así como los que se regulen o puedan regularse por normativa ministerial, autonómica, municipal o convenio, cuando el trabajador o trabajadora los trabaje, serán compensados con la cuantía económica reflejada en las tablas salariales, y con dos horas de descanso a disfrutar de mutuo acuerdo entre la empresa y los trabajadores.

Artículo 30 Recibo de salarios

Es ineludible que se extiendan los recibos de salarios justificativos de los mismos, así como se hace patente la obligatoriedad por parte de los trabajadores y trabajadoras de firmar y recoger los mismos. En caso de abono mediante transferencia bancaria, el ingreso en la cuenta del trabajador o trabajadora, servirá de justificante del pago, pero no sustituirá la obligación de entrega del recibo de salarios.

La firma de los trabajadores y trabajadoras sólo supondrá la acreditación de la recepción de las cantidades señaladas, sin tener efectos liberatorios.

Dichos recibos, debidamente autorizados, deberán contener perfectamente desglosados y especificados todos los conceptos salariales, así como las horas realizadas, las retenciones, cotizaciones, tributaciones y sus bases de cálculo.

Para hacer efectivos dichos abonos se usará la transferencia bancaria.

CAPÍTULO VIII

Artículo 31 Licencias retribuidas

Respecto a la naturaleza de las licencias retribuidas, se consideran los días como hábiles, excepto aquellos indicados como naturales.

Los trabajadores y trabajadoras, previo aviso y justificación, salvo caso de urgencia justificada, podrán ausentarse del trabajo con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

A) Quince días naturales en caso de matrimonio o decisión formal adoptada por la pareja para vivir en común. No se podrá reincidir en el disfrute del permiso por este concepto hasta pasados 5 años en el empadronamiento común, no pudiendo ser absorbidos por el período vacacional en caso de coincidencia.

B) Tres días en los casos de enfermedad grave, hospitalización clínica, o domiciliaria debidamente acreditada, o intervención quirúrgica con o sin hospitalización que precise reposo domiciliario de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. En el supuesto de que el trabajador o trabajadora necesite hacer un desplazamiento, el plazo se verá ampliado a cinco días. Además de esto, podrán ampliarse estos días descontándolos de las vacaciones, previa solicitud del trabajador. La disposición de estos días de permiso se podrá adaptar mientras dure el hecho causante

C) Tres días en los casos de fallecimiento de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. A partir del día siguiente del conocimiento del fallecimiento, con la única salvedad de que se solicite por parte del trabajador, disfrutar de esta licencia retribuida desde el mismo día que acontece, previo al inicio de la jornada laboral. En el supuesto de que el trabajador o trabajadora necesite hacer un desplazamiento, o por causa realmente justificada, el plazo se verá ampliado a cinco días. Podrán ampliarse estos días descontándolos de las vacaciones, previa solicitud del trabajador o trabajadora.

D) Un día por traslado del domicilio habitual, con justificación del hecho con documentación correspondiente.

E) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal. A los efectos del convenio, se consideran deberes inexcusables de carácter público y personal, entre otros los siguientes:

1. Expedición y renovación del DNI, permiso de conducción, pasaporte y certificados, y registros de organismos oficiales, etc.
2. Citaciones de juzgado, comisarías, delegación de gobierno y los derivados de una consulta electoral.

F) Ejercicio de cargo público de representación. Cuando el cumplimiento del deber referido suponga la imposibilidad de prestación del trabajo debido en más del 20 por

100 de las horas laborales en un período de tres meses, podrá la empresa pasar al trabajador o trabajadora afectado a la situación de excedencia regulada en el artículo 44 del presente convenio.

G) El tiempo imprescindible para asistir a consulta médica: el trabajador y trabajadora, o sus hijos menores de edad o mayores de edad dependientes, siempre que sea en el sistema público sanitario o centros concertados con este, o derivados de organismos públicos encargados de gestionar el mutualismo administrativo para el personal funcionario de la Administración Pública, en el caso de que proceda.

H) A los permisos necesarios para concurrir a exámenes cuando curse con regularidad estudios para la consecución de títulos oficiales académicos o profesionales, teniendo en cuenta que de estos permisos únicamente serán retribuidos los correspondientes a exámenes eliminatorios.

Los trabajadores y trabajadoras disfrutaran de este permiso el día natural en que tenga el examen, si presta sus servicios en jornada diurna. Si el trabajador o trabajadora tuviera turno nocturno, el permiso lo disfrutará la noche anterior al examen.

I) Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales, técnicas de preparación al parto, y la asistencia a tratamientos de fecundación asistida que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo, siempre que sea en el sistema público sanitario o centros concertados con este, previo aviso a la empresa y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

J) Todas las licencias y permisos que sean de días completos, comprenderán el total de la jornada laboral sea cual fuera esta.

K) Los trabajadores y trabajadoras afectados por este convenio, disfrutarán de tres días de libre disposición a lo largo del año, considerados a todos los efectos como efectivamente trabajados, que podrán acumularse a festivos o vacaciones, siempre que la organización del servicio lo permita, debiendo ser comunicados con diez días de antelación a la empresa, salvo casos de urgente necesidad. El disfrute del número de días de libre disposición será proporcional a los días contratados. En todo caso, se considerará la equivalencia de tres días de asuntos propios como 24 horas de trabajo.

Solamente se sustituirá, en aquellos días de asuntos propios de los trabajadores y trabajadoras pertenecientes a servicios colectivos, que supongan sobrepasar los límites establecidos como mínimos en los pliegos de gestión correspondiente.

Cuando se necesite licencia y/o permiso de cualquier tipo, y se esté trabajando en período nocturno, podrá el personal optar por la noche anterior o posterior.

L) El día de la ceremonia de matrimonio de familiares hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad.

M) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto y, en los casos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, siempre, en todos los casos, que deban tener lugar dentro de la jornada de trabajo.

Artículo 32 *Licencias no retribuidas*

1. Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo diaria, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

2. Licencia por asuntos propios: hasta tres meses al año, no coincidente con los meses de Julio, agosto y septiembre, solicitado con una antelación de 20 días, salvo casos de urgente necesidad. Este permiso supone la suspensión temporal del contrato de trabajo por el tiempo que dure el mismo.

No será motivo de urgente necesidad el hecho de trabajar en otra empresa, añadir formación no reglada y no imprescindible para el puesto de trabajo o el disfrute extraordinario vacacional.

3. El tiempo imprescindible para la asistencia al entierro de familiares de tercer y cuarto grado de consanguinidad o afinidad, pudiendo ampliarse por un máximo de tres días cuando para ello haya de desplazarse el trabajador o trabajadora, fuera del ámbito de su provincia de residencia.

4. En caso de abandono, separación o divorcio, el trabajador o trabajadora tendrá derecho a una licencia de hasta 15 días naturales.

Artículo 33 *Pausas y reducción de jornada por lactancia*

En los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, de acuerdo con el artículo 45.1.d) del Estatuto de los Trabajadores, las personas trabajadoras tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones, para el cuidado del lactante hasta que éste cumpla nueve meses. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples.

Quien ejerza este derecho, por su voluntad, podrá sustituirlo por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas

en los términos previstos en la negociación colectiva o en el acuerdo a que llegue con la empresa respetando, en su caso, lo establecido en aquella.

La reducción de jornada contemplada en este apartado constituye un derecho individual de las personas trabajadoras sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor adoptante, guardador o acogedor. No obstante, si dos personas trabajadoras de la misma empresa ejercen este derecho por el mismo sujeto causante, la dirección empresarial podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa, que deberá comunicar por escrito.

Cuando ambos progenitores, adoptantes, guardadores o acogedores ejerzan este derecho con la misma duración y régimen, el período de disfrute podrá extenderse hasta que el lactante cumpla doce meses, con reducción proporcional del salario a partir del cumplimiento de los nueve meses.

Artículo 34 Interrupción del embarazo

En caso de interrupción del embarazo, la trabajadora tendrá derecho a una licencia retribuida de 3 días naturales y consecutivos a partir del hecho causante, siempre y cuando no se encuentre en incapacidad temporal.

El trabajador o trabajadora cuyo cónyuge o equivalente realice dicha interrupción, dispondrá de un día.

Artículo 35 Excedencia voluntaria

El personal que acredite al menos 1 año de antigüedad en la empresa, podrá solicitar una excedencia voluntaria por un período no inferior a 4 meses ni superior a 5 años. La excedencia se entenderá concedida sin derecho a retribución alguna y dicho período no computará a efectos de antigüedad.

Dicha excedencia se solicitará siempre por escrito, según modelo normalizado anexo a este convenio, con una antelación de al menos 30 días a la fecha de su inicio, a no ser por casos demostrables de urgente necesidad, debiendo recibir contestación, asimismo escrita, por parte de la empresa, en el plazo de cinco días.

Antes de finalizar la misma y con una antelación de al menos 30 días antes de su finalización, deberá solicitar por escrito su decisión de ingreso o prórroga.

El personal en situación de excedencia voluntaria tendrá únicamente un derecho preferencial al ingreso en su categoría o similar si, tras su solicitud de reingreso, existiera alguna vacante en la misma. En caso contrario, se hallará en situación de derecho preferente.

Si al finalizar la misma o durante su vigencia, desea incorporarse al trabajo y no existen vacantes en su categoría, pero sí en una inferior, el trabajador o la trabajadora podrán

incorporarse a esta última, con las condiciones de esta categoría inferior, para poder acceder a su propia categoría en el momento en que se produzca la primera posibilidad.

El trabajador o trabajadora acogida a una excedencia voluntaria no podrá optar a una nueva hasta transcurrido un año de trabajo efectivo, después de agotada la anterior.

Podrán pedirse prórrogas supeditadas a la autorización de la empresa, solicitándose por escrito al menos treinta días antes de la finalización de excedencia o prórrogas anteriores, hasta agotar la duración máxima de la excedencia.

Artículo 36 Excedencia forzosa

La excedencia forzosa dará derecho a la conservación del puesto de trabajo y al cómputo de la antigüedad. Se concederá por la designación o elección de un cargo público.

Artículo 37 Excedencia forzosa para el ejercicio de funciones sindicales

El trabajador o trabajadora que sea elegido para un cargo sindical, de ámbito local o superior, podrá asimismo solicitar una excedencia forzosa especial por todo el tiempo que dure su nombramiento, con reincorporación automática a su puesto de trabajo una vez que finalice la misma. Igualmente que en la excedencia forzosa, dará derecho a la conservación del puesto de trabajo y al cómputo de la antigüedad.

Artículo 38 Excedencia por cuidado de hijos y excedencias especiales

Los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a cinco años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de guarda con fines de adopción o acogimiento permanente, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

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

La excedencia contemplada en el presente apartado, cuyo periodo de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada, constituye un derecho individual de las personas trabajadoras. No obstante, si dos o más personas trabajadoras de la misma empresa

generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

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

El período en que el trabajador permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo será computable a efectos de antigüedad y el trabajador tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por el empresario, especialmente con ocasión de su reincorporación. Durante el primer año tendrá derecho a reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

No obstante, cuando la persona trabajadora forme parte de una familia que tenga reconocida la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de quince meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general, y hasta un máximo de dieciocho meses si se trata de categoría especial.

Cuando la persona ejerza este derecho con la misma duración y régimen que el otro progenitor, la reserva de puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de dieciocho meses.

Artículo 39 Reincorporación por fin de excedencia

Como norma común a todas las situaciones de excedencia contempladas, el trabajador o trabajadora deberá comunicarse con la empresa en un plazo de 30 días antes de que finalice su periodo de excedencia, para informar de su decisión de retorno, prórroga o baja voluntaria. En caso contrario, se entenderá de forma expresa que renuncia a su derecho causando baja definitiva en la empresa.

Si durante el tiempo de excedencia la vacante hubiera sido cubierta por un suplente, este cederá en su cometido dando por finalizada su relación laboral en el momento de la reincorporación del titular.

El trabajador o trabajadora podrá solicitar prórrogas de la excedencia, siempre que no se haya sobrepasado el límite temporal de duración de la misma; debiendo preavisar su voluntad de prórroga, con un mes antes del vencimiento.

Artículo 40 Control de la compatibilidad en REMARASA

La regulación de las incompatibilidades está incluida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones

Públicas, y el Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y empresas dependientes.

La Ley 53/1984 refiere, entre otros, los siguientes artículos:

- Artículo 1.1: el personal comprendido en el ámbito de aplicación de esta Ley no podrá compatibilizar sus actividades con el desempeño, por si o mediante sustitución, de un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público, salvo en los supuestos previstos en la misma.
- Artículo 2: la presente Ley será de aplicación a (...)
 - C) el personal al servicio de las corporaciones locales y de los organismos de ella dependientes
 - G) El personal al servicio de Entidades y corporaciones de derecho Público cuyos presupuestos se doten ordinariamente en más de un 50 por 100 con subvenciones u otros ingresos procedentes de las Administraciones públicas.
 - H) el personal que preste servicios en Empresas en que la participación del capital, directa o indirectamente, de las Administraciones Públicas sea superior al 50 por 100.

El personal de REMARASA sólo podrá desempeñar un segundo puesto de trabajo o actividad en el sector público en los supuestos previstos en la legislación competente en materia de compatibilidad, para las funciones docente y sanitaria, en los casos a que se refieren los artículos 5º y 6º de la ley de incompatibilidades del sector público y en los que, por razón de interés público, se determine por el Consejo de Ministros, mediante Real Decreto, u órgano de gobierno de la Comunitat Valenciana, en el ámbito de sus respectivas competencias; en este último supuesto la actividad sólo podrá prestarse en régimen laboral, a tiempo parcial y con duración determinada, en las condiciones establecidas por la legislación laboral.

Para el ejercicio de la segunda actividad será indispensable la previa y expresa autorización de compatibilidad, que no supondrá modificación de la jornada de trabajo y horario de los dos puestos y que se condiciona a su estricto cumplimiento en ambos.

