III CONVENIO

RESIDENCIA DE MAYORES DE RAFELBUNYOL, SAMP S.A.

Medio Propio y servicio técnico del Ayuntamiento de Rafelbunyol

2026-2029

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

III 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:

- *Mario Carrera Navarro, miembro del Consejo de Administración*
- *Nerea Arapio Castillo, miembro del Consejo de Administración*

Facultados para representar según acuerdo del Consejo de Administración de fecha 28 de septiembre de 2023

Y por las siguientes representaciones sindicales:

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

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

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

Contenido

Contenido 3
INTRODUCCIÓN 6
CAPÍTULO I 7
Artículo 1 Ámbito funcional 7
Artículo 2 Ámbito territorial 7
Articulo 3 Ámbito personal 7
Artículo 4 Vigencia y duración 7
Artículo 5 Denuncia y prórroga 7
Artículo 6 Vinculación a la totalidad 8
Artículo 7 Irrenunciabilidad 8
Artículo 8 Comisión negociadora 8
Artículo 9 Comisión paritaria 8
Artículo 10 Incremento salarial 10
CAPÍTULO II 11
Articulo 11 Organización del trabajo 11
CAPÍTULO III 11
Artículo 12 Contrato de trabajo 11
Artículo 13 Grupos profesionales 13
Artículo 14 Ingreso y provisión de vacantes 13
Artículo 15 Incremento de jornada 14
Artículo 16 Movilidad funcional 14
CAPÍTULO IV Formación 14
Artículo 17 Principios generales 14
Artículo 18 Desarrollo de la formación 15
Artículo 19 Certificado de asistencia 17
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 Adaptaciones de jornada 24
Artículo 24 Vacaciones 25
CAPÍTULO VII 26
Artículo 25 Estructura retributiva 27
Artículo 26 Retribuciones en caso de incapacidad temporal 28
Artículo 27 Gastos de desplazamientos y comunicaciones telefónicas 28

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

Artículo 28 Anticipos salariales 29
Artículo 29 Días festivos 29
Artículo 30 Recibo de salarios 29
CAPÍTULO VIII 29
Artículo 31 Licencias retribuidas 30
Artículo 32 Licencias no retribuidas 34
Artículo 33 Pausas y reducción de jornada por lactancia 34
Artículo 34 Interrupción del embarazo 36
Artículo 35 Excedencia voluntaria 37
Artículo 36 Excedencia forzosa 37
Artículo 37 Excedencia forzosa para el ejercicio de funciones sindicales 38
Artículo 38 Excedencia por cuidado de hijos y excedencias especiales 38
Artículo 39 Reincorporación por fin de excedencia 39
Artículo 40 Control de la compatibilidad en REMARASA 39
Artículo 41 Justificación ausencias 41
Articulo 42 Ropa de Trabajo 41
Artículo 43 Acoso sexual 41
Artículo 44 Seguros 42
Artículo 45 Derechos sindicales 42
CAPÍTULO IX 44
Artículo 46 Régimen disciplinario 45
Artículo 47 Tramitación y prescripción de faltas 47
CAPÍTULO X Planes de igualdad 48
Artículo 48 Igualdad de oportunidades y no discriminación 48
Artículo 49 Comisión paritaria de igualdad 49
Artículo 50 Protección a la mujer víctima de violencia de género 49
Artículo 51 Derecho supletorio 50
Artículo 52 Disposición transitoria 51
Artículo 53 Disposición final 51
Artículo 54 Tabla salarial-ANEXO I 51
Artículo 55 Anexo II. Documentos de excedencias 52
Artículo 56 Anexo III Documentos compatibilidad 54
Artículo 57 Grados de parentesco 56
Artículo 58 Anexo IV Comisiones 57
Artículo 59 Términos y definiciones 57
Artículo 60. ANEXO V. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CATÁSTROFES Y OTROS FENÓMENOS METEOROLÓGICOS ADVERSOS DE REMARASA 58

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

1. OBJETO 59
2. DEFINICIONES Y APLICACIÓN 59
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN 60
4. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN 60
5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y RESPONSABILIDADES 61
6. IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS 63
7. MEDIDAS PREVENTIVAS PERMANENTES. 63
8. SISTEMAS DE ALERTA Y SEGUIMIENTO 63
9. SISTEMAS DE COMUNICACIÓN 63
10. MEDIOS MATERIALES Y APROVISIONAMIENTO 64
11. PROTECCIÓN DE PERSONAS ESPECIALMENTE SENSIBLES 64
12. FASES DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO 64
13. PERSONAS TRABAJADORAS QUE NO PUEDAN ACCEDER AL CENTRO 67
14. SERVICIOS ESENCIALES DE LOS CENTROS 67
15. FASE DE RECUPERACIÓN 67
16. COORDINACIÓN CON EMPRESAS CONTRATISTAS 68
17. INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN 68
18. DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y REVISIÓN 68
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 71

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

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 y empleada 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 público municipal

Es por ello que el presente convenio colectivo se cierra con una vigencia de cuatro 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.

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

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 restauración a colectividades sociales en riesgo de exclusión social, y cualesquiera otras actividades que REMARASA tuviera reconocida a posteriori en su objeto social.

El presente convenio se extenderá a cualquier personal contratado por REMARASA para desarrollar cuantas actividades se deriven de las posibles ampliaciones de su objeto social

Artículo 2 Ámbito territorial

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

Articulo 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 2026, y tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2029, 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

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

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; 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 personas miembros de la parte patronal y dos personas 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

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

- 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.

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

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 ejercicio 2026 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.

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

CAPÍTULO II

Articulo 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. Atendiendo a la buena fe de la empresa, se facilitará la comunicación y consulta al comité de empresa de las modificaciones objeto de trabajo suscrito con el personal de REMARASA.

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.

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

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, en la modalidad de eventual por circunstancias de la producción, 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 una persona representante de los trabajadores. Esta persona 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: 30 días

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.

4. Duración del contrato eventual por circunstancias de la producción.

El contrato de trabajo de duración determinada solo podrá celebrarse por circunstancias de la producción o por sustitución de persona trabajadora.

Para que se entienda que concurre causa justificada de temporalidad será necesario que se especifiquen con precisión en el contrato la causa habilitante de la contratación temporal, las circunstancias concretas que la justifican y su conexión con la duración prevista.

2. A efectos de lo previsto en este artículo, se entenderá por circunstancias de la producción el incremento ocasional e imprevisible de la actividad y las oscilaciones, que, aun tratándose de la actividad normal de la

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

empresa, generan un desajuste temporal entre el empleo estable disponible y el que se requiere, siempre que no respondan a los supuestos incluidos en el artículo 16.1. del Estatuto de los trabajadores.

Entre las oscilaciones a que se refiere el párrafo anterior se entenderán incluidas aquellas que derivan de las vacaciones anuales.

Cuando el contrato de duración determinada obedezca a estas circunstancias de la producción, REMARASA podrá determinar la duración máxima de 12 meses.

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: Dirección del centro
  Subgrupo 1.2: Dirección técnica sanitaria, dirección 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, terapeuta ocupacional, oficial administrativo, técnico en documentación sanitaria, oficial de mantenimiento
- Grupo 3: trabajadores y trabajadoras que realizan tareas técnicas, y que responden jerárquicamente de los grupos superiores:
  - Subgrupo 3.1: Técnico en Cuidados Auxiliares de enfermería (TCAE), Auxiliar de administración, cocinero o cocinera.
  - Subgrupo 3.2: Auxiliares de limpieza, Subalterno, Auxiliar de Mantenimiento.

Artículo 14 Ingreso y provisión de vacantes

PROMOCIÓN INTERNA:
Tras los acuerdos del órgano de gobierno de REMARASA de convocatorias públicas de acceso al empleo público en sus centros, las personas trabajadoras fijas de REMARASA podrán optar a los procesos previos a la convocatoria externa de ocupación de puestos fijos mediante los procedimientos legales de acceso al empleo público, que se iniciarán con la comunicación de la dirección del centro anunciando la oferta de empleo fijo y detalle del puesto de trabajo ofertado, así como los requisitos académicos para obtener la promoción. En caso de que la convocatoria interna quede desierta, se trasladará a convocatoria externa.

Los procesos de convocatoria serán regulados por procedimientos públicos de acceso al empleo, garantizando su transparencia y basado en los principios de igualdad mérito, capacidad y publicidad.
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.

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

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 personal fijo 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 de la persona trabajadora
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 o delegadas de personal o delegados o delegadas 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

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

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,

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

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 o trabajadora 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. Las personas trabajadoras de la empresa podrán presentar a la representación legal de los trabajadores y trabajadoras, 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 o trabajadora, 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.

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

9. Cuando la formación sea necesaria y convocada expresamente por la dirección del centro, los trabajadores y trabajadoras 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 la representación sindical de los trabajadores y trabajadoras 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

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

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 o técnicas del servicio de prevención, así como de la persona 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 personas usuarias 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

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

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 y trabajadoras, 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 y delegadas 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 o delegadas 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 50 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 de la empresa 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.
Se plasma en este convenio la disposición, tanto del personal como de la empresa, a proteger a las personas trabajadoras de las agresiones producidas por personas usuarias con trastornos mentales que deriven actos de agresión.

Salud laboral y drogodependencias.

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

El consumo de drogas legales e ilegales implica problemas de salud con repercusiones individuales y colectivas. REMARASA no permite a las personas trabajadoras acudir a su puesto de trabajo bajo los efectos del alcohol o cualquier tipo de drogas

En caso de evidencia sintomatológica, se pondrá en conocimiento de la representación de los trabajadores y trabajadoras.

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 por contratación a tiempo completo, o proporcional a la jornada contratada.