En todo caso la autorización de compatibilidad se efectuará en razón del interés público.

Salvo en los supuestos previstos en la Ley, el desempeño de los empleados y empleadas de REMARASA de un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público, es, en principio, incompatible; mientras que la posibilidad de desarrollar una actividad privada está sometida a un reconocimiento de la compatibilidad. En todo caso, el desempeño de un puesto de trabajo por el personal de REMARASA será incompatible

con el ejercicio de cualquier cargo, profesión o actividad pública o privada que pueda impedir o menoscabar el estricto cumplimiento de sus deberes o comprometer su imparcialidad o independencia.

Todos los empleados y empleadas de REMARASA deberán firmar la declaración de trabajadores, según anexo IV del presente convenio, correctamente cumplimentado.

Los empleados y empleadas de REMARASA que quiera compatibilizar un segundo puesto de trabajo, en los términos señalados en la legislación, y no dispongan de reconocimiento de compatibilidad, deberán iniciar el siguiente procedimiento:

- Solicitud al Consejo de Administración, según modelo incorporado en el anexo IV del presente convenio, a fin de que el Consejo de Administración realice el informe.
- Una vez recibido el informe del Consejo de Administración, que se entregará a la persona trabajadora interesada con certificado expedido por la secretaría del Consejo, deberá presentarlo en el Registro del Ayuntamiento de Rafelbunyol junto con solicitud al Pleno del Ayuntamiento de reconocimiento de compatibilidad, según modelo en anexo IV del presente convenio, y anexando el informe realizado por el Consejo de Administración.

Este procedimiento afecta:

- A cualquier persona trabajadora de REMARASA que quiera compatibilizar con un segundo puesto de trabajo, sea público o privado.
- A cualquier persona candidata que esté trabajando en el sector privado, y quiera compatibilizar con un puesto en REMARASA.
- Respecto a los empleados o empleadas que estuvieran trabajando en el sector público, y sean susceptibles de compatibilizar con un puesto en REMARASA, en los términos previstos en la ley, podrán optar por seguir la solicitud a través del procedimiento de REMARASA o iniciarlo en el sector público donde estén contratados, habiendo de presentar el reconocimiento de compatibilidad en su contratación.

Artículo 41 Justificación ausencias

En el supuesto de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural, el parte médico acreditativo de la baja deberá remitirse al órgano de personal, no más tarde del cuarto día desde que se haya iniciado esta situación. El mencionado parte deberá acreditar la ausencia de cada una de las fechas en que la situación de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural se haya producido, cualquiera que sea su duración.

Los sucesivos partes médicos de confirmación de la baja inicial, así como los informes médicos de ratificación, deberán presentarse al órgano de personal correspondiente, como máximo el tercer día hábil siguiente a su expedición.

Una vez expedido parte médico de alta, la incorporación al puesto de trabajo ha de ser el primer día siguiente a su expedición, aportando el mismo día del alta el citado parte al órgano de personal.

En caso de incumplirse la obligación de presentación de los justificantes de ausencia previstos en este artículo o del parte médico de baja en los términos y plazos establecidos en el régimen de Seguridad Social aplicable, dará lugar a la deducción proporcional de haberes, dentro de los 3 meses siguientes a la ausencia, de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 42 Ropa de Trabajo

La empresa está obligada a facilitar dos uniformes completos en función del puesto de trabajo (pijama, bata, delantal, calzado, etc.) al año a todos los trabajadores y trabajadoras. Éstos están obligados a usar durante la realización de su trabajo, la ropa facilitada por la Empresa, así como el cuidado y devolución de la misma a la finalización de la relación laboral.

El lavado de la uniformidad del personal corresponderá a la empresa, quedando prohibida la salida del personal con el uniforme puesto para realizar actividades no laborales.

Artículo 43 Acoso sexual

De conformidad con la legislación vigente, de acuerdo con la representación de los trabajadores y trabajadoras de REMARASA, a actuar frente al acoso sexual, tanto en el ámbito preventivo como sancionador, publicando una declaración sobre este tipo de comportamientos en el centro de trabajo, sancionando los mismos como falta muy grave, estableciendo un procedimiento para la presentación de quejas, que garantice la inmunidad de la víctima y la información de los derechos de las trabajadoras y trabajadores.

Artículo 44 Seguros

La empresa contratará un seguro, complementario para cubrir las contingencias por accidente laboral o enfermedad profesional en las siguientes cuantías:

1º. Seguro cobertura por muerte:

Accidente: mínimo de 6.010,12 euros.

2º. Invalidez permanente.

Accidente mínimo 12.020,24 euros.

La falta de contratación de estos seguros, implica la asunción por la empresa, de la cobertura de los riesgos citados así como de las cantidades que se especifican.

Artículo 45 Derechos sindicales

Los comités de empresa, los delegados y delegadas de personal y las secciones sindicales, tendrán entre otros los siguientes derechos y funciones:

a) Ser informado o informada, previamente y por escrito, de todas las sanciones impuestas en su centro de trabajo por faltas leves, graves y muy graves.

b) Conocer, trimestralmente al menos, las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestros, los estudios periódicos o especiales del medio ambiente laboral y los mecanismos de prevención que se utilizan.

c) De vigilancia en el cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral, de Seguridad Social, ocupación, y también el resto de los pactos, condiciones y usos en vigor de la empresa, formulando si es necesario las acciones legales pertinentes ante la misma y los organismos o tribunales competentes.

d) De vigilancia y control de las condiciones de seguridad y salud laboral en el ejercicio del trabajo en la empresa con las particularidades que prevé en este sentido el Estatuto de los Trabajadores y lo recogido en el presente convenio.

e) Los sindicatos con representación, pueden acumular las horas disponibles por cada uno de los distintos miembros del comité de empresa, delegados o delegadas de personal y delegados o delegadas sindicales en uno o varios componentes, indistintamente, sin rebasar el máximo total, pudiendo quedar relevados del trabajo sin perjuicio de su salario y complementos inherentes a su puesto y horario que desempeñaba, con la única obligación de comunicarlo a la empresa al menos con 48 horas de antelación.

f) Los trabajadores y trabajadoras que sean designados para la negociación del convenio, dispondrán durante el período de tiempo que duran dichas negociaciones, de los permisos retribuidos que sean necesarios.

Para la utilización de este derecho pre-avisarán con una antelación de 48 horas a su Jefe o Jefa inmediato superior. Estas horas serán con independencia de las que pudieran tener asignadas como representantes sindicales.

g) Se dispondrá, en todos los centros de trabajo, de tableros de anuncios sindicales, de dimensiones suficientes y colocados en sitio visible, uno para la información del comité de empresa y/o delegados y delegadas de personal y otro para cada una de las secciones sindicales. Su instalación será llevada a cabo por la empresa, de acuerdo con los representantes de los trabajadores y trabajadoras. Será responsabilidad de los representantes sindicales, la colocación en los tableros de anuncios de aquellos avisos y comunicaciones que haya que efectuar y se crean pertinentes.

h) A fin de no causar perjuicio alguno a los trabajadores y trabajadoras y al servicio, la empresa está obligada a sustituir al personal que por motivo de su representación sindical tenga que ausentarse de su puesto de trabajo habitual, cuando ello pueda suponer una sobrecarga de tareas en el resto de personal.

Garantías de los representantes del personal.

Además de las garantías previstas el Estatuto de los Trabajadores, los representantes de los trabajadores y trabajadoras dispondrán de un crédito de horas mensuales retribuidas y consideradas efectivas de trabajo, de acuerdo con la siguiente escala:

De 0 a 50 trabajadores y trabajadoras 16 horas.

De 51 a 100 trabajadores y trabajadoras: 17 horas.

De 101 a 250 trabajadores y trabajadoras: 22 horas.

De 251 a 500 trabajadores y trabajadoras: 30 horas.

De 501 a 750 trabajadores y trabajadoras: 35 horas.

De 751 en adelante: 40 horas.

La empresa facilitará a los comités de empresa, delegados y delegadas de personal y secciones sindicales, los locales y medios materiales que se estimen necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones.

Secciones sindicales

Las empresas respetarán los derechos de todos los trabajadores y trabajadoras a sindicarse libremente. Permitirán que los trabajadores y trabajadoras afiliados a un sindicato puedan celebrar reuniones, recoger cuotas y distribuir información sindical fuera de las horas de trabajo sin perturbar la actividad normal. La relación laboral de cualquier trabajador o trabajadora no será condicionada por el hecho de estar o no afiliado o afiliada a algún sindicato, ni a causa del desarrollo de su actividad sindical.

Los sindicatos o confederaciones podrán establecer secciones sindicales en los centros de trabajo o agrupaciones provinciales entendiéndose que tienen esta consideración los que figuran como tales en los procesos electorales. La representación de la sección sindical será ejercida por los delegados y delegadas sindicales. Las secciones sindicales, tendrán derecho al menos, a un delegado sindical a partir del 10 % de los votos obtenidos en las elecciones sindicales o mediante la demostración de poseer el 10 % de los trabajadores y trabajadoras afiliados sobre el total de la plantilla del centro, todo ello de acuerdo con el siguiente baremo:

De 25 a 100 trabajadores y trabajadoras: 1 delegado sindical.

De 101 a 200 trabajadores y trabajadoras: 2 delegados sindicales.

Estos delegados y delegadas sindicales gozaran de los mismos derechos y garantías que los comités de empresa o delegados de personal, con excepción del crédito horario. En las empresas de más de 200 trabajadores y trabajadoras se podrán constituir secciones sindicales que tendrán un delegado sindical, gozando este, de los mismos derechos y garantías que los comités de empresa o delegados de personal y dispondrá de un crédito horario mensual para el ejercicio de sus funciones de 22 horas.

La función de los delegados sindicales será la de defender los intereses del sindicato o confederación a la que representa y de sus afiliados en el centro de trabajo, y servir de instrumento de comunicación entre su sindicato o confederación y la empresa, de acuerdo con las funciones reflejadas en la Ley 11/1985, de Libertad Sindical. A requerimiento del sindicato, la empresa descontara en la nomina mensual de los trabajadores y trabajadoras el importe de la cuota sindical correspondiente, con la autorización previa del trabajador o trabajadora afiliado.

Las empresas y las organizaciones sindicales más representativas podrán acordar sistemas que permitan la realización de las tareas sindicales en favor de un determinado número de trabajadores y trabajadoras que pertenezcan a alguna de las organizaciones citadas.

Asambleas

Los delegados y delegadas de personal, comités de empresa, secciones sindicales o el 20 por ciento del total de la plantilla, en aquellos centros de trabajo de más de 50 trabajadores y el 30 por ciento en los de menos de 50 trabajadores, podrán convocar reuniones con un mínimo de antelación de 24 horas, previa comunicación a la empresa. Podrán celebrarse asambleas denominadas urgentes, cuando así lo estimen los comités de empresa, delegados de personal o secciones sindicales, por divergencias graves en negociaciones colectivas o a la vista de cualquier acontecimiento importante que afecte a la totalidad de los trabajadores, con preaviso de 2 horas de antelación.

CAPÍTULO IX

Artículo 46 Régimen disciplinario

Los trabajadores y trabajadoras podrán ser sancionados por la empresa, en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones siguientes:

a) Faltas leves

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

b) Faltas graves

1. El retraso y la negligencia en el cumplimiento de sus funciones, así como la indebida utilización de los locales, medios, materiales o documentos de la empresa, de manifiesta gravedad.
2. La falta de asistencia al puesto de trabajo de 1 a 3 días sin causa justificada, en un periodo de 30 días, no comunicar la ausencia al mismo y no entregar el parte de baja oficial dentro de las 48 horas siguientes a su emisión, salvo que se pruebe la imposibilidad de haberlo hecho.
3. Las faltas repetidas de puntualidad, no superiores a 15 minutos, al inicio de la jornada, sin causa justificada durante más de 5 días y menos de 10 en un periodo de 30 días

4. El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada.
5. El incumplimiento o abandono de las normas y medidas establecidas de seguridad y salud en el trabajo, excepto cuando del mismo puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física en cuyo caso será tipificada como falta muy grave.
6. El empleo de tiempo, uniformes, materiales o medios de la empresa en cuestiones ajenas o en beneficio propio.
7. Fumar o consumir alcohol durante la prestación del servicio
- 8 La falta de respeto debido a los usuarios o usuarias, compañeros o compañeras de trabajo de cualquier categoría, así como a los familiares y acompañantes de cualquiera de ellos y las de abuso de autoridad, o a cualquier otra persona que se relaciona con la empresa.
- 9 No atender, sin causa justificada, el teléfono móvil o aparato buscapersonas facilitado por la empresa durante la jornada de trabajo, excepto en el caso de que se trate de guardias localizadas, que será considerada falta muy grave.
- 10 La reincidencia en la comisión de una falta leve, aunque sea de diferente naturaleza, dentro de un periodo de 90 días, siempre que se produzca sanción por ese motivo.

c) Faltas muy graves

1. Dar a conocer el proceso patológico e intimidad del usuario o usuaria.
2. El fraude, la deslealtad , la trasgresión de la buena fe contractual y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas
3. La falta de asistencia al trabajo no justificada durante más de tres días en un periodo de 30 días
4. Las faltas reiteradas de puntualidad al inicio de la jornada, no justificadas durante más de 10 días en un periodo de 30 días, o durante más de 30 días durante un periodo de 90 días.
5. Los malos tratos de palabra, obra, psíquicos o morales, infringidos a los usuarios o usuarias, compañeros o compañeras de trabajo de cualquier categoría, así como a los familiares y acompañantes de cualquiera de ellos o ellas, o a cualquier otra persona que se relacione con la empresa.
6. Exigir, pedir, aceptar u obtener beneficios económicos o en especie de las personas usuarias del centro o servicio.
7. Apropiarse de objetos, documentos, material, etc. de los/as usuarios/as, del Centro o del personal.
8. El acoso sexual, por razón de sexo, de orientación e identidad sexual y laboral y moral
9. Poner a otra persona a realizar los servicios sin autorización de la empresa

10. La negligencia en la preparación y/o administración de la medicación, o cualquier otra negligencia que repercuta en la salud o integridad de las personas usuarias del centro o servicio.
11. La competencia desleal, en el sentido de promover, inducir o sugerir a familiares el cambio de centro o servicio, así como la derivación de usuarios o usuarias al propio domicilio del personal o de particulares e igualmente hacer públicos los datos personales y/o teléfonos de los usuarios o usuarias o familiares a personas ajenas al centro.
12. Realizar trabajos por cuenta propia o ajena estando en situación de incapacidad temporal, así como realizar manipulaciones o falsedades para prolongar dicha incapacidad.
13. Los actos y conductas, verbales o físicas, de naturaleza sexual ofensivas dirigidas a cualquier persona de la empresa, siendo de máxima gravedad aquellas que sean ejercidas desde posiciones de mando o jerarquía, las realizadas hacia personas con contrato no indefinido, o las de represalias contra las personas que hayan denunciado.
14. La falta de disciplina en el trabajo
15. No atender, sin causa justificada, el teléfono móvil o aparato buscaperonas facilitado por la empresa durante las guardias localizadas
16. El incumplimiento o abandono de las normas y medidas establecidas de seguridad y salud en el trabajo, cuando del mismo puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física.
17. El abuso de autoridad en el desempeño de funciones
18. La reincidencia en falta grave, en el periodo de 180 días, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que hubiese mediado sanción.
19. Cualquier otra conducta tipificada en el Estatuto de los Trabajadores

Sanciones

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

Por faltas leves:

- . Amonestación por escrito.
- . Suspensión de empleo y sueldo hasta tres días.