2. Determinación de la jornada semanal y anual de trabajo. PLANILLAS DE TRABAJO

a) Será obligatorio para la empresa la presentación de planillas anuales, consideradas válidas a todos los efectos, a fin de demostrar que existe en todo momento la disposición de los servicios necesarios para desarrollar las actividades objeto de REMARASA. Estas planillas anuales deberán ser ratificadas mensualmente desde las coordinaciones a las respectivas personas de cada servicio, incluyendo las modificaciones necesarias por razones organizativas y de producción, tanto en días de libranza como en turnos aplicados, de manera que pueda asegurarse el desarrollo de las actividades. Será responsabilidad de la correspondiente coordinación o persona profesional que dirija la unidisciplina la presentación de las planillas anuales en tiempo y forma. La falta de esta responsabilidad supondrá una negligencia en el cumplimiento de sus funciones.

b) Las planillas anuales se entregarán a los trabajadores y trabajadoras antes de empezar el año, tras la presentación de éstas al Consejo de administración junto con los presupuestos anuales.

c) Desde la organización de la empresa se realizará el esfuerzo de preparar las planillas anuales de turnicidad, previo acuerdo con el comité de empresa, adecuando, en la medida de lo posible y sin que en ningún momento suponga costes económicos por coberturas u otros conceptos, el mayor volumen anual de libranzas acumuladas, para mayor descanso continuado del personal. Por ello, cada sistema departamental incluirá la distribución anual de los cómputos integrando el mayor volumen anual de libranzas acumuladas.

d) Las situaciones de incapacidad temporal o suspensión del contrato no significarán la reordenación de las planillas anuales, salvo en el disfrute de las vacaciones reglamentarias, de manera que se computarán como trabajo efectivo según la secuencia planteada al inicio del ejercicio.

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

e) La organización de los días de libranza, en el caso de unidisciplinas, deberá efectuarse bajo el principio de buena fe y ser equitativa, de manera que no exista solapamiento de éstas entre personas del equipo técnico de los centros, para asegurar el correcto desarrollo de la atención a las personas usuarias.

f) Será obligatorio para la empresa la revisión trimestral de los cómputos y distribución de horarios del personal, con cotejo de los fichajes realizados frente a la distribución anual inicial presentada, de la cual resultará revisión óptima, revisión con defecto (en el caso de que la redistribución arroje resultado menor que el cómputo anual a realizar) o revisión por exceso (en el caso de que la redistribución arroje resultado mayor que el cómputo anual a realizar). En el caso de planillas de un mismo servicio con turnicidad, realizadas por las coordinaciones correspondientes, se presentará el detalle de días trabajados por jornada realizada

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. Personal 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 a la persona usuaria en el desarrollo de la actividad, acreditada por el sistema de fichaje del centro.
- El descanso de 30 minutos por jornada completa 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

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

- 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:

(Salario base (7 días) + pluses percibidos (7 días) + pagas extras (7 días) /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.

Será responsabilidad de las coordinaciones de servicios con turnicidad el ajuste por exceso o defecto de cada una de las personas trabajadoras a su servicio, corrigiendo dicho desvío en cada revisión trimestral; en el caso de unidisciplinas, por su libertad de conformar su propio cómputo, será responsabilidad de las propias personas trabajadoras mantener el cómputo anual ajustado, realizando la redistribución oportuna si se diera el caso de desvío detectado en las revisiones mensuales.

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 si 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

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

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.

- 8.3 Determinación de las horas complementarias

Se consideran horas complementarias las realizadas como adición a las horas ordinarias pactadas en el contrato a tiempo parcial, conforme a las siguientes reglas:

a) Sólo se podrá exigir la realización de las horas complementarias a la persona trabajadora cuando así se hubiera pactado expresamente con ella. El pacto se formalizará necesariamente por escrito

b) Sólo se podrá formalizar un pacto de horas complementarias en el caso de contratos a tiempo parcial con una jornada de trabajo no inferior a diez horas semanales en cómputo anual. No se permite la realización de horas complementarias a las personas en situación de reducción de jornada.

c) El pacto de horas complementarias deberá recoger el número de horas complementarias cuya realización podrá ser requerida por REMARASA. Este número de horas pactadas no podrá exceder del 30% de las horas ordinarias de trabajo.

d) La persona trabajadora deberá conocer el día y la hora de realización de las horas complementarias pactadas con un preaviso mínimo de tres días, salvo casos de urgente necesidad.

e) La persona trabajadora podrá renunciar al pacto de horas suscrito, mediante un preaviso de quince días, una vez cumplido un año desde su celebración, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

   a. Atención de responsabilidades familiares.

   b. Necesidades formativas

f) El pacto de horas complementarias y las condiciones de realización de las mismas estarán sujetas a las reglas previstas en las letras anteriores. En caso de incumplimiento de tales reglas, la negativa de la persona trabajadora a la realización de las horas complementarias, pese a haber sido pactadas, no constituirá conducta laboral sancionable.

g) La realización de horas complementarias habrá de respetar, en todo caso, los límites en materia de jornada y descansos establecidos.

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

h) Las horas complementarias efectivamente realizadas se retribuirán como ordinarias, computándose a efectos de bases de cotización a la Seguridad social y periodos de carencia y bases reguladoras de las prestaciones. El número y retribución de las horas complementarias realizadas se deberá recoger en el recibo de salarios.

i) El procedimiento en REMARASA partirá de documento de necesidad de la coordinación, o en su defecto, de la dirección técnica de cada departamento, que demuestre que no existe otra fórmula de cobertura de ausencias en el departamento afectado que no suponga detrimento organizativo para las personas trabajadoras del servicio o para la propia empresa, y que incluya propuesta de pacto de horas complementarias a una determinada persona trabajadora. Dicho documento deberá ser aprobado por el consejo de administración, o por el presidente con posterior dación de cuentas, en caso de urgencia, quien acordará la tramitación del pacto de horas complementarias.

Artículo 23 Adaptaciones de jornada

Las personas trabajadoras tienen derecho a solicitar las adaptaciones de la duración y distribución de la jornada de trabajo, en la ordenación del tiempo de trabajo y en la forma de prestación, para hacer efectivo su derecho a la conciliación de la vida familiar y laboral. Dichas adaptaciones deberán ser razonables y proporcionadas en relación con las necesidades de la persona trabajadora y con las necesidades organizativas o productivas de la empresa.
En el caso de que tengan hijos o hijas, las personas trabajadoras tienen derecho a efectuar dicha solicitud hasta que los hijos o hijas cumplan doce años.
Asimismo, tendrán ese derecho aquellas que tengan necesidades de cuidado respecto de los hijos e hijas mayores de doce años, el cónyuge o pareja de hecho, familiares por consanguinidad hasta el segundo grado de la persona trabajadora, así como de otras personas dependientes cuando, en este último caso, convivan en el mismo domicilio, y que por razones de edad, accidente o enfermedad no puedan valerse por si mismos, debiendo justificar las circunstancias en las que fundamente su petición.

El procedimiento de solicitud de adaptación, en REMARASA, partirá de la solicitud de la persona trabajadora, que explicará los motivos de la necesidad, así como la forma de adaptación, atendiendo a los criterios antes expuestos.
La empresa, ante la solicitud de adaptación de jornada, abrirá un proceso de negociación con la persona trabajadora durante un periodo máximo de quince días, en el que estará presente su superior jerárquico y una persona representante del comité de empresa.
Finalizado el mismo, la empresa, por escrito, comunicará la aceptación de la petición, planteará una propuesta alternativa que posibilite las necesidades de conciliación de la persona solicitante o bien manifestará la negativa a su ejercicio. En este último caso, se indicarán las razones objetivas en las que se sustenta la decisión.

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

La adaptación de jornada finalizará cuando finalice el objeto del contrato de trabajo, y por tanto, la relación laboral con la empresa. En caso de que la persona trabajadora volviera a ser contratada, deberá realizar una nueva petición, actualizando los motivos de su solicitud.

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, o por pacto colectivo, tanto en los meses de disfrute como en su forma continuada, y respetándose siempre los siguientes criterios:

   a) El régimen de turnos de vacaciones, se establecerá por el sistema de rotación del personal en el período vacacional para los puestos de trabajo de un mismo servicio. 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 los mandos superiores correspondientes.

   b) Cada año, en el mes de noviembre, se presentará por parte de la coordinación correspondiente la relación de puestos de trabajo con adscripción y secuencia asignada de su disfrute de vacaciones, dando el plazo de un mes para que, entre esa relación de personas, puedan realizarse entre ellas los cambios oportunos; la publicación definitiva de esa relación se deberá realizar, en todo caso, junto con las planillas anuales.

   c) La persona que esté adscrita a un puesto de trabajo con rotación, y no esté activa temporalmente por suspensión de contrato o incapacidad temporal en el momento de publicación de dicha relación y en su plazo de cambios, saldrá de la relación de puestos de trabajo con adscripción y su disfrute se adecuará, tras su retorno a la actividad, a la organización del centro.
   d) La persona interina que ocupe un puesto adscrito y que sea demostrada su continuidad durante todo el ejercicio estará dentro de la relación de puestos de trabajo con adscripción y secuencia asignada
   e) En caso de que el puesto esté ocupado por personal interino con incertidumbre en la finalización de contrato, la distribución de sus vacaciones, si fuera el caso, corresponderá a la

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

dirección del centro, con acuerdo de la persona afectada, y siempre con criterios prioritarios de continuidad del servicio y disponibilidad operativa

f) Respecto a las unidisciplinas, la secuencia de sus vacaciones podrá ser libre, pero deberá ser autorizada junto con su secuencia anual de trabajo por su superior jerárquico, que deberá velar por la continuidad del servicio entre las personas a su cargo.

g) El inicio del período de vacaciones o de disfrute de las fiestas abonables no puede coincidir con un día de descanso semanal, de forma y manera, que en estos casos se entenderán iniciadas las vacaciones al día siguiente del descanso semanal. Si el regreso de las vacaciones coincide con el día libre, este deberá respetarse, reiniciándose el trabajo al día siguiente.

h) 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.

i) 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 a la persona trabajadora disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, la persona trabajadora 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.

j) Cuando las vacaciones no se disfruten de forma continuada, la duración de las mismas será de 22 días laborales.

k) Si por necesidades del servicio, con aceptación del afectado o afectada, 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

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

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.

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

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 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.

En caso de incapacidades temporales por enfermedad común que conlleven una intervención quirúrgica no estética, la empresa complementará hasta el 100% de las retribuciones que se vinieran percibiendo al mes anterior al de la incapacidad. El complemento se devengará desde el vigésimo primer día de la incapacidad temporal si la intervención se ha dado antes de ese día, y si fuera posterior, desde la fecha de la intervención.

La persona trabajadora deberá presentar un documento médico que, protegiendo los datos sensibles de diagnóstico u otra información, acredite la fecha en la que la persona ha sido intervenida quirúrgicamente.

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 el precio oficial de referencia marcado por la Agencia tributaria, por Kilómetro si el trabajador o trabajadora se desplaza con su propio vehículo.