Por faltas graves:

- . Suspensión de empleo y sueldo de cuatro días a 29 días
- .

Por faltas muy graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 90 días-
- Despido.

Artículo 47 Tramitación y prescripción de faltas

Las sanciones se comunicarán motivadamente y por escrito al interesado o interesada para su conocimiento y efectos, dándose notificación al comité de empresa o delegados de personal y a la sección sindical a la que pertenezca el afectado o afectada.

Para la imposición de sanciones por falta muy grave será preceptiva la instrucción de expediente contradictorio. Este expediente se incoará previo conocimiento de la infracción, remitiendo al interesado o interesada pliego de cargos con exposición sucinta de los hechos supuestamente constitutivos de falta.

De este expediente se dará traslado al comité de empresa o delegados y delegadas de personal, y a la sección sindical a la que pertenezca el afectado o afectada, para que por ambas partes y en el plazo de cinco días hábiles puedan manifestar a la Empresa lo que consideran conveniente en aras al esclarecimiento de los hechos.

Transcurrido dicho plazo y aunque el Comité, los Delegados, la sección sindical, el trabajador o trabajadora, o ambos, no hayan hecho uso del derecho que se le concede a formular alegaciones, se procederá a imponer al trabajador o trabajadora la sanción que se crea oportuna, de acuerdo con la gravedad de la falta y lo estipulado por el presente convenio.

Es absolutamente indispensable la tramitación de expediente contradictorio para la imposición de sanciones, cualquiera que fuere su gravedad, cuando se trate de miembros del comité de empresa, delegados o delegadas de personal o miembros con cargos de responsabilidad de las secciones sindicales, tanto si se encuentren en activo de sus cargos sindicales como si aun se hallan en el período reglamentario de garantías.

Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte y las muy graves a los sesenta, a partir de la fecha en la cual se tiene conocimiento, y en todo caso a los seis meses de haberse cometido. La sustanciación de expediente disciplinario contradictorio, cuando sea preceptivo, interrumpirá los plazos de prescripción.

Se podrá suspender el cumplimiento de la sanción impuesta hasta que esta sea firme por no haber sido impugnada o haya sido confirmada por sentencia judicial.

CAPÍTULO X Planes de igualdad

Artículo 48 Igualdad de oportunidades y no discriminación

De acuerdo con lo establecido en la Ley 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, las empresas están obligadas a respetarla igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, adoptarán medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, medidas que negociarán y, en su caso, acordarán, con la representación legal de los trabajadores, en la forma que se determine en la legislación laboral.

Los planes de igualdad de las empresas son un conjunto ordenado de medidas adoptadas después de realizar un diagnóstico de situación, tendentes a alcanzar en la empresa la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar la discriminación por razón de sexo.

1.

Los planes de igualdad fijaran los concretos objetivos a alcanzar, las estrategias y prácticas a adoptar para su consecución, así como el establecimiento de sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados.

Para la consecución de los objetivos fijados, los planes de igualdad contemplarán, entre otras, las materias de acceso al empleo, clasificación profesional, promoción y formación, retribuciones, ordenación del tiempo de trabajo para favorecer, en términos de igualdad entre mujeres y hombres, la conciliación laboral, personal y familiar y prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.

Los planes de igualdad incluirán la totalidad de una empresa, sin perjuicio del establecimiento de acciones especiales adecuadas respecto a determinados centros de trabajo.

Artículo 49 Comisión paritaria de igualdad

Con el fin de interpretar y aplicar correctamente la ley 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres que tuvo su entrada en vigor el 24 de marzo de 2007, se crea una Comisión Paritaria de Igualdad con las siguientes funciones:

- Obtención, mediante encuestas u otros medios que se acuerden, de información anual sectorial de las medidas implantadas en las diferentes empresas y de las plantillas, disgregadas por categorías profesionales y género.

- Asesoramiento a las empresas que lo soliciten sobre los derechos y obligaciones en materia de igualdad, así como en materia de implantación de planes.
- Mediación y, en su caso, arbitraje, en aquellos casos que voluntaria y conjuntamente le sean sometidos por las partes afectadas y que versan sobre la aplicación o interpretación de los Planes de Igualdad.
- Recabar información de las empresas sobre las incidencias y dificultades que pueda generar la aplicación de la Ley de Igualdad.

La Comisión Paritaria de Igualdad estará integrada por cuatro miembros, dos por la representación empresarial y dos por la representación sindical firmante del presente convenio. El voto de los miembros de la Comisión Paritaria de Igualdad será, en ambos casos, proporcional a lo que fue su representación en la Mesa Negociadora del Convenio.

Cláusula de género neutro. En el texto del convenio se ha utilizado el masculino como genérico para englobar a los trabajadores y trabajadoras, sin que esto suponga ignorancia de las diferencias de género existente, al efecto de no realizar una escritura demasiado compleja.

Artículo 50 Derecho supletorio

En lo no previsto en el presente Convenio Colectivo se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y en el resto de las disposiciones legales vigentes.

Artículo 51 Disposición transitoria

Excepto los aspectos económicos señalados y su fecha de efecto, las cláusulas incorporadas en el presente Convenio tendrán eficacia práctica a partir de la fecha de su firma

Artículo 52 Disposición final

Ambas partes se comprometen al escrupuloso cumplimiento de lo pactado en el Convenio durante la vigencia del mismo. Cualquier cuestión litigiosa de carácter laboral, que no haya podido solucionarse en el seno de la Empresa a través de la negociación interna, podrá someterse libremente, por la parte que se considere perjudicada, a la tramitación de los cauces legales que se consideren pertinentes.

Artículo 53 Anexo I. Tabla salarial 2022

Se establece la siguiente tabla salarial base para el posterior cálculo del incremento salarial, una vez aprobados los Presupuestos Generales del Estado:

TABLA 2022					
PUESTO TRA-BAJO	JORNADA	SB 2022 MES	PA 2022 MES	PA 2022 DIA	ANUAL 2022
DUE-ENFER-MERA	40	1782,1644	52,41	1,747	25684,0416
DUE	20	891,0822	26,205	0,8735	12842,0208
DUE	25	1113,8604	33,405	1,1135	16061,7156
COCINA	40	1214,514	36,4344	1,21448	17513,2776
COCINA	30	910,8906	27,3258	0,91086	13135,0296
SUBALTERNO	36	1009,8816	30,294	1,0098	14562,4584
FISIOTERAPEUTA	40	1782,1644	53,4582	1,78194	25698,7164
TASOC	30	1089,105	32,6706	1,08902	15704,8584
PSICÓLOGA	16	792,081	23,7558	0,79186	11421,7152
TEC DOC SAN	40	2016,132	38,8314	1,29438	28769,4876
TRABAJ SOC	11	490,0794	14,7084	0,49028	7067,0292
TCAE	8	266,1792	7,9866	0,26622	3838,3212
TCAE	20	665,4429	19,9665	0,66555	9595,7316
TCAE	40	1330,8858	39,933	1,3311	19191,4632
D.T. SANITARIA	40	4282,6128	37,1178	1,23726	60476,2284
COORD DUE	40	1900,974	57,0384	1,90128	27412,1736
COORD SG	40	1461,1908	47,3178	1,57726	21119,1204
COORD TCAE	40	1693,9344	47,3178	1,57726	24377,5308
AUX MANTENI-MIENTO	40	1122,0918	33,66	1,122	16180,5252
AUX LIMPIEZA	40	1122,0918	33,66	1,122	16180,5252
AUX ADMON	30	841,5714	25,2756	0,84252	12135,858
DT ECONOMICA	40	2956,6536	59,4048	1,98016	42224,8176
DIRECTORA	40	3083,5008	63,3624	2,11208	44056,0848
FESTIVO	31,49				
NOCHE	10,5				
FEST ESP INT	52,49				
TRIENIO	19,23				

Real Decreto-ley 18/2022, de 18 de octubre, por que se aprueban (...), así como medidas en materia de retribuciones del personal al servicio del sector público (...)

Art. 23. Con efectos de 1 de enero de 2022, las retribuciones del personal al servicio del sector público experimentarán un incremento adicional del 1,5 por ciento respecto a las vigentes a 31 de diciembre de 2021

1, se aplicará sobre las retribuciones vigentes el 31 de diciembre de 2021, de forma que la suma

de ambos consolidará, en todo caso, un incremento retributivo global máximo para el ejercicio 2022 del 3,5 por ciento.

2, se materializará en la nómina del mes de noviembre de 2022, abonándose como atrasos el incremento correspondiente a los meses de enero a octubre de este año.

3, En el ámbito de las comunidades autónomas y entidades locales se tendrá que materializar el pago antes del 31 de diciembre de 2022, y, en todo caso, con anterioridad al 31 de marzo de 2023

PUESTO TRABAJO	JORNADA	SB 2022 ANUAL 14P	PA 2022 ANUAL 14P	RETRIBU- CIÓN ANUAL
DUE-ENFERMERA	40,00	1808,36	53,18	26061,56
DUE	35,00	1582,33	46,53	22804,04
COCINA	40,00	1232,37	36,97	17770,76
COCINA	30,00	924,27	27,73	13328,00
SUBALTERNO	36,00	1024,73	30,74	14776,58
FISIOTERAPEUTA	40,00	1808,37	54,24	26076,54
TASOC	30,00	1105,13	33,15	15935,92
PSICÓLOGA	16,00	803,72	24,11	11589,62
TEC DOC SAN	40,00	2045,78	39,40	29192,52
TRABAJ SOC	19,00	859,96	22,83	12359,06
TCAE	20,00	675,23	20,26	9736,86
TCAE	40,00	1350,45	40,52	19473,58
D.T. SANITARIA	40,00	4545,56	37,66	64165,08
COORD DUE	40,00	1928,93	57,88	27815,34
COORD SG	40,00	1482,67	48,02	21429,66
COORD TCAE	40,00	1718,83	48,02	24735,90
AUX MANTENI- MIENTO	40,00	1138,58	34,15	16418,22
AUX LIMPIEZA	40,00	1138,58	34,15	16418,22
AUX ADMON	30,00	853,94	25,65	12314,26
DT ECONOMICA	40,00	3000,11	60,27	42845,32
DIRECTORA	40,00	3128,85	64,29	44703,96

	2022,00
FESTIVO	31,96
NOCHE	10,65
FEST ESP INT	53,26
TRIENIO	19,51

Artículo 54 Anexo II. Documentos de excedencias

ATT DIRECCIÓN DEL CENTRO:

EXCEDENCIAS: SOLICITUD DE TRABAJADORES

D/Dña. _____ DNI: _____

Con categoría profesional _____

De la Residencia de Mayores de Rafelbunyol SAMP, medio propio y servicio técnico del Ayuntamiento de Rafelbunyol

DECLARA BAJO JURAMENTO LOS SIGUIENTES EXTREMOS:

1. DATOS PERSONALES

Domicilio: _____

Localidad y Provincia: _____ Teléfono _____

2. DATOS ACADÉMICOS

En posesión del título de _____

3. DECLARACIÓN

☐ Mantiene una antigüedad en la empresa desde _____

☐ - No ha disfrutado de una excedencia voluntaria, o si lo ha realizado, ha sido anterior a un año desde la fecha de la presente solicitud

☐ - Está en situación de solicitar excedencia forzosa o especial por:

- ☐ Designación o elección de un cargo público (acreditar condición)
- ☐ Elección de un cargo sindical (acreditar condición)
- ☐ Nacimiento o adopción (acreditar condición)
- ☐ Cuidado de familiares (acreditar condición)

4. Y SOLICITA EXCEDENCIA:

☐ VOLUNTARIA: Periodo del _____ al _____

☐ FORZOSA: Periodo del _____ al _____

☐ CUIDADO DE HIJOS/ESPECIAL: Periodo del _____ al _____

Rafelbunyol, a ____ de _____ de 20__

Firma

ATT. DIRECCIÓN DEL CENTRO

SOLICITUD DE PRÓRROGA/INCORPORACIÓN DE/TRAS EXCEDENCIA

DATOS DEL SOLICITANTE:

Apellidos, Nombre: _____

DNI: _____

Domicilio: _____

Código Postal, Municipio, Provincia: _____

Por la presente, yo, D/DÑA. _____, con DNI número _____, trabajador/a de _____

EXPONE

Primero Que actualmente estoy en situación de excedencia (indicar voluntaria, forzosa, cuidado de hijos o hijas o familiares) _____ en la empresa pública arriba indicada, con categoría laboral de _____, a _____ horas semanales.

Segundo El inicio de la excedencia fue a fecha _____

Tercero Se han obtenido las siguientes prórrogas:

- a. De _____ a _____
- b. De _____ a _____
- c. De _____ a _____
- d. De _____ a _____
- e. De _____ a _____

SOLICITA

☐

Prorroga de excedencia de _____ a _____, ambos inclusive, que, acumulada a la excedencia inicial y prórrogas anteriores, si las hubiera, marcan un total de _____ años y _____ meses

☐

Incorporación a su puesto de trabajo, a fecha _____, coincidiendo con el final de la excedencia disfrutada

☐

Incorporación anticipada a su puesto de trabajo, a fecha _____

En Rafelbunyol, a ____ de _____ de 20__

Fdo.: _____

ATT. DIRECCIÓN DEL CENTRO

Artículo 55 Anexo III Documentos compatibilidad

DECLARACIÓN DE TRABAJADORES

D/Dña. _____ DNI: _____

Con categoría profesional _____

De la Residencia de Mayores de Rafelbunyol SAMP, medio propio y servicio técnico del Ayuntamiento de Rafelbunyol

DECLARA BAJO JURAMENTO LOS SIGUIENTES EXTREMOS:

5. DATOS PERSONALES

Domicilio: _____

Localidad y Provincia: _____ Teléfono _____

6. DATOS ACADÉMICOS

En posesión del título de _____

Expedido por _____

7. DECLARACIÓN A EFECTOS DE LA LEY 53/1984, DE 26 DE DICIEMBRE DE INCOMPATIBILIDADES DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

☐ Se encuentra desempeñando otra actividad pública o privada de _____ con destino en _____, con autorización de compatibilidad concedida por _____
Con fecha de _____-, adjuntando copia de la autorización a esta declaración

- ☐
- No viene desempeñando ningún puesto o actividad en el Sector Público delimitado en el artículo 1º de la Ley 53/1984
 - Que, asimismo, no realiza actividad privada incompatible o sujeto a reconocimiento de compatibilidad
 - Que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social

8. DECLARACIÓN DE:

- No haber sido separado o separada, mediante expediente disciplinario, de cualquier Administración Pública o Empleo Público, ni hallarse inhabilitado o inhabilitada para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.
- En el supuesto de producirse cualquier modificación profesional con relación a los datos antes expuestos, me obligo a comunicarlo a REMARASA en el plazo de los 15 días siguientes a la fecha en que la misma se produzca.

Rafelbunyol, a ____ de _____ de 20__

Firma

SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE COMPATIBILIDAD

DATOS DEL SOLICITANTE:

Apellidos, Nombre: _____

DNI: _____

Domicilio: _____

Código Postal, Municipio, Provincia: _____

Por la presente, yo, D/DÑA. _____, con DNI número _____, trabajadora o trabajador de _____

EXPONE

Cuarto Que vengo prestando servicios por cuenta ajena en la empresa pública arriba indicada, con categoría laboral de _____, a _____ horas semanales.

Quinto Que tengo interés en ser contratada en el ámbito privado, en actividades no relacionadas con _____, a razón máxima de _____ horas semanales

Sexto Que, cumpliendo el artículo 92 de la Ley 10/2010 de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública, declaro que, en caso de que se reconozca la compatibilidad solicitada, ésta no menoscabará el exacto cumplimiento de mis deberes, no comprometerá mi imparcialidad e independencia, y no perjudicará los intereses generales.

Séptimo Que, la compatibilidad otorgada no modificará el horario de trabajo.

Por tanto, atendiendo a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, en concreto:

- El artículo 2, que define el ámbito de aplicación de dicha ley: "g) el personal al servicio de entidades, corporaciones de derecho público, fundaciones y consorcios cuyos presupuestos se doten ordinariamente en más de un 50 por cien con subvenciones u otros ingresos procedentes de las Administraciones públicas
- El artículo 14, párrafo 2: "la resolución motivada reconociendo la compatibilidad o declarando la incompatibilidad, que se dictará en el plazo de dos meses, corresponde al Ministerio de la Presidencia, a propuesta del Subsecretario del Departamento correspondiente; al órgano competente de la Comunidad Autónoma o al Pleno de la Corporación Local, previo informe, en su caso, de los Directores de los Organismos, Entes y Empresas Públicas

SOLICITA

Reconocimiento de compatibilidad con empleo privado, cuya actividad no esté relacionada con la actividad residencial, y cuya jornada de trabajo no exceda las _____ horas semanales.

Se adjunta certificado del Consejo de Administración de la sociedad, elevada consulta en sesión ordinaria de fecha _____

En Rafelbunyol, a _____ de _____ de 20____

Fdo.: _____

ATT. RRHH AYUNTAMIENTO DE RAFELBUNYOL

PLAZA PURÍSIMA, 1 46138 RAFELBUNYOL VALENCIA

Artículo 56 Grados de parentesco

	TRABAJADOR	/ CONYUGE		
1º GRADO	PADRES	HIJOS/AS		
2º GRADO	HERMANOS/AS	ABUELOS/AS	NIETOS/AS	
3º GRADO	SOBRINOS/AS	BISABUELOS/AS	TÍOS/AS	BIZNIESTOS/A
4º GRADO	TATARABUELOS/AS	PRIMOS/AS	TATARANIESOTS/AS	

Artículo 57 Anexo VI Comisiones

Comisión negociadora de convenio

Comisión paritaria

Comisión de formación

Comisión sectorial de Seguridad y salud

Comisión paritaria de igualdad

Artículo 58 Términos y definiciones

1. Actividades Básicas de la Vida Diaria (ABVD).

Conjunto de acciones que realiza una persona en su vida cotidiana que le permiten una autonomía personal. Las más importantes son el baño, vestido, arreglo personal, continencia, ir al cuarto de baño, traslados y desplazamientos, transferencias, marcha y deambulación, subir y bajar escaleras.

2. Autonomía

La capacidad de controlar, afrontar y tomar, por propia iniciativa, decisiones personales acerca de cómo vivir de acuerdo con las normas y preferencias propias así como de desarrollar las actividades básicas de la vida diaria.

3. Ayudas técnicas

Son equipos, dispositivos, aparatos o adaptaciones, producto de la tecnología, que se utilizan para suplir movimientos o ayudar en las limitaciones funcionales de las personas con discapacidad o pérdida de autonomía.

4. Plan de atención

Documento que surge como resultado de la valoración y que recoge las características del servicio a prestar a la persona usuaria. Establece los objetivos a alcanzar y las actividades a desarrollar, marcando su temporalidad.

5. Transferencias, traslados y movilizaciones

Las transferencias consisten en el cambio de posición de la persona usuaria (ej. Transferencia de la cama a la silla).

Los traslados son los desplazamientos de un espacio a otro: (ej. Traslado de la habitación al baño).

Las movilizaciones se entienden como una técnica que se emplea para mantener las estructuras articulares y musculares en las mejores condiciones fisiológicas, así como para mejorar el sistema vascular y la integración neurológica. Para realizar este tipo de movilizaciones siempre es necesario el uso de ayudas externas.

6. Condiciones ideales de manipulación manual

Se entiende como condiciones ideales de manipulación manual a las que incluyen una postura ideal para el manejo (carga cerca del cuerpo, espalda derecha, sin giros ni inclinaciones), una sujeción firme del objeto con una posición neutral de la muñeca, levantamientos suaves y espaciados y condiciones ambientales favorables.

En prueba de su conformidad con el contenido de este Acuerdo, se firma por triplicado el presente Convenio, en Rafelbunyol, a 12 de diciembre de 2022.

Por la empresa,

NEREA ARAPIO CASTILLO

ROSA AZOR LOZANO

Atendidas por la asesora Josefa Martínez Jurado

En representación de los trabajadores,

FRANCISCA SORIANO GARCÍA

PAULA CASTELLÓ SANJUAN

Atendidas por el asesor Juan Piqueras

Por el Presidente del Consejo de Administración

FRANCISCO ALBERTO LÓPEZ LÓPEZ

DILIGENCIA DE APROBACIÓN

La pongo yo, Secretaria del Consejo de Administración de REMARASA, para hacer constar que el presente convenio y todos sus acuerdos han sido aprobado por ambas partes a fecha 14 de diciembre de 2022

Fdo.: María Dolores Verdés Manso

ANEXO:

**RELACIÓN DE PUESTOS DE
TRABAJO**

remaraso

DC01 DIRECTOR/A

RPT REMARASA	
1.POSICIONAMIENTO EN ORGANIGRAMA	
CODIGO	DC01
DENOMINACION	DIRECTOR/A
DEPENDE DE	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
PUESTOS QUE DEPENDEN ORGANICAMENTE DE DC01	SS01 DIRECTOR/A TÉCNICO/A SANITARIO/A SSG01 DIRECTOR/A TÉCNICO/A FINANCIERO/A Y ADMINISTRACIÓN SS08 TRABAJADOR/A SOCIAL
PUESTOS QUE DEPENDEN FUNCIONALMENTE DE DC01	SS01 DIRECTOR/A TÉCNICO/A SANITARIO/A SSG01 DIRECTOR/A TÉCNICO/A FINANCIERO/A Y ADMINISTRACIÓN SS08 TRABAJADOR/A SOCIAL SS03 COORDINADOR/A AUXILIARES SG02 COORDINADOR/A DE SERVICIOS GENERALES TECNICO/A EN ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL

2.REQUERIMIENTOS PUESTO TRABAJO	
FORMACIÓN	GRADO UNIVERSITARIO
EXPERIENCIA	AL MENOS 5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN SECTOR DE RESIDENCIAS GERIÁTRICAS
PROVISIÓN DE VACANTES	DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO COLECTIVO DE RESIDENCIA DE MAYORES RAFELBUNYOL SA (461011442012018)

3.MISION DEL PUESTO DE TRABAJO	
OBJETIVO	El/la directora/a es el responsable directo ante el Consejo de Administración del correcto funcionamiento del centro, así como de todos y cada uno de los servicios que se presten (servicios integrales de alojamiento y manutención, atención psicosocial y de rehabilitación , atención sanitaria y cuidados personales, cocina, lavandería, servicio de limpieza y mantenimiento)

4.FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO	
DIRECTOR/A	
1	Informar a la Dirección General de Servicios Sociales o entidad competente, de cuantos asuntos conciernan al adecuado funcionamiento de la Residencia, presentando cuantos informes y documentación se le solicite desde la misma.

2	Cumplir y vigilar que se cumplan cuantas directrices o disposiciones reguladoras emanen tanto de la Dirección General de Servicios Sociales o entidad competente, como desde la Dirección de la empresa a cerca del funcionamiento del centro para una buena marcha del mismo.
3	Asumir, mantener y potenciar las relaciones con terceros (contrataciones externas, familiares..etc) en caso de necesidad.
4	Supervisar la coordinación operativa con la entidad contratante (realiza el /la Director/a Financiero/a), a fin de coordinar incidencias, altas, bajas o cualquier otra situación que pudiera producirse.
5	Ejercer la Jefatura del Personal, supervisión administrativa y la gestión de las relaciones laborales con el Comité de Empresa.
6	Organizar el funcionamiento de la Residencia mediante una adecuada supervisión de la programación de los servicios que se ofrecen en coordinación con SS01 Director/a Técnico/a Sanitario/a y SG01 Director/a Técnico/a financiero/a.
7	Seguimiento, control y evaluación del plan de gestión, en coordinación con SG01 Director/a Técnico/a Financiero/a.
8	Administrar y supervisar los presupuestos asignados, analizando las desviaciones que se puedan producir para la oportuna toma de decisiones.
9	Supervisar que se facilite a los trabajadores/as y a los distintos servicios, los medios adecuados y necesarios para su correcto funcionamiento realizando, también, las gestiones necesarias para ello (Manuales de acogida para el personal, RPT con identificación de funciones y tareas).
10	Fomentar y estimular el reciclaje y la formación continua de los Trabajadores y trabajadoras.
11	Cumplir y hacer cumplir la normativa sanitaria vigente, establecida por la Consellería de Sanidad, en materia de comedores, manipulación y conservación de alimentos.
12	Determina la persona que asume la responsabilidad del centro ante cualquier incidencia que se produzca en su ausencia, según comunicado en tablón de anuncios del centro.
13	Ejercer la responsabilidad directa en la organización de las distintas áreas del organigrama funcional del centro, apoyándose en SS01 Director/a Técnico/a Sanitario/a y SG01 Director/a Técnico/a Financiero/a.
14	Es la responsable de las relaciones con la Dirección General de Servicios Sociales, con la entidad contratante y con otros recursos comunitarios.
15	Fomentar y promover la puesta en marcha de programas que eleven la calidad de vida de los/las usuarios/as y la calidad de las prestaciones y servicios que se les ofrecen.
16	Incorporaciones de residentes: validación del proceso de acogida mediante firma y presentación a residentes y familiares.
17	Comunicar al Consejo de Administración las incidencias o anomalías relevantes o que revistan cierta importancia observadas en el desarrollo de sus funciones.
18	En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente y que tengan relación con sus funciones.