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

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 acumulables al cómputo anual

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

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

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 registro de pareja de hecho

b) Cinco días por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores, que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella, debiéndolo acreditar mediante el correspondiente justificante médico de cuidados en domicilio

Además de esto, podrán ampliarse estos días descontándolos de las vacaciones, previa solicitud de la persona trabajadora. 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 de la persona trabajadora, 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 descontándolo de las vacaciones, previa solicitud del trabajador o trabajadora.

d) Un día por traslado del domicilio habitual, con justificación del hecho con documentación correspondiente. La fecha de disfrute de este permiso deberá estar comprendida en los siguientes 15 días de la fecha del documento que justifique el traslado, salvo causas de fuerza mayor explicadas por la persona solicitante, que deberán ser autorizadas fehacientemente.

e) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo. Cuando conste en una norma legal o convencional un periodo determinado, se estará a lo que esta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica.

Cuando el cumplimiento del deber antes referido suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo debido a más de veinte por ciento de las horas laborables en un periodo de tres meses, podrá la empresa

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

pasar a la persona trabajadora afectada a la situación de excedencia regulada en el artículo 46.1 del estatuto de los trabajadores.

En el supuesto de que la persona trabajadora, por cumplimiento del deber o desempeño del cargo, perciba una indemnización, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la empresa.

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) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.

g) 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 dentro de la jornada de trabajo.

h) Hasta cuatro días por imposibilidad de acceder al centro de trabajo o transitar por las vías de circulación necesarias para acudir al mismo, como consecuencia de las recomendaciones, limitaciones o prohibiciones al desplazamiento establecidas por las autoridades competentes, así como cuando concurra una situación de riesgo grave e inminente, incluidas las derivadas de una catástrofe o fenómeno meteorológico adverso. Transcurridos los cuatro días, el permiso se prolongará hasta que desaparezcan las circunstancias que lo justificaron, sin perjuicio de la posibilidad de la empresa de aplicar una suspensión del contrato de trabajo o una reducción de jornada derivada de fuerza mayor en los términos previstos en el artículo 47.6 del estatuto de los trabajadores.

i) Por el tiempo indispensable para la realización de los actos preparatorios de la donación de órganos y tejidos siempre que deban tener lugar dentro de la jornada de trabajo.

j) La persona trabajadora tendrá derecho a ausentarse del trabajo por causa de fuerza mayor cuando sea necesario por motivos familiares urgentes relacionados con familiares o personas convivientes, en caso de enfermedad o accidente que hagan indispensable su presencia inmediata.

Las personas trabajadoras tendrán derecho a que sean retribuidas las horas de ausencia por las causas previstas en el presente apartado equivalentes a cuatro días al año, aportando las personas trabajadoras, en su caso, acreditación del motivo de ausencia.

k) DIAS DE LIBRE DISPOSICIÓN

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

Todos los trabajadores y trabajadoras afectados por este convenio, disfrutarán de cuatro días de libre disposición a lo largo del año, con las siguientes características y requisitos:

- Serán considerados a todos los efectos como días efectivamente trabajados, y según la jornada contratada o reducida, según el caso, de manera que, independientemente de la distribución de la jornada en la planilla, las horas se computarán de manera que se cumpla la proporcionalidad de 4 días de asuntos propios por 40 horas contratadas:

  Ejemplos:
  - Jornada de 40 horas semanales contratada:
    - 4 días de asuntos propios: 8 horas computadas como tiempo de trabajo efectivo por cada día de disfrute de asuntos propios.
  - Jornada de 35 horas semanales contratada o reducida:
    - 4 días de asuntos propios: 7 horas computadas como tiempo de trabajo efectivo por cada día de disfrute de asuntos propios.
  - Jornada de 33 horas semanales contratada o reducida:
    - 4 días de asuntos propios: 6.6 horas computadas como tiempo de trabajo efectivo por cada día de disfrute de asuntos propios.
  - Jornada de 30 horas semanales contratada o reducida:
    - 4 días de asuntos propios: 6 horas computadas como tiempo de trabajo efectivo por cada día de disfrute de asuntos propios.
  - Jornada de 28 horas semanales contratada o reducida:
    - 4 días de asuntos propios: 5.6 horas computadas como tiempo de trabajo efectivo por cada día de disfrute de asuntos propios.
  - Jornada de 20 horas semanales contratada o reducida:
    - 4 días de asuntos propios: 4 horas computadas como tiempo de trabajo efectivo por cada día de disfrute de asuntos propios.
- Podrán acumularse a vacaciones o festivos
- Deberá realizarse con solicitud previa de la persona trabajadora a su superior jerárquico, al menos, diez días antes de su disfrute, salvo casos motivados de urgente necesidad. En el caso de disfrute en el mes de diciembre, las solicitudes deberán comunicarse antes del 15 de noviembre, salvo casos de urgente necesidad. En ambos casos será la superior jerárquica quien conceda el permiso en un plazo no superior a 5 días desde el día de la recepción de la solicitud, con posterior dación de cuentas a la dirección del centro. En todo caso, el personal podrá disfrutar de los días de libre disposición antes del 31 de enero del siguiente año.
- Su disfrute será proporcional a los días contratados del año, de manera que se devengue, 1 día por cada tres meses completos trabajados. Podrá autorizarse por superior jerárquico el disfrute

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

anticipado de los días de asuntos propios no devengados, previa solicitud de la persona trabajadora, siempre que exista previsión de permanencia en la empresa hasta la finalización del periodo de devengo y que las necesidades del servicio lo permitan.

- La persona trabajadora podrá disfrutar dichos días enteros o fraccionados por horas, a su conveniencia, previa comunicación a su coordinación con la suficiente antelación y teniendo en cuenta que su ausencia no provoque una especial dificultad en el normal desarrollo de su trabajo, ya que el disfrute de estos días por horas no permite la sustitución.

- La autorización estará supeditada a la inexistencia de solicitud de otra persona trabajadora de su mismo servicio. En este caso, REMARASA tendrá en cuenta la cobertura de los servicios mínimos de atención a las personas usuarias de los centros de trabajo, de manera que pueda proponer alternativa a la persona en caso de que no se cumpla esta premisa;

- En el caso de unidisciplinas, estará supeditada a la ordenación de sus tareas, de manera que su ausencia no provoque una merma en la atención directa a las personas usuarias. En este último caso, no se autorizará el disfrute sí coinciden dos o más unidisciplinas del equipo técnico.

- En todo caso, la empresa podrá denegar el disfrute del día solicitado en estos sentidos por razones de organización, y por razones de apercibimiento de sanción o penalización administrativa en la contratación de su sustitución, con la correspondiente propuesta y pacto individual de su disfrute en un día alternativo.

l) 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.

Sustentado por el derecho a la salud y la atención sanitaria obligatoria de la seguridad social, las sesiones de rehabilitación se consideran un tiempo imprescindible de asistencia de la persona trabajadora. En caso de que la persona trabajadora necesitase sesiones de rehabilitación y éstas no puedan programarse fuera de su jornada laboral, se facilitará la recuperación del tiempo utilizado.

m) 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.

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

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

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

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. La reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas mediante pacto entre las partes.

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, y no computará a efectos de antigüedad.
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

1. 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 este 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.
La reducción de jornada contemplada en este apartado constituye un derecho individual de las personas trabajadoras sin que pueda transferirse su ejercicio a la otra persona progenitora, adoptante, guardadora o acogedora. No obstante, si dos personas trabajadoras de la misma empresa ejercen este derecho por el mismo sujeto causante, podrá limitarse su ejercicio simultáneo por razones fundadas y objetivas de

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

funcionamiento de la empresa, debidamente motivadas por escrito, debiendo en tal caso la empresa ofrecer un plan alternativo que asegure el disfrute de ambas personas trabajadoras y que posibilite el ejercicio de los derechos de conciliación.
Cuando ambas personas progenitoras, adoptantes, guardadoras o acogedoras ejerzan este derecho con la misma duración y régimen, el periodo de disfrute podrá extenderse hasta que el lactante cumpla doce meses, con reducción proporcional del salario a partir del cumplimiento de los nueve meses.
2. Las personas trabajadoras tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora en el caso de nacimiento prematuro de hijo o hija, o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la diminución proporcional del salario.

La concreción horaria y la determinación de los permisos y reducciones de jornada corresponderán a la persona trabajadora dentro de su jornada ordinaria. No obstante, los convenios colectivos podrán establecer criterios para la concreción horaria de la reducción de jornada a que se refiere este apartado, en atención a los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral de la persona trabajadora y las necesidades productivas y organizativas de REMARASA. La persona trabajadora, salvo fuerza mayor, deberá preavisar a REMARASA con una antelación de quince días, precisando la fecha en que iniciará y finalizará el permiso de cuidado del lactante o la reducción de jornada.

REDUCCIÓN DE JORNADA
3 Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o una persona con discapacidad 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.
Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo del cónyuge o pareja de hecho, o un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad y afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por si mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.
El progenitor o progenitora, guardador o guardadora con fines de adopción o acogedor o acogedora permanente tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario de, al menos, la mitad de la duración de aquella, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del menor a su cargo afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas y carcinomas), o por cualquier otra enfermedad grave, que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente, acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma correspondiente y, como máximo, hasta que el hijo o persona que hubiere sido objeto de acogimiento permanente o de guarda con fines de adopción cumpla los veintitrés años.

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

En consecuencia, el mero cumplimiento de los dieciocho años de edad por el hijo o el menor sujeto a acogimiento permanente o a guarda con fines de adopción no será causa de extinción de la reducción de la jornada, si se mantiene la necesidad de cuidado directo, continuo y permanente.

No obstante, cumplidos los 18 años, se podrá reconocer el derecho a la reducción de jornada hasta que el causante cumpla 23 años en los supuestos en que el padecimiento de cáncer o enfermedad grave haya sido diagnosticado antes de alcanzar la mayoría de edad, siempre que en el momento de la solicitud se acrediten los requisitos establecidos en los párrafos anteriores, salvo la edad.

Asimismo, se mantendrá el derecho a esta reducción hasta que la persona cumpla 26 años si antes de alcanzar 23 años acreditara, además, un grado de discapacidad igual o superior al 65 por ciento.