SS01 DIRECTOR/A TECNICO/A SANITARIO/A

RPT REMARASA

1.POSICIONAMIENTO EN ORGANIGRAMA	
CODIGO	SS01
DENOMINACION	DIRECTOR/A TECNICO/A SANITARIO/A
DEPENDE DE	DC01 DIRECTOR/A
PUESTOS QUE DEPENDEN ORGANI- CAMENTE DE SS01	SS02 COORDINADOR/A ENFERMERIA SS03 COORDINADOR/A DE AUXILIARES DE ENFERMERÍA SS05 FISIOTERAPEUTA SS06 PSICOLOGO/A CENTRO DE REHABILITACIÓN

PUESTOS QUE DEPENDEN FUNCIONALMENTE DE SS01	SS02 COORDINADOR/A ENFERMERIA SS03 COORDINADOR/A DE AUXILIARES DE ENFERMERÍA SS05 FISIOTERAPEUTA SS06 PSICOLOGO/A CENTRO DE REHABILITACIÓN
---	--

2.REQUERIMIENTOS PUESTO TRABAJO	
FORMACIÓN	GRADO UNIVERSITARIO
EXPERIENCIA	AL MENOS 5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN SECTOR DE RESIDENCIAS GERIÁTRICAS
PROVISIÓN DE VACANTES	DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO COLECTIVO DE RESIDENCIA DE MAYORES RAFELBUNYOL SA (461011442012018)

3.MISION DEL PUESTO DE TRABAJO	
OBJETIVO	En apoyo a la directora/a del Centro, se encarga de la coordinación y supervisión del área sanitaria, gestionando a las distintas figuras profesionales que conforman su equipo de trabajo, y a su vez continua con los objetivos propios de la figura de médico de la residencia, la cual tiene como objetivos el seguimiento, asistencia, control y prevención de la salud de los/las usuarios/as.

4.FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO	
DIRECTOR/A TECNICO/A SANITARIO/A	
1	Promueve la elaboración anual de los objetivos del área, supervisando el desarrollo de los mismos.
2	Gestiona la realización de todas las funciones y actividades propias del área asegurando una atención integral al usuario/a.
3	Elabora y remite datos y documentos de carácter organizativo, epidemiológico, de gestión y evaluación tanto en indicadores de proceso como de resultados que le sean requeridos.
4	Se encarga de la elaboración y remisión de la memoria anual, que unifica las memorias de las distintas figuras profesionales, englobadas dentro del área sanitaria.
5	Promueve la participación de todos/as los miembros del área en el proceso de toma de decisiones.
6	Fomenta la participación comunitaria, la formación y la investigación, así como el estudio y vigilancia de los problemas de salud prioritarios.
7	Representa al centro ante interlocutores sanitarios y otros organismos que se requiera por la función que desarrolla.

8	Promueve la formación necesaria del personal de la residencia, en su área de actuación para reciclaje profesional y elemento motivador.
	MÉDICO
9	Pautar, analizar y evaluar todas las tareas relacionadas con el tratamiento, asistencia, control y prevención de la salud de los/las usuarios/as, reflejando dicha actividad en la historia de salud y demás registros.
10	Participar en las actividades de promoción y protección de la salud y prevención de la enfermedad que plantee el área, como por ejemplo las campañas de vacunación o prevención por calor en verano entre otras.
11	Participar en la elaboración y ejecución de protocolos y programas de salud, así como en todas las tareas comunes del área. Debe revisar la correcta ejecución de dichos protocolos.
12	Elabora directrices de las dietas para usuarios/as.
13	Cumplimentar los documentos oficiales como certificados de defunción, fe de vida, para los juzgados por internamientos judiciales e informes médicos varios que se deriven de su actuación y aquellos que sean requeridos, así como registrar y evaluar las actividades realizadas (Historia de Salud).
14	Participa en el establecimiento de la dotación de material en coordinación con SS02 Coordinador/a de Enfermería a fin de que se adecue a las necesidades de la asistencia.
15	Informar al especialista de las patologías/cuadro y el tratamiento que sigue de un/a usuario/a para el que se solicita una interconsulta. Igualmente, cuando el/la usuario/a sea enviado a puertas de urgencias del hospital de zona.
16	Seguimiento de la evolución del usuario/a cuando esté ingresado/a en un centro hospitalario estableciendo relación con el médico que está encargado de él.
17	Establecer relación con el centro de salud para el control y seguimiento de la patología que pueden presentar los/las usuarios/as.
18	Elaborar, junto con especialista (traumatólogo, médico rehabilitador...) y Fisioterapeuta el programa de rehabilitación de los/las usuarios/as ante problemas de fracturas, artrosis,.. etc.
19	Orientar e informar a la familia sobre la evolución de la salud del usuario/a.
20	Comunicar a su inmediato/a superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
21	En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente y que tengan relación con sus funciones.

SS02 COORDINADOR/A DE ENFERMERIA

RPT REMARASA

1.POSICIONAMIENTO EN ORGANIGRAMA	
CODIGO	SS02
DENOMINACION	COORDINADOR/A ENFERMERIA
DEPENDE DE	SS01 DIRECTOR/A TÉCNICO/A SANITARIO/A
PUESTOS QUE DEPENDEN ORGANICAMENTE DE SS02	SS04 ENFERMEROS/AS
PUESTOS QUE DEPENDEN FUNCIONALMENTE DE SS02	SS03 COORDINADOR/A DE AUXILIARES DE ENFERMERÍA SS09 AUXILIARES DE ENFERMERÍA SG02 COORDINADOR/A DE SERVICIOS GENERALES

2.REQUERIMIENTOS PUESTO TRABAJO	
FORMACIÓN	GRADO UNIVERSITARIO ENFERMERIA
EXPERIENCIA	AL MENOS 3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN SECTOR DE RESIDENCIAS GERIÁTRICAS
PROVISIÓN DE VACANTES	DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO COLECTIVO DE RESIDENCIA DE MAYORES RAFELBUNYOL SA (461011442012018).

3.MISION DEL PUESTO DE TRABAJO	
OBJETIVO	Siguiendo las directrices de SS01 Director/a Técnico/a Sanitario/a, tiene la responsabilidad de la planificación de cuidados y supervisión del trabajo de enfermería, de cara cubrir las necesidades de los usuarios/as en el aspecto sanitario.

4.FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO	
COORDINADOR/A ENFERMERÍA	
1	Ejercer la responsabilidad de la organización diaria del trabajo de los profesionales a su cargo, por medio de un registro de tareas del personal de enfermería.
2	Mantener relaciones y contactos operativos con el equipo de atención primaria y especializada, ya sea del centro de salud o cualquier otro centro sanitario que por necesidad así lo requiera.
3	Mantener relaciones y contactos con farmacias y proveedores de material sanitario, proponiendo los pedidos que estime necesarios.
4	Coordinar y supervisar los planes de cuidados de enfermería con los objetivos del área.
5	Supervisar el abastecimiento, buen estado y conservación del material del centro.
6	Elaboración de planillas de trabajo del equipo de enfermería.
7	Comunicar a su inmediato superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
8	Desarrolla tareas como SS04 Enfermero/a cuando así lo determinen las necesidades del servicio a los/las usuarios/as.
9	En general, aquellas otras que le correspondan como miembro del área social y sanitaria y que tengan relación con sus funciones profesionales.
10	Comunicar a su inmediato/a superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.

SS04 ENFERMERO/A

IMARASA

ORGANIGRAMA	
CO	
ASIGNACION	ENFERMERO/A
DE DE	COORDINADOR/A DE ENFERMERIA
PUESTOS QUE DEPENDEN ORGANICAMENTE DE SS04	
PUESTOS QUE DEPENDEN FUNCIONALMENTE DE SS04	UXILIARES DE ENFERMERÍA

REQUISITOS PUESTO TRABAJO	
EDUCACIÓN	GRADO UNIVERSITARIO EN ENFERMERIA
EXPERIENCIA	MINIMOS 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN PROFESIONAL DE ENFERMERIA
CONDICIÓN DE REQUISITOS	SE SUJETA A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO COLECTIVO DE RESIDENCIA DE MAYORES RAFAEL BUNYOL SA (461011442012018).

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
FUNCIONES	Bajo la dirección de SS02 Coordinador/a de Enfermería se encargan de la promoción de la salud, prevención de la enfermedad y cuidados de la salud de los usuarios, mediante el desarrollo de las funciones que son propias de su profesión.

FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO	
MERO/A	
	Aplicar el Plan de Cuidados de Enfermería elaborado por SS02 Coordinador/a de Enfermería en las diferentes modalidades de atención, de forma coordinada con el resto de miembros del área, y registrando convenientemente dicha actividad, valorando déficits en las actividades de vida y planificando, realizando y evaluando los cuidados de enfermería adecuados.
	Aplicar los tratamientos (control y reparto) que se deriven de la atención médica e informar al usuario o su familia sobre la administración correcta de los mismos, en caso necesario. Preparación de medicación de los/as residentes, en defecto de externalización por empresa farmacéutica.
	Realizar las actividades de educación para la salud, detección de riesgos, apertura de historias; así como el seguimiento de los/las usuarios/as, y realización de controles de salud periódicos según los protocolos y programas establecidos como controles de peso, perímetros, tensiones y glucemias.
	Atender al usuario/a encamado/a por enfermedad, supervisando los cambios posturales prescritos, controlando el servicio de comidas a los enfermos/as y suministrando directamente a aquellos usuarios/as que dicha alimentación requiera instrumentalización (sonda naso-gástrica, sonda gástrica, etc.).
	Indicar y supervisar los criterios e indicaciones que, en las tareas afines al aspecto sanitario, han de tener en cuenta SS05 Auxiliares de enfermería en su atención a los/as usuarios/as.
	Comunicar a SS02 Coordinador/a de Enfermería las carencias en material de farmacia que detecte.
	Participar en la elaboración y ejecución de programas de salud, así como en todas las tareas comunes del área.
	Colaborar en la elaboración y ejecución de los planes integrales de intervención, en consonancia con su puesto de trabajo y cualificación profesional.
	Registrar y evaluar la actividad realizada, actualizando la historia de salud, de la siguiente forma: en ordenador, registro de curas y libreta de enfermería.
	Gestionar y controlar todo lo que hace referencia a los internamientos temporales de los/as usuarios/as en los centros hospitalarios y las visitas a especialistas. Recibe el informe de alta tras ingreso hospitalario con las pautas y acciones realizadas.
	Comunicar al servicio de cocina todo lo necesario en referencia a las dietas. Supervisión del funcionamiento de comedor.
	Comunicar a su inmediato/a superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones
	Aquellas otras que le correspondan como miembro del área social y sanitaria y que tengan relación con sus funciones profesionales.

SS03 COORDINADOR/A DE AUXILIARES DE ENFERMERÍA

RPT REMARASA

1.POSICIONAMIENTO EN ORGANIGRAMA	
CODIGO	SS03
DENOMINACION	COORDINADOR/A DE AUXILIARES DE ENFERMERÍA
DEPENDE DE	DC01 DIRECTOR/A DE CENTRO
PUESTOS QUE DEPENDEN ORGANICAMENTE DE SS03	SS09 AUXILIARES DE ENFERMERIA
PUESTOS QUE DEPENDEN FUNCIONALMENTE DE SS03	SS09 AUXILIARES DE ENFERMERIA

2.REQUERIMIENTOS PUESTO TRABAJO	
FORMACIÓN	CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO AUXILIAR ENFERMERIA
EXPERIENCIA	AL MENOS 12 MESES DE EXPERIENCIA EN CENTROS DE SIMILARES CARACTERISTICAS
PROVISIÓN DE VACANTES	DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO COLECTIVO DE RESIDENCIA DE MAYORES RAFELBUNYOL SA (461011442012018).

3.MISION DEL PUESTO DE TRABAJO	
OBJETIVO	Es la responsable de la asistencia y cuidado a las personas usuarias/os del centro en las actividades de la vida diaria que no puedan realizar por sí mismas y efectuar aquellos trabajos encaminados a su atención personal y de su entorno.

4.FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO	
COORDINADOR/A DE AUXILIARES DE ENFERMERÍA	
1	Planifica, organiza, supervisa y gestiona los servicios de SS09 Auxiliares de enfermería. Gestiona la planilla horaria del personal, asigna turnos, gestiona cambios en los mismo en función de las necesidades del servicio
2	Revisa el cómputo mensual del personal a su cargo para su control y comparativa con la jornada anual establecida en el convenio colectivo.

3	Lidera el equipo humano bajo su responsabilidad, controlando las incidencias que en materia de recursos humanos se produzcan. Colabora en la gestión de bajas de personal por enfermedad, accidente o cualquier otra causa que implique falta de personal.
4	Control del inmovilizado sanitario (camas articuladas, grúas..) procurando su correcto funcionamiento, buen estado y conservación
5	Realizar las funciones administrativas de su competencia. Formar e informar a su equipo sobre las decisiones tomadas por la directora del centro.
6	Gestiona las compras de existencias sanitarias propias de su área a través del sistema establecido por el centro y control de existencias de las mismas mediante inventarios de entradas, salidas y consumos.
7	Se relaciona con proveedores y otros servicios externos siguiendo las indicaciones y directrices establecidas por la directora del centro.
8	Es la responsable del correcto mantenimiento de los almacenes que sean específicos de su área.
9	Junto con el / la Coordinador/a de servicios generales llevará el control del buen estado de los alimentos que los/las usuarios/as pudieran tener en las habitaciones.
10	Junto con el /la Coordinador/a de Servicios Generales organizarán el servicio de comedor.
11	Vigilar el cumplimiento de la labor profesional del personal a su cargo, así como su higiene y uniformidad.
12	Suministrar el material y ropa de trabajo al personal del área sanitaria, contactar con proveedor de uniformidad para el personal con reparto dos veces al año de la ropa de trabajo (esta frecuencia de entrega de ropa de trabajo está supeditada a lo que se indique en el convenio colectivo de aplicación)
13	Realiza el seguimiento y supervisión de la correcta aplicación de los diferentes Protocolos sanitarios elaborados en el centro dirigidos a mejorar la calidad asistencial del usuario/a (Prevención y Uso de Sujeciones Mecánicas del Centro, Rehabilitación física..)
14	Gestiona las posibles incidencias que durante el servicio SS09 Auxiliares de enfermería le puedan plantear y supervisa los registros para verificar su correcta cumplimentación por parte de las mismas.
15	Atiende a usuarios/as y familiares como una figura de referencia en su ámbito de actuación.
16	Apoya en la gestión de fallecimientos de usuarios/as, atendiendo a las familias y contacto con la funeraria.
17	Apoya a la SS01 Director/a del Centro en los nuevos ingresos de residentes, apoyando en la explicación de documentos y firma de los mismos.
18	Apoya puntualmente y bajo supervisión del personal de enfermería para dar medicación oral a los residentes que se indiquen.