En los supuestos de nulidad, separación, divorcio, extinción de la pareja de hecho o cuando se acredite ser víctima de violencia de género, el derecho a la reducción de jornada se reconocerá a favor del progenitor, guardador o acogedor con quien conviva la persona enferma, siempre que cumpla el resto de los requisitos exigidos.

Cuando la persona enferma que se encuentre en los supuestos previstos en los párrafos tercero y cuarto de este apartado contraiga matrimonio o constituya una pareja de hecho, tendrá derecho a la reducción de jornada quien sea su cónyuge o pareja de hecho, siempre que acredite las condiciones para acceder al derecho a la misma.

Las reducciones de jornada contempladas en este apartado constituyen un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas y objetivas de funcionamiento de la empresa, debidamente motivadas por escrito, debiendo en tal caso la empresa ofrecer un plan alternativo que asegure el disfrute de ambas personas trabajadoras y que posibilite el ejercicio de los derechos de conciliación.

En el ejercicio de este derecho se tendrá en cuenta el fomento de la corresponsabilidad entre mujeres y hombres y, asimismo, evitar la perpetuación de roles y estereotipos de género.

La concreción horaria y la determinación de los permisos y reducciones de jornada corresponderán a la persona trabajadora dentro de su jornada ordinaria. No obstante, los convenios colectivos podrán establecer criterios para la concreción horaria de la reducción de jornada a que se refiere este apartado, en atención a los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral de la persona trabajadora y las necesidades productivas y organizativas de REMARASA. La persona trabajadora, salvo fuerza mayor, deberá preavisar a REMARASA con una antelación de quince días, precisando la fecha en que iniciará y finalizará el permiso de cuidado del lactante o la reducción de jornada.

Artículo 34 Interrupción del embarazo

o) 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, conforme a la Ley orgánica 1/2023 de 28 de febrero, por la que se modifica la Ley orgánica 2/2010, de 3 de marzo, de salud sexual y reproductiva y de la Interrupción voluntaria del embarazo.

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

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. (No se perderá la antigüedad generada antes del inicio de la excedencia; por tanto, la persona tendrá la antigüedad antes de la excedencia más la que genere tras su retorno de la excedencia).
Dicha excedencia se solicitará siempre por escrito, según modelo normalizado anexado 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 para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

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. Igual 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 a 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 la persona trabajadora permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo será computable a efectos de antigüedad, y la persona trabajadora tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por REMARASA, 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.

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

En el ejercicio de este derecho se tendrá en cuenta el fomento de la corresponsabilidad entre mujeres y hombres y, asimismo, evitar la perpetuación de roles y estereotipos de género.

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

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

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 III 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

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

público donde estén contratados, habiendo de presentar el reconocimiento de compatibilidad en su contratación.

Artículo 41 Justificación ausencias

"Las comunicaciones y avisos de las personas trabajadoras se realizarán por el medio que la empresa determine al efecto, y que, entre otros, incluirán obligatoriamente lo siguiente:

Comunicación de permisos retribuidos: se realizará en cuanto la persona trabajadora conozca el hecho de la ausencia, con comunicación de la previsión de duración del permiso retribuido y posterior justificación de este, modificando, si fuera el caso, la duración prevista, cuando haya ocurrido el hecho causante.

Comunicación de bajas y altas médicas y/o maternidades: se realizará en cuanto la persona trabajadora conozca la situación, incluyendo documento acreditativo de su situación de alta o baja médica en el mismo día en que se produzca. El documento acreditativo significará declaración firmada de la persona trabajadora informando de su situación, o documento médico de la baja o alta con borrado del diagnóstico médico. Cualquiera de estos documentos permitirá a la empresa analizar la posible sustitución de la ausencia.

La comunicación deberá darse tanto al departamento laboral como a su superior jerárquico. "

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.

Articulo 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 , la empresa y todas las personas trabajadoras de ésta se comprometen 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.

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

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.

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

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 tablones 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 tablones 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 respetaran 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

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

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 y delegadas 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 nómina 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

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

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, consumir alcohol o consumir drogas durante la prestación del servicio
8. La falta de respeto debido a las personas 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.

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

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 de la persona 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 las personas usuarias, 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

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

15. No atender, sin causa justificada, el teléfono móvil o aparato buscapersonas 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 y delegadas 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

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

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 aún 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.

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

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.

Artículo 50 Protección a la mujer víctima de violencia de género

En REMARASA manifestamos nuestro firme compromiso con la igualdad, el respeto y la dignidad de todas las personas, y condenamos cualquier forma de violencia sobre la mujer, además de comprometernos a actuar de manera activa para prevenirla y erradicarla, tanto dentro como fuera de nuestro entorno laboral.

Para atender y proteger a las mujeres trabajadoras víctimas de violencia de género en su entorno laboral, REMARASA toma las siguientes medidas, en caso de acreditación de alguna mujer como víctima de violencia de género.

1. Excedencias: su concesión se presumirá inmediata, sin acreditar antigüedad previa, computable a efectos de antigüedad y con derecho a reserva de puesto de trabajo. Su duración inicial será de seis meses, prorrogables cada tres meses hasta un máximo de 18 meses, mientras dure su condición.
2. Adaptaciones de jornada: tendrán preferencia en las solicitudes de adaptaciones de jornada frente a otras solicitudes.

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

3. Reducciones de jornada y reordenación del tiempo de trabajo: tendrán derecho a la reducción de la jornada de trabajo con disminución proporcional del salario o a la reordenación del tiempo de trabajo, que puedan pactarse con la coordinación de su servicio y la dirección del centro.
4. Flexibilidad horaria: La víctima podrá disfrutar de dos horas diarias flexibles en caso de que lo necesite, con la recuperación de dichas horas dentro del mes natural o de los dos meses siguientes.
5. Ausencias al trabajo o falta de puntualidad: Las ausencias sal trabajo por razones de violencia de género serán consideradas como justificadas. La trabajadora deberá recuperar las ausencias que serán acordadas con la coordinación de su área, con su dirección técnica o en su defecto con la dirección del centro.
6. Disfrute de vacaciones: Las trabajadoras víctimas de violencia de género tienen derecho a la acomodación del disfrute de las vacaciones, con justificación previa de los motivos. Esta concesión estará supeditada a la ausencia de detrimento para el resto del personal de su servicio. En este caso, REMARASA propondrá una alternativa que sea más beneficiosa para la trabajadora.
7. Formación: Las personas trabajadoras víctimas de violencia de género tendrán preferencia en el acceso a las actividades formativas.

Todos los derechos recogidos en este artículo se aplicarán desde el momento en que REMARASA reciba comunicación de situación de violencia de género, y la persona deberá presentar, para su acreditación, documento oficial que demuestre su condición (resolución judicial, informe del Ministerio Fiscal, certificado de atención en organismos públicos competentes en materia de violencia sobre la mujer)

Desde REMARASA se garantizará el derecho a la confidencialidad y protección de los datos de las trabajadoras víctimas de violencia de género, así como los de sus descendientes y cualquier otra persona que esté bajo su guarda o custodia en consonancia con el artículo 63 de la ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, que establece que se ha de garantizar la protección de los datos, así como limitar la publicidad en las actuaciones y procedimientos relacionados con la violencia de género protegiendo la intimidad de las víctimas, en especial, sus datos personales, los de sus descendientes y los de cualquier otra persona que esté bajo su guarda o custodia.

Artículo 51 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.

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

Artículo 52 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 53 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 54 Tabla salarial-ANEXO I

Se establece la siguiente tabla salarial base a 1 de enero de 2026 para el posterior cálculo del incremento salarial,

		SALARIO INICIAL 2026			
	JORNADA	SB	PA	RETRIBUCIÓN ANUAL	Nº PERSONAS
DIRECTORA	100 %	**3453,34**	**70,96**	49340,11	1
TASOC	75 %	**1219,74**	**36,59**	17588,60	1
TRABAJO SOCIAL	75 %	**1498,65**	**39,79**	21538,09	1
DIRECCIÓN TÉCNICA SANITARIA	100 %	**4796,23**	**41,57**	67729,12	1
COORDINACIÓN ENFERMERÍA	100 %	**2128,98**	**63,88**	30700,01	1
ENFERMERÍA	100 %	**1995,90**	**58,70**	28764,35	3
ENFERMERÍA 87,50%	87,50 %	**1746,43**	**51,36**	25169,00	1
COORDINACIÓN TCAE	100 %	**1897,09**	**53,00**	27301,21	1
TCAE	100 %	**1490,50**	**44,72**	21493,14	27
TCAE	50 %	**745,25**	**22,36**	10746,57	2

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

FISIOTERAPIA	100 %	**1995,91**	**59,87**	28780,88	1
TÉCNICO DOC SANITARIA	100 %	**2257,94**	**43,49**	32220,01	1
PSICOLOGÍA	75 %	**1663,26**	**49,89**	23984,16	1
TERAPIA OCUPACIONAL	75 %	**1498,80**	**40,38**	21548,57	1
DIRECCIÓN TÉCNICA ECONÓMICA	100 %	**3311,24**	**66,52**	47288,72	1
COORDINACIÓN SERV GEN	100 %	**1636,43**	**53,00**	23652,08	1
AUXILIAR ADMINISTRACIÓN	90 %	**1131,00**	**33,93**	16309,02	0
OFICIAL ADMINISTRACION	87,50 %	**1423,17**	**42,69**	20522,00	1
SUBALTERNO	90 %	**1131,00**	**33,93**	16309,03	3
AUXILIAR DE LIMPIEZA	100 %	**1256,66**	**37,69**	18120,92	7
OFICIAL MANTENIMIENTO	100 %	**1626,48**	**48,78**	23453,71	1
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	100 %	**1256,66**	**37,69**	18120,92	0

TRIENIOS	22,74
NOCHES	12,42
FESTIVOS	37,23
FESTIVOS ESPECIAL INTERÉS	62,06

Los salarios del personal de REMARASA se incrementarán conforme marquen las directrices legales del Gobierno de España, respecto a las retribuciones del personal al servicio del sector público

Artículo 55 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:

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

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:_____

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

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

EXPONE

1 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.

2 El inicio de la excedencia fue a fecha _____

3 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 56 Anexo III Documentos compatibilidad

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

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 INCOMPATIBIILDADES 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: _____

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

Domicilio:_____
Código Postal, Municipio, Provincia:_____

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

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

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

6 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 perjudicaré los intereses generales.