19	Comunica a su inmediato/a superior cualquier incidencia o anomalía en el servicio que sea de su interés.
20	En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente y que tengan relación con lo anterior.

SS09 AUXILIARES DE ENFERMERÍA

RPT REMARASA

1.POSICIONAMIENTO EN ORGANIGRAMA	
CODIGO	SS09
DENOMINACION	AUXILIAR DE ENFERMERÍA
DEPENDE DE	SS03 COORDINADOR/A AUXILIARES DE ENFERMERIA
PUESTOS QUE DEPENDEN ORGANI- CAMENTE DE SS09	

PUESTOS QUE DEPENDEN FUNCIONALMENTE DE SS09	SG04 AUXILIARES DE LIMPIEZA
---	-----------------------------

2.REQUERIMIENTOS PUESTO TRABAJO	
FORMACIÓN	CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO AUXILIAR ENFERMERIA O EQUIVALENTE PARA EL DESEMPEÑO DE LA CATEGORIA.
EXPERIENCIA	AL MENOS 6 MESES DE EXPERIENCIA EN CENTROS DE SIMILARES CARACTERISTICAS
PROVISIÓN DE VACANTES	DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO COLECTIVO DE RESIDENCIA DE MAYORES RAFELBUNYOL SA (461011442012018).

3.MISION DEL PUESTO DE TRABAJO	
OBJETIVO	Tiene como función la de asistir al usuario en la realización de las actividades de la vida diaria donde exista una dependencia.

4.FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO	
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	
1	Colaborar en las tareas que se contemplen en el plan de atención social y sanitaria referida a las actividades de vida de los/as usuarios/as bajo supervisión de los distintos profesionales del centro. Como por ejemplo: Ayudar al usuario/a para la toma de su medicación oral, bajo supervisión del personal de enfermería. Realizar deambulaciones a los/as usuarios/as, bajo supervisión del/a fisioterapeuta Colaborar con el/ la Psicologo/a y Tasoc en las actividades de rehabilitación cognitiva o celebración de actividades extraordinarias en el centro.
2	Vigilancia y ayuda a los/as residentes en las tareas de higiene personal de los mismos.
3	Supervisión de la correcta alimentación y ayuda en aquello que necesite el/la usuario/a relacionado con esta actividad.

4	Ayuda y acompañamiento de los/as usuarios/as, en función de sus necesidades sociales y sanitarias individuales.
5	Supervisar que el/la usuario/a disponga de la suficiente ropa para su uso personal, en caso de falta se comunica a SS03 Coordinador/a de Auxiliares de Enfermería, quien se pone en comunicación con la familia para resolver dicha falta.
6	Ayudar a los/as residentes en los déficits de las actividades de vida, colaborando con los/as distintos profesionales del equipo multidisciplinar en su valoración, planificación de cuidados, ejecución y evaluación de los mismos.
7	Comunicar a su responsable inmediato SS03 COORDINADOR/A DE AUXILIARES DE ENFERMERÍA las incidencias, anomalías observadas o cambios relevantes en residentes, en el desarrollo de su tarea para que sean tenidos en cuenta en el plan de cuidados o en otros niveles.
8	Aquellas otras dentro de sus funciones que le correspondan como miembro de las áreas sociales y sanitarias y que tengan relación con lo anterior.

SS10 TECNICO/A EN DOCUMENTACIÓN SANITARIA

RPT REMARASA

1.POSICIONAMIENTO EN ORGANIGRAMA

CODIGO	SS10
DENOMINACION	TECNICO/A EN DOCUMENTACIÓN SANITARIA
DEPENDE DE	SS01 DIRECTOR/A TECNICO/A SANITARIO/A
PUESTOS QUE DEPENDEN ORGANICAMENTE DE SS10	SS01 DIRECTOR/A TÉCNICO/A SANITARIO/A SG01 DIRECTOR/A TÉCNICO/A FINANCIERO/A Y ADMINISTRACIÓN
PUESTOS QUE DEPENDEN FUNCIONALMENTE DE SS10	SS01 DIRECTOR/A TÉCNICO/A SANITARIO/A SG01 DIRECTOR/A TÉCNICO/A FINANCIERO/A Y ADMINISTRACIÓN SG02 COORDINADOR/A DE SERVICIOS GENERALES

2.REQUERIMIENTOS PUESTO TRABAJO

FORMACIÓN	TECNICO/A EN DOCUMENTACIÓN SANITARIA
EXPERIENCIA	AL MENOS 1 AÑOS DE EXPERIENCIA EN

	SECTOR DE RESIDENCIAS GERIÁTRICAS
PROVISIÓN DE VACANTES	DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO COLECTIVO DE RESIDENCIA DE MAYORES RAFELBUNYOL SA (461011442012018)

3.MISION DEL PUESTO DE TRABAJO	
OBJETIVO	Gestión administrativa del centro.

4.FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO	
TÉCNICO/A EN DOCUMENTACIÓN SANITARIA	
1	Recoger documentación sanitaria y registrar a los pacientes cuando llegan al centro.
2	Es el responsable de llevar a cabo el procedimiento de admisión de pacientes y organización de citas.
3	Proporcionar apoyo administrativo y de oficina para la atención al paciente (elaboración o preparación de registros informáticos).
4	Actualizar la información del paciente tanto la documentación sanitaria, así como en sus datos personales.
5	Es el responsable de custodiar los historiales de los pacientes. Gestionar el archivo de historias clínicas y otra documentación atendiendo a criterios, procesos y procedimientos establecidos.
6	Organizar la lista de pacientes (lista de espera, visitas, altas, bajas...).
7	Recibir cuanta documentación médica se aporte al centro para poder completar el expediente del paciente.
8	Atender llamadas telefónicas, concretar citas y dirigir a pacientes al departamento o clínica correspondiente.
9	Atender y orientar a pacientes familiares aplicando técnicas de comunicación para la mejora de calidad asistencial y satisfacción de los mismos.
10	Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
11	Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad,

	utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimiento adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
12	Ejercer sus competencias profesionales con sujeción a criterios de confidencialidad y al previsto en la legislación que regula la protección de datos de carácter personal.
13	Si por necesidades perentorias o imprevisibles la normal actividad del centro lo requiere, colaborar en las actividades propias del centro.
14	Comunicar a su responsable inmediato las incidencias o anomalías relevantes o que revistan cierta importancia observadas en el desarrollo de sus funciones.
15	En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente y que tengan relación con sus funciones.

SS06 PSICOLOGO/A

RPT REMARASA

1.POSICIONAMIENTO EN ORGANIGRAMA	
CODIGO	SS06
DENOMINACION	PSICOLOGO/A GENERAL SANITARIO/A
DEPENDE DE	SS01 DIRECTOR/A TECNICO/A SANITARIO/A
PUESTOS QUE DEPENDEN ORGANICAMENTE DE SS06	
PUESTOS QUE DEPENDEN FUNCIONALMENTE DE SS06	SS07 TECNICO/A EN ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL

2.REQUERIMIENTOS PUESTO TRABAJO	
FORMACIÓN	GRADO UNIVERSITARIO PSICOLOGIA CON HABILITACION SANITARIA
EXPERIENCIA	AL MENOS 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN SECTOR SOCIOSANITARIO
PROVISIÓN DE VACANTES	DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO COLECTIVO DE RESIDENCIA DE MAYORES RAFELBUNYOL SA (461011442012018).

3.MISION DEL PUESTO DE TRABAJO	
OBJETIVO	Bajo la dirección de SS02 Director/a Técnico/a Sanitario/a el/la psicólogo/a tiene como objetivo ayudar en el proceso de adaptación a nuestro centro y a una etapa de nuestro ciclo vital donde la calidad de vida se ve especialmente afectada, promoviendo un envejecimiento activo.

4.FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO	
PSICOLOGO/A	
1	Favorecer la integración de los/as residentes al servicio y/o a los centros, mediante entrevista de ingreso para realizar valoración de su adaptación y descubrir posibles intereses para tratar de integrarle en la dinámica de actividades del centro.
2	Realizar valoración semestral con establecimiento de objetivos sobre proceso de adaptación al centro, estado de ánimo, capacidades cognitivas, y diagnóstico de posibles patologías psicológicas.
3	Establece programa de estimulación tanto cognitiva como sensorial.
4	Apoyo en la resolución de conflictos entre usuarios/as.
5	Orientar e informar a la familia sobre la evolución de la salud del usuario/a.
6	Realización del apoyo psicológico en diferentes ámbitos, Psicología clínica, con una evaluación inicial y seguimiento, así como en Psicología social y/o comunitaria, en actividades de relación con el entorno.
7	Coordinación de los trabajadores y las trabajadoras de apoyo, que tengan relación con cualquier ámbito de actuación del psicólogo o psicóloga, siendo el terapeuta de referencia en actividades grupales.
8	Elaborar los informes pertinentes, propios de su actividad para ver la evolución en cuanto a capacidades cognitivas y funcionales y el estado emocional y conductual del/a paciente.
9	Derivación de casos a otros profesionales si así se requiere con la aprobación de SS01 Director/a Técnico/a Sanitario/a.
10	Coordinación con los distintos servicios especializados.
11	Elaborar conjuntamente con el equipo multidisciplinar el diseño de intervención y las estrategias de actuación.
	Aconsejar a DC1 Director/a del Centro sobre las mejoras a realizar, adquisición del

12	material y equipamiento relacionados con este servicio y en todos aquellos aspectos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los usuarios.
13	Acompañamiento en duelo y cuidados paliativos.
14	Comunicar a su inmediato superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
15	En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente, de acuerdo con su titulación y/o profesión y que guarden relación con lo anterior

SS05 FISIOTERAPEUTA

RPT REMARASA

1.POSICIONAMIENTO EN ORGANIGRAMA	
CODIGO	SS05
DENOMINACION	FISIOTERAPEUTA
DEPENDE DE	SS01 DIRECTOR/A TECNICO/A SANITARIO/A
PUESTOS QUE DEPENDEN ORGANICAMENTE DE SS05	
PUESTOS QUE DEPENDEN FUNCIONALMENTE DE SS05	SS03 COORDINADOR/A DE AUX. ENFERMERÍA SS09 AUXILIARES DE ENFERMERÍA

2.REQUERIMIENTOS PUESTO TRABAJO	
FORMACIÓN	GRADO UNIVERSITARIO FISIOTERAPIA
EXPERIENCIA	AL MENOS 1 AÑO DE EXPERIENCIA O PROFESIONAL DE FISIOTERAPIA DESEABLE EN SECTOR SOCIO SANITARIO
PROVISIÓN DE VACANTES	DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO COLECTIVO DE RESIDENCIA DE MAYORES RAFELBUNYOL SA (461011442012018).

3.MISION DEL PUESTO DE TRABAJO	
OBJETIVO	Tiene como objetivo restablecer, rehabilitar, mantener y mejorar la condición física de los/as residentes, con el fin de que puedan disfrutar de la máxima autonomía y calidad de vida.

4.FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO	
FISIOTERAPEUTA	
1	Realizar la atención de rehabilitación perteneciente al primer nivel de atención, que comprendan la asistencia fisioterápica, así como la correspondiente promoción de la salud, tanto individual como en grupo.
2	Colaborar con el resto del personal del área social y sanitaria, para el establecimiento de protocolos de actuación, como por ejemplo métodos de evaluación para poder hacer seguimientos.
3	Hacer el seguimiento, la evaluación e información de la aplicación de tratamiento que se realice.
4	Asesorar a los trabajadores y trabajadoras que lo necesiten sobre pautas de movilizaciones y tratamientos en los que tengan incidencia las técnicas fisioterapéuticas, controlando y coordinando las tareas propias de su especialidad.
5	Participar en el plan general de actividades del centro
6	Realizar actividades auxiliares de psicomotricidad y lenguaje (a nivel motor).
7	Colaborar en el seguimiento o la evaluación del proceso recuperador o asistencial de los/as usuarios
8	Participar en las áreas de ocio y tiempo libre del usuario en materia de su competencia.
9	Colaborar en las materias de su competencia en los programas que se realicen de formación e información a las familias de los/as usuarios/as.
	En el centro de rehabilitación: • Diseñar e implementar un plan de tratamiento personalizado para cada paciente con el fin de aliviar su dolor y de restaurar su movilidad física: ○ Leer y analizar los informes médicos para determinar cuál es el mejor tratamiento a seguir. ○ Realizar una evaluación inicial de la movilidad del/a paciente. ○ Diseñar un plan de tratamiento destinado a rehabilitar al paciente. ○ Asistir a los pacientes en la realización de distintos ejercicios diseñados para ayudarles a recobrar la movilidad. ○ Instruir a los pacientes en la realización de ejercicios y rutinas ideadas para ser practicadas en su hogares para mejorar sus resultados. ○ Llevar el registro de las mejorías, diagnóstico y metas logradas por el/la paciente. ○ Consultar con el médico rehabilitador para hacer el seguimiento al progreso de la terapia y rediseñar el programa de rehabilitación de ser necesario.
	Comunicar a su inmediato/a superior las incidencias o anomalías observadas en el

10	desarrollo de sus funciones
11	En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente y que tengan relación con su función.