7 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 57 Grados de parentesco

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

	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 58 Anexo IV Comisiones

Comisión negociadora de convenio
Comisión paritaria
Comisión de formación
Comisión sectorial de Seguridad y salud
Comisión paritaria de igualdad

Artículo 59 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

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

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.

Artículo 60. ANEXO V. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CATÁSTROFES Y OTROS FENÓMENOS METEOROLÓGICOS ADVERSOS DE REMARASA

El presente Protocolo se establece en cumplimiento de lo previsto en el artículo 85.1 del Estatuto de los Trabajadores respecto de la negociación de protocolos de actuación que recojan medidas de prevención de riesgos específicamente referidas a la actuación frente a catástrofes y otros fenómenos meteorológicos adversos.

Su finalidad es establecer un marco organizado de prevención, actuación, comunicación y recuperación ante situaciones meteorológicas adversas o catastróficas que puedan afectar a la seguridad y salud de las personas trabajadoras, a las personas usuarias del centro, a las instalaciones o a la continuidad de los servicios esenciales prestados por Residencia de Mayores de Rafelbunyol SAMP, de ahora en adelante REMARASA.

El presente Protocolo se integrará en el sistema de prevención y emergencias de REMARASA y deberá coordinarse con la evaluación de riesgos, la planificación preventiva, las medidas de emergencia y evacuación y cualesquiera otros procedimientos internos relacionados con la seguridad del centro.

La protección de la vida, la integridad y la salud de las personas trabajadoras y de las personas usuarias prevalecerá sobre cualquier criterio productivo, organizativo o económico durante la activación del presente Protocolo.

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

1. OBJETO

El presente Protocolo tiene por objeto establecer las medidas de prevención y actuación que deberán adoptarse ante situaciones de catástrofe o fenómenos meteorológicos adversos que puedan generar un riesgo para las personas trabajadoras, las personas usuarias, las instalaciones o el normal funcionamiento de REMARASA.

En particular, pretende:

a) Prevenir o reducir los riesgos derivados de fenómenos meteorológicos adversos.

b) Establecer un sistema organizado de seguimiento y alerta.

c) Determinar las personas responsables de la activación y coordinación de las medidas.

d) Establecer diferentes fases de actuación en función de la gravedad de la situación.

e) Garantizar una comunicación rápida, clara y eficaz con las personas trabajadoras.

f) Establecer medidas específicas para la protección de las personas especialmente sensibles.

g) Determinar las medidas necesarias para garantizar, en la medida de lo posible y con seguridad, la continuidad de los servicios esenciales de la residencia.

h) Establecer medidas de actuación frente a situaciones que puedan afectar a los desplazamientos de las personas trabajadoras.

i) Regular la coordinación con los servicios de emergencia, Protección Civil, autoridades municipales y demás organismos competentes.

j) Establecer mecanismos de recuperación y evaluación posterior de las situaciones de emergencia.

2. DEFINICIONES Y APLICACIÓN

Se considera fenómeno meteorológico adverso (FMA) todo evento meteorológico capaz de producir, directa o indirectamente, daños a las personas y los bienes y que, por tanto, puede producir impactos, según la Agencia Estatal de Meteorología (AEMET), y la Inspección de Trabajo y seguridad Social (ITSS) considera que son condiciones de trabajo a efectos del artículo 4.7 de la Ley de prevención de riesgos laborales (LPRL) ya que pueden directa o indirectamente generar riesgos para las personas trabajadoras.

A modo enunciativo y no limitativo serían FMA: temperaturas extremas como olas de calor o de frío; tormentas, lluvias torrenciales, riadas o inundaciones; viento o ventadas; fenómenos costeros; tormentas tropicales o huracanes; nevadas, aludes, deshielo; nieblas; polvo en suspensión; radiación solar; incendios, etc.

El presente Protocolo será aplicable, entre otras, a los escenarios creados en los FMA

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Protocolo será de aplicación a todas las personas trabajadoras de REMARASA, en todos sus centros de trabajo con independencia de su modalidad contractual, jornada, puesto o prestación de servicios.

Asimismo, sus medidas serán tenidas en consideración respecto del personal de empresas contratistas y demás personas que desarrollen su actividad en las instalaciones de REMARASA, de acuerdo con las obligaciones de coordinación de actividades empresariales que resulten aplicables.

El Protocolo podrá activarse cuando:

Las autoridades competentes establezcan recomendaciones, limitaciones o prohibiciones de desplazamiento.

Las condiciones meteorológicas puedan afectar a la seguridad de las personas trabajadoras, usuarias, familias y personas allegadas y proveedores

Las instalaciones de los centros puedan verse afectadas.

Las vías de acceso o salida puedan resultar peligrosas o imposibles.

La Dirección de REMARASA active alguna de las fases previstas en este Protocolo.

4. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

La aplicación del presente Protocolo se regirá por los siguientes principios:

Principio de prevención

Las actuaciones se adoptarán preferentemente antes de que se produzca una situación de emergencia, siempre que exista información suficiente que permita anticiparla.

Principio de precaución

En caso de incertidumbre sobre la evolución del fenómeno meteorológico o sobre la suficiencia de las medidas preventivas, se optará por la medida que proporcione mayor protección a las personas.

Prioridad de la seguridad

La seguridad y salud de las personas trabajadoras y usuarias prevalecerá sobre cualquier criterio organizativo, productivo o económico.

Proporcionalidad

Las medidas adoptadas deberán ser adecuadas a la gravedad y evolución del riesgo.

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

Coordinación

REMARASA mantendrá la coordinación necesaria con las autoridades competentes, Protección Civil, servicios de emergencia, Ayuntamiento y demás organismos que puedan intervenir.

Información

Las personas trabajadoras recibirán información clara y suficiente sobre las alertas existentes y las medidas que deban adoptar mediante avisos en la plataforma de comunicación de REMARASA.

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y RESPONSABILIDADES

DIRECCIÓN DEL CENTRO

Corresponde a la dirección del centro, o la persona en quien ésta delegue, la coordinación general de la aplicación del presente Protocolo.

Entre sus funciones estarán:

Supervisar la información meteorológica y las alertas oficiales.

- Valorar la situación concreta del centro.
- Activar y desactivar las diferentes fases del Protocolo.
- Coordinar las medidas preventivas y de emergencia.
- Mantener la comunicación con las autoridades competentes.
- Garantizar la información a las personas trabajadoras.
- Coordinar las actuaciones con el Servicio de Prevención.
- Adoptar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de las personas usuarias y trabajadores.
- Mantener, cuando resulte seguro y posible, los servicios esenciales de atención a las personas usuarias.

PERSONA RESPONSABLE Y PERSONA SUPLENTE

La dirección del centro será formalmente la persona responsable de seguimiento y activación del presente Protocolo, y tendrá nombrada a una persona suplente.

La dirección técnica sanitaria será la responsable de consultar e informar, si fuera necesario, de la evolución del FMA, con la periodicidad marcada en cada nivel de alerta.

La dirección técnica económica será la responsable de mantener contacto con Protección civil, con la periodicidad marcada en cada nivel de alerta.

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

SERVICIO DE PREVENCIÓN

El servicio de prevención participará en la identificación de los riesgos asociados a FMA y en la planificación de las medidas preventivas, incluido todo ello en el plan de prevención de REMARASA. Asimismo, asesorará sobre medidas de protección, personas especialmente sensibles, equipos de protección, formación y medidas de emergencia, así como la evaluación posterior de incidentes.

El servicio de prevención proporcionará formación al personal trabajador sobre:

Autoprotección.

Actuación ante emergencias.

Evacuación y confinamiento.

Primeros auxilios.

Sistemas de comunicación.

Derechos de las personas trabajadoras ante situaciones de riesgo.

Medidas aplicables ante alertas climáticas.

Se realizarán simulacros o ejercicios periódicos, coordinados con las medidas de emergencia del centro, con el objetivo de comprobar la eficacia de las actuaciones previstas.

Los resultados de los simulacros podrán dar lugar a modificaciones o mejoras del Protocolo.

COMITÉ DE EMPRESA

El comité de empresa podrá formular propuestas de adaptación o paralización de actividades cuando considere que existe un riesgo para la seguridad o salud de las personas trabajadoras.

COORDINACIONES Y RESPONSABLES DE LOS SERVICIOS.

Las coordinaciones de los departamentos colaborarán con la dirección del centro y las direcciones técnicas en la aplicación de las medidas que le correspondan. En particular, trasladarán las instrucciones a los equipos a su cargo, velando porque se cumplan y comunicarán inmediatamente cualquier incidencia que pueda afectar a la seguridad de las personas trabajadoras o usuarias, así como de cualquier persona que estuviera en el centro en el momento de activación de la alerta.

Serán las personas encargadas, asimismo, de colaborar en el cumplimiento de los servicios mínimos de asistencia que requieran los centros.

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

6. IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS

REMARASA incorporará en su plan de prevención de riesgos laborales los riesgos derivados de FMA, prestando especial atención a riesgos asociados a desplazamientos, accesos y salidas de los centros, riesgo de inundación, riesgo eléctrico, temperaturas extremas, tormentas, incendios, etc, así como los riesgos psicosociales derivados de situaciones de emergencia y personas especialmente sensibles.

También identificará las zonas del centro que puedan presentar una especial vulnerabilidad, incluyendo accesos, zonas exteriores, instalaciones eléctricas, almacenes, zonas susceptibles de entrada de agua y vías de evacuación.

7. MEDIDAS PREVENTIVAS PERMANENTES.

En REMARASA se lleva a cabo de forma rigurosa los mantenimientos periódicos de instalaciones eléctricas, sistemas de incendios, sistemas de iluminación de emergencia, medios de extinción de incendios, maquinaria, ascensores, etc.

De la misma forma, el personal de REMARASA está formado y reciclado en materia de emergencias y evacuación, con los correspondientes simulacros. En este sentido, la formación se amplía a integrar los riesgos vinculados al cambio climático y a los FMA.

Su carácter socio-sanitario, y la presencia de personal sanitario todos los días del año aseguran de forma permanente la disposición de un sistema de primeros auxilios permanente.

No obstante, con carácter preventivo, REMARASA mantendrá en condiciones adecuadas elementos como sistemas de drenaje y evacuación de aguas, canalones, bajantes, sumideros y desagües, identificando los puntos de posible acumulación o entrada de agua.

Todo el personal trabajador debe asegurarse, con carácter permanente, no dejar productos químicos peligrosos en zonas propensas a quedar afectadas por el agua, para evitarla contaminación o intoxicación, así como documentos o material importante en zonas fácilmente inundables.

8. SISTEMAS DE ALERTA Y SEGUIMIENTO

REMARASA utiliza los sistemas de información oficiales para llevar a cabo el seguimiento de las alertas emitidas: AEMET, protección civil, Generalitat Valenciana, Ayuntamiento de Rafelbunyol, Ministerio de sanidad, etc. Comprobando con la frecuencia necesaria la situación de la FMA

9. SISTEMAS DE COMUNICACIÓN

REMARASA establecerá canales de comunicación suficientemente ágiles para informar a las personas trabajadoras de las situaciones de alerta, prioritariamente a través de la mensajería instantánea de los

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

programas de comunicación interna, pero utilizando, si fuera el caso, comunicación telefónica o incluso megafonía.

El contenido de la comunicación indicará el nivel de alerta, el FMA existente y las medidas preventivas a adoptar según las áreas o departamentos, y con la periodicidad marcada en cada nivel de alerta.

Las comunicaciones deberán ser especialmente claras cuando afecten a la entrada o salida del personal, desplazamientos, cambios de turno, suspensión de actividades o activación de medidas de emergencia.

10. MEDIOS MATERIALES Y APROVISIONAMIENTO

REMARASA, por su idiosincrasia de servicio continuado de atención con alojamiento, dispone de reserva de medios básicos para afrontar situaciones de emergencia, como botiquines, mantas, etc.

Cuando una situación meteorológica pueda provocar el aislamiento temporal de personas en el centro, REMARASA dispone de reservas para garantizar agua, alimentación y condiciones adecuadas mientras persista la situación, con alcance a todas las personas que hayan sido afectadas, hasta que los servicios de rescate o protección civil acudan, conforme al plan de autoprotección del centro.

11. PROTECCIÓN DE PERSONAS ESPECIALMENTE SENSIBLES

En las situaciones de FMA, se tendrá especial consideración a las personas especialmente sensibles: embarazo, lactancia, patologías o condiciones médicas que puedan verse agravadas, discapacidad, especial sensibilidad reconocida preventivamente, y cualquier otra circunstancia que determine una especial vulnerabilidad.

REMARASA tomará medidas específicas en cada caso, que podrán incluir adaptación o modificación temporal de tareas, reducción de exposición, cambio de ubicación, modificación de horarios u otras medidas preventivas que resulten adecuadas.

12. FASES DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

La clasificación de la alerta meteorológica será la establecida por los organismos oficiales competentes.

La dirección del centro o la persona responsable designada podrá adoptar medidas preventivas superiores a las inicialmente previstas cuando las circunstancias concretas del centro, de las personas usuarias o de las personas trabajadoras así lo aconsejen

PREALERTA: NIVEL AMARILLO

Ante una alerta amarilla, considerada de peligrosidad baja pero susceptible de producir impactos sobre personas o bienes vulnerables, se adoptarán las medidas preventivas que correspondan al fenómeno concreto:

- Se anularán todas las actividades en exterior.
- Se realizará una inspección visual de la instalación al comienzo de la alerta, para detectar posibles canalizaciones, desagües y sumideros obturados.
- Se realizará un seguimiento de la evolución de la alerta cada cuatro horas a través de los canales oficiales

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

- Revisión y puesta en escena de posible actuación en caso de que la alerta evolucione (simulacro)
- Respecto a las medidas de protección a las personas trabajadoras en las entradas y salidas al centro:
    - Se recomendará circular preferentemente por carreteras principales y autopistas, moderando la velocidad
    - No cruzar con el coche tramos de carretera si están inundados
    - No estacionar los vehículos en zonas que puedan inundarse.

El centro y su personal trabajador deberá estar preparado para tomar medidas en caso de empeoramiento.

ALERTA: NIVEL NARANJA

Ante una alerta naranja, considerada de peligro importante, se incrementarán las medidas preventivas, adoptándose, además de las marcadas en el nivel amarillo, las siguientes:

- Se anularán todas las actividades del exterior.
- La inspección visual de la instalación se realizará cada cuatro horas durante el periodo de vigencia de la alerta.
- Se realizará un seguimiento de la evolución de la alerta cada dos horas a través de los canales oficiales
- En caso de que las consecuencias del FMA pudieran afectar a las vías de acceso al centro, se iniciará contacto con el Ayuntamiento de Rafelbunyol o protección civil
- Se comunicará a las familias y a los proveedores con visita agendada la situación, informando del estado de las personas usuarias y de los centros.
- Se mantendrá informadas a las personas responsables de las direcciones Territoriales de la incidencia para el apoyo en su gestión.
- Las personas trabajadoras que no puedan acudir a su puesto de trabajo por las condiciones meteorológicas deberán solicitar el permiso conforme al artículo 31 h) del III convenio de REMARASA. La empresa facilitará la acreditación de la situación por los medios disponibles, sin imponer requisitos desproporcionados cuando la propia situación de emergencia impida obtener documentación específica; en ningún caso una persona trabajadora podrá ser sancionada o sufrir represalias por haber adoptado de buena fe medidas destinadas a proteger su seguridad o la de las personas a su cargo ante una situación de riesgo.
- REMARASA podrá modificar horarios, escalonar entradas o salidas, reorganizar turnos o adoptar otras medidas que permitan reducir los desplazamientos en los momentos de mayor riesgo

EMERGENCIA: NIVEL ROJO

En el caso se prevea alerta roja, aún sin existir una alerta roja formal, y se produzca una situación de riesgo grave e inminente, se activarán las medidas de emergencia correspondientes, además de las contempladas en el nivel naranja:

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

- Se mantendrá contacto continuado con protección civil para seguir sus instrucciones en caso de empeoramiento de la situación. Se activará el plan de evacuación del centro si la situación lo requiere por inundación o similar en el propio centro, conforme al plan de emergencias y autoprotección.
- Se anularán las citas y agendas de profesionales externos programadas
- Se informará a las familias del estado de las personas usuarias y del centro, recomendando evitar acudir a éste, conforme marquen las autoridades oficiales.

En cuanto a las personas profesionales:

- La dirección garantizará la continuidad de los servicios esenciales siempre que pueda hacerse en condiciones seguras.
- Si un turno no puede incorporarse por imposibilidad de acceso, se solicitará a la plantilla que continúe dando el servicio hasta que la situación se estabilice y pueda acudir el turno de relevo
- Se adoptarán medidas especiales para las personas trabajadoras que hayan quedado temporalmente aisladas en el centro, para garantizar su seguridad, manutención y descanso mientras dure la situación.
- Las personas trabajadoras que no puedan acudir a su puesto de trabajo por las condiciones meteorológicas deberán solicitar el permiso conforme al artículo 31 h) del III convenio de REMARASA. La empresa facilitará la acreditación de la situación por los medios disponibles, sin imponer requisitos desproporcionados cuando la propia situación de emergencia impida obtener documentación específica; en ningún caso una persona trabajadora podrá ser sancionada o sufrir represalias por haber adoptado de buena fe medidas destinadas a proteger su seguridad o la de las personas a su cargo ante una situación de riesgo.

SITUACIONES DE INUNDACIÓN

Cuando exista riesgo o entrada de agua en el centro se actuará conforme al plan de emergencias y a las indicaciones de los servicios de emergencias.

Con carácter general, y además de las medidas marcadas en el nivel rojo:

- Se evitará permanecer en zonas inundadas
- Se abandonarán inmediatamente las zonas que presenten riesgo, trasladando a las personas usuarias a zonas seguras cuando sea necesario.
- Se desconectará el suministro eléctrico de las zonas afectadas cuando ello pueda realizarse de forma segura.
- Se seguirán en todo momento las instrucciones de Protección Civil y de los servicios de emergencia.
- No se realizará ninguna actuación que pueda poner en peligro al personal para proteger bienes materiales.

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

13. PERSONAS TRABAJADORAS QUE NO PUEDAN ACCEDER AL CENTRO

Cuando una persona trabajadora no pueda acceder al centro como consecuencia de la imposibilidad o peligrosidad del desplazamiento, deberá comunicarlo a REMARASA tan pronto como se a posible.

La situación será valorada atendiendo a:

Indicaciones de las autoridades.

Estado de las carreteras y accesos.

Existencia de riesgo grave o inminente.

Situación concreta del domicilio y del recorrido.

Posibilidad de utilizar medios alternativos.

Posibilidad de realizar la actividad a distancia cuando sea compatible.

Necesidades esenciales de la residencia.

En ningún caso se exigirá a una persona trabajadora que se exponga conscientemente a un riesgo grave e inminente para acudir o regresar del centro.

14. SERVICIOS ESENCIALES DE LOS CENTROS

Debido a la naturaleza asistencial y residencial de REMARASA, durante una emergencia (nivel rojo) deberán garantizarse, siempre que resulte posible y seguro, los servicios imprescindibles para la atención y cuidados básicos de las personas usuarias, así como el mantenimiento de las instalaciones imprescindibles y cualquier otra actuación cuya interrupción pueda comprometer la vida, salud o integridad de las personas usuarias.

La determinación concreta de los servicios esenciales deberá realizarse atendiendo a la estructura organizativa del centro y podrá revisarse en función de cada situación de emergencia.

La prestación de servicios esenciales nunca podrá implicar la exposición injustificada de las personas trabajadoras a un riesgo grave e inminente.

15. FASE DE RECUPERACIÓN

La fase de recuperación comenzará cuando las condiciones de seguridad permitan la reanudación progresiva de la actividad.

La prioridad máxima será siempre la comprobación de todas las personas en el centro, asegurando que no existen personas en situación de gravedad.

Cuando haya sido necesaria la activación de la fase de emergencia, no se accederá a las zonas afectadas hasta que exista garantía suficiente de seguridad y, cuando proceda, autorización de los servicios competentes.

Antes de reanudar completamente la actividad se comprobarán, según proceda:

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

Estructura del edificio, instalaciones eléctricas, sistemas de agua y saneamiento, accesos y salidas,

ascensores. sistemas de emergencia, vías de evacuación, equipos y materiales, posibles daños estructurales, y riesgos derivados de agua, barro, humo, residuos u otros elementos.

Las tareas de limpieza, reparación y recuperación se organizarán de manera que no generen nuevos riesgos.

Cuando sea necesario, se facilitarán los equipos de protección adecuados.