SS07 TECNICO/A EN ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL

RPT REMARASA

1.POSICIONAMIENTO EN ORGANIGRAMA

CODIGO	SS07
DENOMINACION	TECNICO ANIMACION SOCIOCULTURAL
DEPENDE DE	SS01 DIRECTOR/A
PUESTOS QUE	

DEPENDEN ORGANI CAMENTE DE SS07	
PUESTOS QUE DE- PENDEN FUNCIO- NALMENTE DE SS07	SS09 AUXILIARES DE ENFERMERÍA SS06 PSICOLOGO/A SS05 FISIOTERAPEUTA

2.REQUERIMIENTOS PUESTO TRABAJO	
FORMACIÓN	FORMATIVO GRADO SUPERIOR TECNICO/A EN ANIMACION SOCIOCULT
EXPERIENCIA	AL MENOS 6 MESES DE EXPERIENCIA EN CENTROS SOCIO SANITARIOS
PROVISIÓN DE VACANTES	DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO COLECTIVO DE RESIDENCIA DE MAYORES RAFELBUNYOL SA (461011442012018).

3.MISION DEL PUESTO DE TRABAJO	
OBJETIVO	Técnico/a encargado/a de la organización del ocio y tiempo libre de los/as residentes, interviniendo de forma cualificada en actividades culturales, sociales, educativas y recreativas

4.FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO	
TECNICO/A EN ANIMACION SOCIOCULTURAL	
1	Desarrollar y ejecutar las diversas técnicas de animación, individuales y/o grupales, que impliquen a los/as usuarios/as en la ocupación de su tiempo libre, y promover así su integración y desarrollo personal y grupal. A modo de ejemplos tenemos dinámicas de animación, manualidades, bingo, lecturas, video-forum, musicoterapia y actividades extraordinarias en coordinación con el/la psicólogo/a y fisioterapeuta del centro y recursos externos
2	Motivar a los/as usuarios/as sobre la importancia de su participación para conseguir su integración y relación positiva con el entorno.
3	Fomentar el desarrollo integral de los/as usuarios/as mediante la acción lúdico-educativa.
4	Iniciar el informe de contratos del sector público correspondiente para la contratación del suministro o servicio según necesidades detectadas en su departamento (incluye la solicitud de presupuestos económicos)

5	Establecer relaciones entre los ámbitos culturales del entorno y coordinar acciones interculturales conjuntas. Ejemplos: salidas al exterior, visitas a la residencia de distintos colectivos, coordinación de actividades con organismos municipales, como colegios, biblioteca, casa del jove, casa de la musica..etc.
6	Asume la responsabilidad ante cualquier incidencia que surja, en cualquier tipo de labor propia o de lo/as Animadores socio-culturales
7	Interviene en las reuniones periódicas semanales con el resto del equipo, y cuando proceda con los/as responsables de los/as diferentes centros donde se realice la labor de animación socio-cultural.
8	Elaborar las actas de las reuniones del equipo interdisciplinar.
9	Coordinación del voluntariado y alumnos/as en prácticas de animación socio-cultural.
10	Comunicar a su inmediato/a superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones
11	En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente y que tengan relación con lo anterior

SS08 TRABAJADOR/A SOCIAL

RPT REMARASA

1.POSICIONAMIENTO EN ORGANIGRAMA	
CODIGO	SS08
DENOMINACION	TRABAJADOR/A SOCIAL
DEPENDE DE	DC01 DIRECTOR/A
PUESTOS QUE DEPENDEN ORGANICAMENTE DE SS08	
PUESTOS QUE DEPENDEN FUNCIONALMENTE DE SS08	SS01 DIRECTOR/A TECNICO/A SANITARIO/A SS06 PSICOLOGO/A

2.REQUERIMIENTOS PUESTO TRABAJO

FORMACIÓN	GRADO UNIVERSITARIO TRABAJO SOCIAL
EXPERIENCIA	AL MENOS 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN SECTOR SOCIOSANITARIO
PROVISIÓN DE VACANTES	DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO COLECTIVO DE RESIDENCIA DE MAYORES RAFELBUNYOL SA (461011442012018).

3.MISION DEL PUESTO DE TRABAJO	
OBJETIVO	Velar por el bienestar social de los/as residentes, por medio de los recursos existentes y promoviendo la obtención de otros que se puedan conseguir.

4.FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO	
TRABAJADOR/A SOCIAL	
1	Realizar con carácter semestral, las valoraciones sociales y diagnóstico social del usuario/a, emitiendo los informes pertinentes.
2	Asesorar al usuario/a en problemas económicos, familiares y sociales, e informar en los asuntos que se precise, así como de los recursos de la comunidad, facilitando el acceso a los mismos.
3	Comunicar las altas, bajas y seguimientos en el juzgado relacionadas con los ingresos no voluntarios de residentes en nuestro centro.
4	Comunicar las incapacidades sobrevenidas y realizar seguimiento mensual de altas y bajas de incapaces o presuntos/as incapaces en el centro.
5	Realizar las gestiones necesarias para la resolución de problemas de tipo social que afecten a usuarios/as y que no puedan resolver ellos/as personalmente o sus familiares
6	Realizar asistencia social individualizada a todos los/as usuarios/as que lo precisen (por ejemplo casos de personas sin apoyo familiar directo).
7	Apoyo en el fomento de la participación de los/as usuarios/as en la dinámica del centro y del entorno.
8	Mantener contactos directos con la familia del usuario/a, para informar, asesorar, colaborar en la adaptación del mismo, así como la realización de terapias familiares en su ámbito correspondiente
	Informar en el área social y sanitaria de aquellos antecedentes sociales que afecten

9	al usuario/a y puedan incidir en su sintomatología clínica
10	Planificar conjuntamente con el área la acción individual, familiar y grupal en problemas sociales y sanitarios
11	Colaborar y coordinarse con trabajadores sociales de otros recursos comunitarios.
12	Comunicar a su inmediato/a superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
13	En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente y que tengan relación con lo anterior.

SG01 DIRECTOR/A TECNICO/A FINANCIERO/A Y ADMINISTRATIVO/A

RPT REMARASA

1.POSICIONAMIENTO EN ORGANIGRAMA	
CODIGO	SG01
DENOMINACION	DIRECTOR/A TECNICO/A FINANCIERO/A Y ADMINISTRATIVO/A
DEPENDE DE	DC01 DIRECTOR/A Y CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
PUESTOS QUE DEPENDEN ORGANICAMENTE DE SG01	SG02 COORDINADOR/A SERVICIOS GENERALES SG03 AUXILIAR ADMINISTRATIVA
PUESTOS QUE DEPENDEN FUNCIONALMENTE DE SG01	

2.REQUERIMIENTOS PUESTO TRABAJO	
FORMACIÓN	CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EXPERIENCIA	AL MENOS 5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN FINANCIERA O TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN DEPARTAMENTOS FINANCIEROS/CONTABLES.

PROVISIÓN DE VACANTES	DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO COLECTIVO DE RESIDENCIA DE MAYORES RAFELBUNYOL SA (461011442012018).
-----------------------	---

3.MISION DEL PUESTO DE TRABAJO	
OBJETIVO	En apoyo a el/ la directora/a de Centro, realiza la gestión de los recursos económicos necesarios, para garantizar las actividades del objeto social de la empresa.

4.FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO	
DIRECTOR/A TECNICO/A FINANCIERO/A Y ADMINISTRATIVO/A	
1	Facilitar los datos económicos al secretario/a del Consejo de Administración para la elaboración de la memoria presupuestaria anual con los ingresos y gastos teóricos de la actividad.
2	Realizar memoria económica anual para determinar el resultado obtenido de cara a la presentación de las cuentas anuales.
3	Realiza control de contratos menores, realizando toda la gestión administrativa de los mismos y controlando el periodo medio de pago para coordinar la tesorería de la empresa.
4	Licitaciones, realiza toda la gestión administrativa de dichas licitaciones <i>conforme a los pliegos aprobados</i> , preparando la temporalización de acciones a realizar, publicando en la plataforma de contratos del sector público, preparación de documentos de adjudicación y elaboración de informe técnico/económicos que se precisen.
5	Elabora los procedimientos administrativos para la correcta realización de las tareas del departamento.
6	Con clientes realiza <i>control de gastos propios no facturables de los /as residentes--</i> Gestión de caja para gastos menores (entradas y salidas). Preparación de documentación en la admisión del usuario/a. Control y seguimiento del cobro de subvenciones de plazas públicas.
7	Realiza toda la gestión contable de la actividad de la empresa, llevando el libro de registro de facturas emitidas y recibidas, preparando los modelos fiscales para su posterior presentación ante la AEAT, gestión de inmovilizados y amortizaciones, liquidación del presupuesto en Autoriza, y presentación cuentas anuales
8	Control y previsión de tesorería, cobros y pagos de la empresa, analizando el posible desvío presupuestario de manera preventiva y correctiva, y negociación del cobro de facturas públicas.
9	En el área laboral realiza con el apoyo de SG03 Auxiliar Administrativa toda la gestión administrativa de dicha área y en coordinación con la asesoría externa.

10	En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente y que tengan relación con sus funciones.
----	--

SG02 COORDINADOR/A SERVICIOS GENERALES

RPT REMARASA

1.POSICIONAMIENTO EN ORGANIGRAMA	
CODIGO	SG02
DENOMINACION	COORDINADOR/A SERVICIOS GENERALES
DEPENDE DE	SG01 DIR. TEC. FINANCIERA
PUESTOS QUE DEPENDEN ORGA- NICAMENTE DE SG02	SG04 AUXILIARES DE LIMPIEZA SG06 COCINERO/A SG07 AUXILIAR MANTENIMIENTO SG05 SUBALTERNO/A
PUESTOS QUE DEPENDEN FUN- CIONALMENTE DE SG02	SG03 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2.REQUERIMIENTOS PUESTO TRABAJO	
FORMACIÓN	CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR / SANIDAD TECNICO/A SUPERIOR EN GESTIÓN DE ALOJAMIENTOS O EQUIVALENTE.
EXPERIENCIA	AL MENOS 12 MESES DE EXPERIENCIA EN CENTROS DE SIMILARES CARACTERISTICAS
PROVISIÓN DE VACANTES	DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO COLECTIVO DE RESIDENCIA DE MAYORES RAFELBUNYOL SA (461011442012018).

3.MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

OBJETIVO	Se encarga de la organización y funcionamiento de los servicios generales del centro.
----------	---

4.FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO	
COORDINADOR/A SERVICIOS GENERALES	
1	Planificar, organizar, supervisar y gestionar los servicios de restauración, lavandería, limpieza, recepción y mantenimiento. Gestiona la planilla horaria del personal, asigna turnos, gestiona cambios en los mismos en función de las necesidades del servicio.
2	Liderar el equipo humano bajo su responsabilidad, controlando las incidencias que en materia de recursos humanos se produzcan. Colabora en la gestión de bajas de personal por enfermedad, accidente o cualquier otra causa que implique falta de personal.
3	Revisa el cómputo mensual del personal a su cargo para su control y comparativa con la jornada anual establecida en el convenio colectivo.
4	Control del inmovilizado del centro, procurando su correcto funcionamiento, buen estado y conservación
5	Realizar las funciones administrativas de su competencia. Forma e informa a su equipo sobre las decisiones tomadas por el/ la directora/a del centro.
6	Junto con el/ la Coordinador/a de Auxiliares de enfermería organizará el servicio de comedor.
7	Gestión en el inventario de enseres de los/as residentes.
8	Gestiona las compras de existencias no sanitarias propias de su área a través del sistema establecido por el centro, y control de existencias de las mismas mediante inventarios de entradas, salidas y consumos.
9	Se relaciona con proveedores y otros servicios externos siguiendo las indicaciones y directrices establecidas por el/ la directora/a del centro
10	Es la responsable del correcto mantenimiento de los almacenes que no sean específicos de otra área.
11	Supervisa el funcionamiento de maquinaria e instalaciones del centro, así como la atención a averías.
12	Lleva el control de contratos de mantenimiento con empresas externas y el control de registros de funcionamiento.
13	Junto con el/la coordinador/a de auxiliares de enfermería llevará un control de buen estado de los alimentos que los/as usuarios/as pudieran tener en las habitaciones.
14	Vigilar el cumplimiento de la labor profesional del personal a su cargo, así como su higiene y uniformidad.

15	Suministrar material y ropa de trabajo al personal que dependen orgánicamente te.4, tacta con proveedores de uniformidad para el personal, con reparto dos veces al año de la ropa de trabajo (esta frecuencia de entrega de ropa de trabajo está supeditada a lo que se indique en el convenio colectivo de aplicación.
16	Gestiona las posibles incidencias que durante el servicio le puedan plantear los diferentes puestos que dependen de ella y supervisa los registros para verificar su correcta cumplimentación por parte de las mismas.
17	Será susceptible de designación como responsable del contrato en aquellas licitaciones de suministros y/o servicios relacionados con su área.
18	Si por necesidades perentorias o imprevisibles la normal actividad del centro lo requiere, colaborara en las actividades propias del personal a sus órdenes.
19	Comunicar a su responsable inmediato/a las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de su tarea.
20	En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente y que tengan relación con lo anterior.

SG03 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

RPT REMARASA

1.POSICIONAMIENTO EN ORGANIGRAMA	
CODIGO	SG03
DENOMINACION	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
DEPENDE DE	SG01 DIR. TEC. FINANCIERA
PUESTOS QUE DEPENDEN ORGANICAMENTE DE SG03	
PUESTOS QUE DEPENDEN FUNCIONALMENTE DE SG03	SG03 COORDINADOR/A DE SERVICIOS GENERALES

2.REQUERIMIENTOS PUESTO TRABAJO	
FORMACIÓN	CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EXPERIENCIA	AL MENOS 6 MESES DE EXPERIENCIA EN CENTROS DE SIMILARES CARACTERISTICAS
PROVISIÓN DE VACANTES	DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO COLECTIVO DE RESIDENCIA DE MAYORES RAFELBUNYOL SA (461011442012018).

3.MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

OBJETIVO	Apoyo en la gestión administrativa del centro.
----------	--

4.FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	
1	Gestión administrativa de recursos humanos: incorporaciones y salidas de personal, así como las incidencias que suceden durante la relación laboral.
2	Realiza junto a las coordinadores/as el computo mensual horario del personal para su control y comparativa con la jornada anual establecida en convenio colectivo.
3	Mantiene relación con la asesoría laboral externa para la gestión de nómina, siendo el canal de comunicación para transmitir a dicha asesoría, las incidencias de nómina como incapacidades temporales, excedencias, trienios, antigüedades, absentismos, contratos de trabajo, finiquitos..etc.
4	Gestiona la bolsa de empleo, la cual mantiene actualizada y realiza el correspondiente llamamiento cuando surge la necesidad.
5	En materia de prevención de riesgos laborales, apoya en la gestión administrativa de los accidentes de trabajo, comunicando con la asesoría y la mutua para las gestiones que se precisen. Hace entrega de dossier de prevención de riesgos al personal nuevo en su incorporación. Y apoya en la gestión de reconocimientos médicos de vigilancia de la salud.
6	Gestiona el archivo de personal, como contratos de trabajo, modelos 145 IRPF, firma de nóminas de trabajadores...etc.
7	Formación: apoya en la gestión administrativa de la formación.
8	Manejo de programas específicos de cálculo y mecanografía.
9	Cálculos básicos de administración para gestionar facturas, costes de pedidos, compras, etc.
10	Redactar documentos tales como recibos, informes, hojas de cálculo y otros documentos administrativos
11	Recepción, entrega y registro de documentos.
12	Custodia y archivo de documentos.
13	Atenciones llamadas telefónicas, correos electrónicos y recepción en ausencia de personal subalterno.
	Comunicar a su inmediato/a superior las incidencias o anomalías observadas en el

14	desarrollo de sus funciones.
15	En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente y que tengan relación con lo anterior.

SG04 AUXILIARES DE LIMPIEZA	
RPT REMARASA	
1.POSICIONAMIENTO EN ORGANIGRAMA	
CODIGO	SG04
DENOMINACION	AUXILIARES DE LIMPIEZA
DEPENDEN DE	SG02 COORDINADOR/A SERVICIOS GENERALES
PUESTOS QUE DEPENDEN ORGANICAMENTE DE SG04	
PUESTOS QUE DEPENDEN FUNCIONALMENTE DE SG04	SS09 AUXILIARES DE ENFERMERÍA

2.REQUERIMIENTOS PUESTO TRABAJO	
FORMACIÓN	TITULO ESO (EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA)
EXPERIENCIA	MENOS 3 MESES PREFERIBLE EN CENTROS DE SIMILARES CARACTERISTIC
PROVISIÓN DE VACANTES	DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO COLECTIVO DE RESIDENCIA DE MAYORES RAFELBUNYOL SA (461011442012018).

3.MISION DEL PUESTO DE TRABAJO	
OBJETIVO	Mantener el centro residencial con el nivel de limpieza adecuado a las necesidades de los residentes y trabajadores.

4.FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO	
AUXILIARES DE LIMPIEZA	
1	Asumirá funciones de servicios concretos; limpieza permanente y continuada de las dependencias del centro, pudiendo excepcionalmente de forma razonada, motivada y justificada, a los representantes de los trabajadores y trabajadoras, realizar tareas de otros servicios de su área funcional.
2	Limpieza de las distintas dependencias de la residencia y edificio Centro Rehabilitación, según le sean asignadas, en parte de trabajo, por el/la coordinador/a de servicios generales.
3	Hacer las camas de los usuarios, vaciar papeleras y colocar toallas limpias.
4	Servicio de lavandería: su función general consistirá en mantener siempre limpia y apunto la ropa de los/as usuarios/as, tanto la personal como la ropa de cama, toallas, Así como su recogida y reparto posterior. Tareas: 1. Recogida de carros de ropa sucia y clasificación de la misma. 2. Lavado, secado y planchado de la ropa, junto con el mantenimiento y repaso de la ropa (botones, etiquetas identificativas..etc) 4. Distribución de ropa limpia por las distintas habitaciones 5. Arreglo de armarios y cambio de ropa de los usuarios según estación del año. 6. Limpieza de locales y máquinas de lavandería
5	En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.
6	Comunicar a su responsable inmediato/a las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de su tarea.

SG05 SUBALTERNO/A

RPT REMARASA

1.POSICIONAMIENTO EN ORGANIGRAMA	
CODIGO	SG05
DENOMINACION	SUBALTERNO/A
DEPENDE DE	SG02 COORDINADOR/A DE SERVICIOS GENERALES
PUESTOS QUE DEPENDEN ORGANICAMENTE DE SG05	
PUESTOS QUE DEPENDEN FUNCIONALMENTE DE SG05	SS09 AUXILIARES DE ENFERMERÍA SG01 DIRECTOR/A TECNICO/A FINANCIARO/A Y ADMINISTRATIVO/A

2.REQUERIMIENTOS PUESTO TRABAJO	
FORMACIÓN	TITULO ESO (EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA)
EXPERIENCIA	MENOS 3 MESES PREFERIBLE EN CENTROS DE SIMILARES CARACTERISTIC
PROVISIÓN DE VACANTES	DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO COLECTIVO DE RESIDENCIA DE MAYORES RAFELBUNYOL SA (461011442012018).

3.MISION DEL PUESTO DE TRABAJO	
OBJETIVO	Se encarga de realizar tareas de portería.

4.FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO	
SUBALTERNO/A	
1	Recogida y libramiento de correspondencia.
2	Orientación al público.
3	Recogidas de llamadas de teléfono y derivación a las áreas correspondientes.

4	Vigilancia de los puntos de acceso (uso de videocámaras) y tareas de portería.
5	Ayuda a los desplazamientos de los/as usuarios/as dentro de la residencia .
6	Cumplimenta los partes de entrada y salida de los/as usuarios/as cuando estas se produzcan por permisos o vacaciones.
7	Vigilar, controlar y registrar las entradas y salidas de usuarios/as, familiares y proveedores.
8	Ayuda a aquellos usuarios/as que lo necesiten en el traslado de equipaje hasta y desde las habitaciones ejerciendo un obligado y discreto control de los paquetes que traigan al centro las personas que tengan acceso.
9	Mantiene el régimen establecido por el/ la directora/a para el acceso de usuarios/as y visitantes a las diferentes dependencias de la residencia.
10	Comunicar el encendido de los timbres de llamada en los casos en los que no se haya atendido en primera instancia.
11	Gestionar recados, como por ejemplo el reparto de prensa, enseres personales...
12	Inventariar los enseres personales de los/as usuarios/as y entregarlos al personal de lavandería.
13	Controlar los armarios de llaves, especialmente las de las puertas de acceso a la residencia/servicio.
14	Tomar la temperatura diaria de los acumuladores y de los arcones congeladores.
15	Apertura de grifos semanal de habitaciones y anotar en el registro correspondiente.
16	Actualizar datos de contacto en el sistema informático Resiplus referente a proveedores, familiares...
17	Archivo de facturas.
18	Insertar tiquets de residentes en Resiplus.
19	Comunicar a su responsable inmediato/a las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de su tarea.
20	En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente y que tengan relación con lo anterior.
SG06 COCINERO/A	

RPT REMARASA	
1.POSICIONAMIENTO EN ORGANIGRAMA	
CODIGO	SG06
DENOMINACION	COCINERO/A

DEPENDEN DE	SG02 COORDINADOR/A SERVICIOS GENERALES
PUESTOS QUE DEPENDEN ORGANICAMENTE DE SG06	
PUESTOS QUE DEPENDEN FUNCIONALMENTE DE SG06	SS09 AUXILIARES DE ENFERMERÍA SG04 AUXILIARES DE LIMPIEZA

2.REQUERIMIENTOS PUESTO TRABAJO	
FORMACIÓN	Estar en posesión del Título académico oficial de Técnico/a de Grado Medio en Cocina o en Gastronomía, o Título de Técnico/a de Grado Superior en Dirección de Cocina, o de cualquiera de los títulos académicos oficiales de planes de estudios anteriores de Formación Profesional de primer grado de la Especialidad de Cocina, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
EXPERIENCIA	Acreditar experiencia de más de dos años en puesto de trabajo de Cocinero o cocinera para colectividades mayores a 90 comensales.
PROVISIÓN DE VACANTES	DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO COLECTIVO DE RESIDENCIA DE MAYORES RAFELBUNYOL SA (461011442012018).

3.MISION DEL PUESTO DE TRABAJO	
OBJETIVO	Se ocupa del programa diético de los/as usuarios/as, diseñado y pautado desde el área de salud, preparando adecuadamente los menús preestablecidos en el mismo Cumplimiento estricto de la normativa sanitaria vigente.

4.FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO	
COCINERO/A	
1	Preparar los menús según lo establecido ajustándose, siempre, a las indicaciones que, por escrito, se pasen desde área social y sanitaria, con especial vigilancia de las dietas.
2	Cuidar la calidad y presentación de menús.
3	Ajustar la cantidad a lo prescrito por el médico.
4	Recepción de los alimentos, almacenaje, supervisando la cantidad y la calidad. Firmando el correspondiente albarán de entrega dando conformidad al producto administrado y anotando la temperatura del camión frigorífico (Control de la trazabilidad del producto)

5	Presentar semanalmente los pedidos a SG02 Coordinador/a de Servicios Generales en función de los menús planificados.
6	Vigila diariamente la caducidad de los alimentos y su correcta distribución en las cámaras frigoríficas, según las características de cada alimento y de acuerdo a la normativa establecida por la Consellería de Sanidad.
7	Guardar las muestras de menús que se cocinen diariamente de acuerdo a la normativa vigente.
8	Realizar la limpieza y desinfección según el plan de limpieza establecido en el centro y anotarlo correctamente en los registros correspondientes. Limpiar según el plan de limpieza la maquinaria y utensilios que hay en la cocina.
9	Cuida el buen uso y estado de los utensilios y maquinaria de cocina.
10	Realizar buena gestión de residuos: Control de la basura según las normas de sanidad y traslado de residuos hasta el lugar indicado para su futura evacuación. Depositar el aceite usado en garrafas para su posterior retirada por empresa autorizada
11	Emplatar los menús en las horas de las comidas.
12	Realizar formación continua según el plan de formación de la empresa.
13	Recogida y limpieza del comedor, así como apoyo en la preparación del mismo.
14	Limpiar vajilla tras cada comida (desayuno, comida y cena).
15	Colaborar en su ámbito funcional a petición del equipo técnico, en aquellas necesidades educativas de los usuarios, relacionadas con su profesión.
16	Comunicar a su superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de su tarea
17	En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente y que tengan relación con lo anterior.

SG08 AUXILIAR MANTENIMIENTO

RPT REMARASA

1.POSICIONAMIENTO EN ORGANIGRAMA	
CODIGO	SG08
DENOMINACION	AUXILIAR MANTENIMIENTO
DEPENDE DE	SG02 COORDINADOR/A SERVICIOS GENERALES
PUESTOS QUE DEPENDEN ORGANICAMENTE DE SG08	
PUESTOS QUE DEPENDEN FUNCIONALMENTE DE SG08	SG01 DIRECTOR/A TECNICO/A FINANCIERO/A ADMINISTRATIVO/A SG03 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

2.REQUERIMIENTOS PUESTO TRABAJO	
FORMACIÓN	TITULO ESO (EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA), CICLO FORMATIVO DE LA FAMILIA DE MANTENIMIENTO
EXPERIENCIA	MENOS 6 MESES PREFERIBLE EN CENTROS DE SIMILARES CARACTERISTIC
PROVISIÓN DE VACANTES	DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO COLECTIVO DE RESIDENCIA DE MAYORES RAFELBUNYOL SA (461011442012018).

3.MISION DEL PUESTO DE TRABAJO	
OBJETIVO	Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo del centro residencial para garantizar el uso de las instalaciones.

4.FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO	
AUXILIAR MANTENIMIENTO	
1	Es el trabajador/a que hace el montaje, el ajuste y la puesta a punto de aquellas instalaciones que no requieran para ello la presencia de una empresa externa mantenedora.
2	Realiza los trabajos de paleta, pintura, carpintería, etc. que son necesarios para el mantenimiento de las instalaciones del edificio.
3	Efectúa las comprobaciones periódicas en las maquinas o instalaciones marcadas en los reglamentos e instrucciones técnicas de estos, hace que los valores definitivos en aquellos se encuentren dentro de los límites permitidos.
4	Limpia las salas de calderas, cuadros electrónicos, transformadores, taller, etc.
5	Realiza las pequeñas operaciones en los dispositivos de las instalaciones mencionadas y en los aparatos portátiles considerados como utillaje.
6	Cumplimenta los comunicados de trabajo y fichas de revisión o verificación de cada instrumento reparado para la correcta marcha del servicio.
7	En aquellas tareas que por su nivel de complejidad o mantenimiento regular las

	desarrollan empresas especializadas, realiza funciones de coordinación y supervisión del trabajo realizado.
8	Custodia la relación de todos los equipos de trabajo del centro del centro.
9	Realiza el seguimiento de todos los mantenimientos que se realizan en el centro por empresas externas (calderas, osmosis, legionela, plagas, ascensores, instalación eléctrica, central de incendios, extintores ...)
10	Comunicar a su responsable inmediato/a las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de su tarea
11	En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente y que tengan relación con lo anterior.