Asimismo, se evitará la sobrecarga física o psicológica del personal derivada de las tareas de recuperación.

Cuando el impacto de la situación haya sido significativo, se valorará la necesidad de proporcionar apoyo psicológico o asistencia especializada a las personas trabajadoras afectadas.

16. COORDINACIÓN CON EMPRESAS CONTRATISTAS

Cuando existan empresas contratistas o subcontratistas que desarrollen trabajos en REMARASA, se les comunicarán las medidas del presente Protocolo que les resulten aplicables.

Se garantizará la adecuada coordinación de actividades empresariales, especialmente durante las fases de alerta y emergencia.

17. INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN

Las medidas previstas en este Protocolo se aplicarán de acuerdo con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, emergencias y relaciones laborales.

El presente Protocolo no sustituye al Plan de Emergencias y Autoprotección, a la evaluación de riesgos laborales ni a las instrucciones de las autoridades competentes, sino que los complementa y coordina en lo relativo a las catástrofes y fenómenos meteorológicos adversos.

En caso de contradicción entre las instrucciones del presente Protocolo y las instrucciones emitidas por las autoridades competentes durante una situación de emergencia, prevalecerán estas últimas.

18. DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y REVISIÓN

El protocolo será puesto a disposición de todo el equipo a través de su incorporación como anexo al Convenio laboral de REMARASA, además de por los medios habituales de comunicación interna.

El presente Protocolo será objeto de seguimiento y revisión periódica.

Como mínimo, se realizará una revisión anual de su contenido y funcionamiento, con participación de la Dirección, representación legal de las personas trabajadoras y Servicio de Prevención, en el ámbito de sus respectivas competencias.

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

Asimismo, se realizará una revisión extraordinaria tras cualquier incidente relevante, activación de fase de emergencia, cambio normativo o detección de deficiencias preventivas.

Las conclusiones de las revisiones podrán dar lugar a propuestas de modificación del presente Protocolo.

En prueba de su conformidad con el contenido de este Acuerdo, se firma por triplicado el presente Convenio, en Rafelbunyol, a _____ de _____ de 2026.

Por la empresa,

NEREA ARAPIO CASTILLO MARIO CARRERA NAVARRO

En representación de los trabajadores,

FRANCISCA SORIANO GARCÍA PAULA CASTELLÓ SANJUAN

Atendidas por las personas asesoras Soledad Roig Muñoz y Ramón Roig López, responsables del sector de administración local de las fsc-comisiones obreras.

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 15 de octubre de 2026

Fdo.: María Dolores Verdés Manso

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

ANEXO:

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

remarasa

Contenido

ORGANIGRAMA FUNCIONAL POR CATEGORÍAS Y SIGLAS 72
DC01-PUESTO DE DIRECCIÓN DE REMARASA 73
SS01-PUESTO DE DIRECCIÓN TÉCNICA SANITARIA 75
SS02 -PUESTO DE COORDINACIÓN DE ENFERMERÍA 78
SS10 -PUESTO DE ENFERMERÍA 80

Principio del documento

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

SS03 -PUESTO DE COORDINACIÓN DE AUXILIARES DE CLÍNICA 82
SS11 -PUESTO DE AUXILIAR DE CLÍNICA 85
SS04 -PUESTO DE FISIOTERAPIA 87
SS05 -PUESTO DE PSICOLOGÍA 90
SS06 -PUESTO DE ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL (TASOC) 92
SS07 -PUESTO DE TRABAJO SOCIAL 94
SS08 -PUESTO DE TÉCNICO EN DOCUMENTACIÓN SANITARIA 96
SS09 -PUESTO DE TERAPIA OCUPACIONAL 98
SG01 -PUESTO DE DIRECCIÓN TÉCNICA ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA 100
SG02 -PUESTO DE COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES 103
SG05 -PUESTO DE AUXILIAR DE LIMPIEZA 106
SG06 -PUESTO DE PERSONAL SUBALTERNO 107
SG07 -PUESTO DE COCINA 109
SG03 -PUESTO DE OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN 110
SG09 -PUESTO DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN 112
SG04 -PUESTO DE OFICIAL DE MANTENIMIENTO 114
SG09 -PUESTO DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO 116

ORGANIGRAMA FUNCIONAL POR CATEGORÍAS Y SIGLAS

DC01- PUESTO DE DIRECCIÓN DEL CENTRO

SS01- PUESTO DE DIRECCIÓN TÉCNICA SANITARIA

SS02- PUESTO DE COORDINACIÓN DE ENFERMERÍA

SS10- PUESTO DE PERSONAL DE ENFERMERÍA

SS03- PUESTO DE COORDINACIÓN DE AUXILIARES DE CLÍNICA

SS11- PUESTO DE AUXILIAR DE ENFERMERÍA

SS04- PUESTO DE FISIOTERAPIA

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

SS05- PUESTO DE PSICOLOGÍA

SS06- PUESTO DE ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL

SS07- PUESTO DE TRABAJO SOCIAL

SS08- PUESTO DE TÉCNICO DE DOCUMENTACIÓN SANITARIA

SS09-PUESTO DE TERAPIA OCUPACIONAL

SG01- PUESTO DE DIRECCIÓN TÉCNICA ECONÓMICA Y ADMINISTRACIÓN

SG02- PUESTO DE COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

SG05- PUESTO DE AUXILIAR DE LIMPIEZA

SG06-PUESTO DE SUBALTERNO

SG07 PUESTO DE COCINA

SG03-PUESTO DE OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN

SG08 PUESTO DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN

SG04-PUESTO DE OFICIAL DE MANTENIMIENTO

SG09 PUESTO DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

DC01-PUESTO DE DIRECCIÓN DE REMARASA

POSICIONAMIENTO EN ORGANIGRAMA

- CÓDIGO: DC01
- DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN DE REMARASA
- DEPENDE DE: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
- PUESTOS QUE DEPENDEN ORGÁNICAMENTE:
  - SS01 Puesto de dirección técnica sanitaria
  - SG01 Puesto de dirección técnica económica y administración
  - SS07 Puesto de trabajo social
  - SS06 Puesto de animación sociocultural
- PUESTOS QUE DEPENDEN FUNCIONALMENTE
  - Todos los puestos de trabajo

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

REQUISITOS

- FORMACIÓN: Grado universitario
- EXPERIENCIA: Al menos 5 años de experiencia en sector de residencias de personas mayores
- PROVISIÓN DE VACANTES: De acuerdo con lo establecido en el III convenio propio de REMARARASA

MISIÓN DEL PUESTO

Es la persona responsable directa ante el Consejo de Administración sobre el correcto funcionamiento de los centros de REMARASA, 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)

FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO

1. Informar a la Dirección General de Servicios Sociales, Sanidad o entidad competente, de cuantos asuntos conciernan al adecuado funcionamiento de REMARASA, 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 las Consellerías como desde el consejo de administración acerca del funcionamiento de los centros, para una buena marcha de los mismos.
3. Asumir, mantener y potenciar las relaciones con terceros (contrataciones externas, familias, etc.) en caso de necesidad
4. Supervisar la coordinación operativa con la entidad contratante a fin de coordinar incidencias, altas, bajas o cualquier otra situación que pudiera producirse.
5. Ejercer la Jefatura de Personal, supervisión administrativa y gestión de las relaciones laborales con el comité de empresa.
6. Organizar el funcionamiento de REMARASA mediante una adecuada supervisión de la programación de los servicios que se ofrecen, en coordinación con SS01 (dirección técnica sanitaria) y SG01 (dirección técnica económica y administrativa)
7. Seguimiento, control y evaluación del plan de gestión administrativa, en coordinación con SG01 (dirección técnica económica y administrativa)
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 al personal trabajador 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 del personal trabajador.
11. Cumplir y hacer cumplir la normativa sanitaria vigente, establecida por la Consellería de Sanidad, en materia de comedores, manipulación y conservación de alimentos.

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

12. Determinar 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 (dirección técnica sanitaria) y SG01 (dirección técnica económica y administrativa)
14. Es la persona responsable de las relaciones con las direcciones generales autonómicas y locales, 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 las personas usuarias y la calidad de las prestaciones y servicios que se les oferten.
16. En las incorporaciones de personas usuarias, validación del proceso de acogida mediante firma y presentación a personas usuarias, sus familias y personas trabajadoras.
17. En las contrataciones menores con terceros, realiza provisiones para la elaboración de informes administrativos y contables en las propuestas de compra, inversión o servicios de cada departamento, revisando finalmente la resolución de adjudicación por la presidencia del consejo de administración.
18. Comunicar al consejo de administración las incidencias o anomalías relevantes o que revistan cierta importancia observadas en el desarrollo de sus funciones.
19. En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente y que tengan relación con sus funciones.

SS01-PUESTO DE DIRECCIÓN TÉCNICA SANITARIA

POSICIONAMIENTO EN ORGANIGRAMA

- CÓDIGO: SS01
- DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN TÉCNICA SANITARIA
- DEPENDE DE: DC01 DIRECCIÓN DE REMARASA
- PUESTOS QUE DEPENDEN ORGÁNICAMENTE:
    - SS02 Puesto de coordinación de enfermería
    - SS03 Puesto de coordinación de auxiliares de clínica
    - SS04 Puesto de fisioterapia
    - SS05 Puesto de psicología
    - SS08 Puesto de técnico de documentación sanitaria
    - SS09 Puesto de terapia ocupacional
- PUESTOS QUE DEPENDEN FUNCIONALMENTE
    - SS02 Puesto de coordinación de enfermería

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

- SS03 Puesto de coordinación de auxiliares de clínica
- SS04 Puesto de fisioterapia
- SS05 Puesto de psicología
- SS08 Puesto de técnico de documentación sanitaria
- SS09 Puesto de terapia ocupacional
- SS10 Puesto de enfermería
- SS11 Puesto de auxiliar de clínica

REQUISITOS

- FORMACIÓN: Grado universitario en medicina
- EXPERIENCIA: Al menos 5 años de experiencia en sector de residencias de personas mayores
- PROVISIÓN DE VACANTES: De acuerdo con lo establecido en el III convenio propio de REMARARASA
-

- MISIÓN DEL PUESTO

En apoyo a la dirección de REMARASA, se encarga de la coordinación y supervisión del área sanitaria de los centros, gestionando a las distintas figuras profesionales que conforman su equipo de trabajo, y a su vez continúa con los objetivos propios de la figura de personal médico de los centros, la cual tiene como objetivos el seguimiento, asistencia, control y prevención de la salud de las personas usuarias.

FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO

1. Forma parte del equipo técnico del centro
2. Promueve la elaboración anual de los objetivos, presupuestos, acciones y necesidades de su área, incardinados dentro de las memorias presupuestarias de cada ejercicio, supervisando el desarrollo de los mismos
3. Gestiona la realización de todas las funciones y actividades propias de su área asegurando una atención integral a las personas usuarias.
4. 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, con los correspondientes informes y propuestas de mejora.
5. Se encarga de la elaboración y remisión de la memoria anual de REMARASA, que unifica las memorias de las distintas figuras profesionales englobadas dentro del área sanitaria.
6. Promueve la participación de todo el personal de su área en el proceso de toma de decisiones.
7. Fomenta la participación comunitaria, la formación y la investigación, así como el estudio y vigilancia de los problemas de salud prioritarios.

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

8. Representa a REMARASA ante interlocutores sanitarios y otros organismos que se requiera por la función que desarrolla.
9. Promueve la formación necesaria del personal de los centros de trabajo, en su área de actuación, para reciclaje profesional y elemento motivador.
10. Organiza, supervisa y eleva a la dirección de REMARASA, las planillas de trabajo anuales del personal unidisciplina profesional a su cargo, asegurando la cobertura del equipo técnico en la mayor proporción posible, incluyendo fines de semana
11. Participa en el establecimiento de la dotación de material en coordinación con las personas trabajadoras a su cargo, a fin de que se adecúe a las necesidades de la asistencia.
12. Supervisa y/o crea expedientes iniciales de propuestas de compras, inversiones o servicios relacionados con su área.
13. Elaborar conjuntamente con el equipo técnico el diseño de intervención y las estrategias de actuación.
14. Asiste y atiende, en apoyo a DC01 Dirección de REMARASA, a cualquier inspección que se presente en los centros.

- RESPECTO A LA FIGURA DE PROFESIONAL DE MEDICINA:

15. Pautar, analizar y evaluar todas las tareas relacionadas con el tratamiento, asistencia, control y prevención de la salud de las personas usuarias, reflejando dicha actividad en la historia de salud y demás registros.
16. Participar en las actividades de promoción y protección de la salud y prevención de la enfermedad que se planteen en el área, como campañas de vacunación o prevención por calor, entre otras.
17. Participa 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.
18. Elabora las directrices de las dietas para las personas usuarias.
19. Cumplimentar los documentos oficiales de las personas usuarias relacionadas con su área, como certificados de defunción, fes de vida, informes a juzgados o informes médicos varios que se deriven de su actuación, así como tantos otros que sean requeridos, registrando y evaluando las actividades realizadas (Historia de salud)
20. Informar al especialista de las patologías/cuadro y el tratamiento que sigue la persona usuaria para la que se solicita una interconsulta o para la que es derivada a urgencias hospitalarias
21. Seguimiento de la evolución de la persona usuaria cuando se encuentre ingresada en un centro hospitalario, estableciendo relación con la persona médico que se está encargando de él.
22. Establecer relación con el centro de salud de referencia para el control y seguimiento de la patología que pueden presentar las personas usuarias.
23. Elaborar, junto con especialista y el personal propio de fisioterapia el programa de rehabilitación de las personas usuarias ante problemas de fracturas, artrosis, etc.
24. Orientar e informar a la familia y a las propias personas usuarias sobre la evolución de la salud de la persona usuaria.

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

25. Crear expedientes iniciales para la propuesta de compras, inversiones o servicios relacionados con el departamento médico
26. Colabora en los procesos de auditoría, inspección y acreditación, facilitando la documentación e información requerida y realizando el seguimiento de las acciones de mejora.
27. Comunicar a la persona inmediata superior las incidencias o anomalías obsrvadas en el desarrollo de sus funciones
28. En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente y que tengan relación con sus funciones.

SS02 -PUESTO DE COORDINACIÓN DE ENFERMERÍA

POSICIONAMIENTO EN ORGANIGRAMA

- CÓDIGO: SS02
- DENOMINACIÓN: COORDINACIÓN DE ENFERMERÍA
- DEPENDE DE: SS01 DIRECCIÓN TÉCNICA SANITARIA
- PUESTOS QUE DEPENDEN ORGÁNICAMENTE:
    - SS10 PERSONAL DE ENFERMERÍA
- PUESTOS QUE DEPENDEN FUNCIONALMENTE
    - SS03 COORDINACIÓN DE AUXILIARES DE CLÍNICA
    - SS10 PERSONAL DE ENFERMERÍA
    - SS11 PERSONAL AUXILIAR DE CLÍNICA
    - SG02 COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
    - SS04 FISIOTERAPEUTA
    - SS09 TERAPIA OCUPACIONAL
    - ALUMNADO EN PRÁCTICAS DE ENFERMERÍA

REQUISITOS

- FORMACIÓN: GRADO UNIVERSITARIO EN ENFERMERÍA
- EXPERIENCIA: Al menos 3 años de experiencia en sector de residencias de personas mayores

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

- PROVISIÓN DE VACANTES: De acuerdo con lo establecido en el III convenio propio de REMARARASA

- MISIÓN DEL PUESTO

Siguiendo las directrices de SS01 Dirección técnica sanitaria, tiene la responsabilidad de la planificación de cuidados y supervisión del trabajo de enfermería, de cara a cubrir las necesidades de las personas usuarias en el aspecto sanitario

FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO

1. Forma parte del equipo técnico del centro
2. Ejercer la responsabilidad de la organización diaria del trabajo de las personas profesionales de enfermería a su cargo, por medio de un registro de tareas del personal de enfermería.
3. Mantener relaciones y contactos con farmacias y proveedores de material sanitario, proponiendo los pedidos que estime necesarios.
4. Crear expedientes iniciales para la propuesta de compras, inversiones o servicios relacionados con el departamento de enfermería
5. Coordinar y supervisar los planes de cuidados de enfermería de las personas usuarias con los objetivos del área.
6. Supervisar el abastecimiento, buen estado y conservación del material sanitario del centro.
7. Realiza el control de existencias de material sanitario de su departamento mediante inventarios de entradas, salidas y consumos.
8. Elaboración de las planillas de trabajo del personal de enfermería, asegurando la presencia del equipo de enfermería con los recursos disponibles.
9. Organizar y coordinar los turnos del personal de enfermería, garantizando la adecuada dotación de personal durante todos los días del año, y adoptando las medidas organizativas precisas ante incidencias o ausencias sobrevenidas, para asegurar la continuidad asistencial y la atención a las personas usuarias.
10. Realiza las planillas anuales iniciales, según el cómputo anual de las personas a su cargo; Revisa el cómputo mensual del personal a su cargo para su control y comparativa con la jornada anual establecida en el convenio colectivo
11. Vigila el cumplimiento de la labor profesional del personal a su cargo, así como su higiene y uniformidad.
12. Establecer los servicios mínimos y la cobertura asistencial necesaria de su departamento para garantizar la continuidad de la atención a las personas usuarias ante situaciones de ausencia o insuficiencia de personal.
13. Desarrolla tareas como SS10 personal de enfermería cuando así lo determinen las necesidades del servicio a las personas usuarias.
14. Promover el cumplimiento de las disposiciones normativas que afecten a su área y programar procedimientos, protocolos y criterios médicos, con el correspondiente seguimiento.

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

15. Planificar y coordinar las prácticas clínicas del alumnado en prácticas de enfermería
16. Formar e informar a su equipo sobre las decisiones tomadas por DC01 dirección de REMARASA y SS01 dirección técnica sanitaria .
17. Verificar la programación, operaciones y control de suministro de fármacos y material de cura
18. Verificar el trato que reciben las personas usuarias de los servicios de enfermería
19. Elaborar conjuntamente con el equipo técnico el diseño de intervención y las estrategias de actuación.
20. Colabora en los procesos de auditoría, inspección y acreditación, facilitando la documentación e información requerida y realizando el seguimiento de las acciones de mejora.
21. Comunicar a la persona inmediata superior las incidencias o anomalías obsrvadas en el desarrollo de sus funciones
22. En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente y que tengan relación con sus funciones.

SS10 -PUESTO DE ENFERMERÍA

POSICIONAMIENTO EN ORGANIGRAMA

- CÓDIGO: SS10
- DENOMINACIÓN: ENFERMERÍA
- DEPENDE DE: SS02 COORDINACIÓN DE ENFERMERÍA
- PUESTOS QUE DEPENDEN ORGÁNICAMENTE:
    -
- PUESTOS QUE DEPENDEN FUNCIONALMENTE
    - SS11 PUESTO AUXILIAR DE CLÍNICA
    - SG05 PUESTO AUXILIAR DE LIMPIEZA
    - SG06 PUESTO PERSONAL SUBALTERNO
    - ALUMNADO EN PRÁCTICAS DE ENFERMERÍA

REQUISITOS

- FORMACIÓN: GRADO UNIVERSITARIO EN ENFERMERÍA
- EXPERIENCIA: Al menos 1 año de experiencia en sector de residencias de personas mayores
- PROVISIÓN DE VACANTES: De acuerdo con lo establecido en el III convenio propio de REMARARASA

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

- MISIÓN DEL PUESTO

Bajo la coordinación de SS02 Coordinación de enfermería, y la dirección de DT01 Dirección técnica sanitaria, se encarga de la promoción de la salud, prevención de la enfermedad y cuidados de la salud de las personas usuarias, mediante el desarrollo de las funciones que son propias de su profesión.

FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO

1. Aplicar el Plan de cuidados de enfermería elaborado por SS02 coordinación de enfermería, en las diferentes modalidades de atención, de forma coordinada con el resto de personas del área, y registrando convenientemente dicha actividad, valorando déficits en las actividades de vida, así como planificando, realizando y evaluando los cuidados de enfermería adecuados.
2. Aplicar los tratamientos (control y reparto) que se deriven de la atención médica e informar a la persona usuaria o a su familia sobre la administración correcta de los mismos, en caso necesario. Preparación de medicación de las personas usuarias, en defecto de externalización por empresa farmacéutica.
3. Realizar las actividades de educación para la salud, detección de riesgos, apertura de historias, así como el seguimiento de las personas usuarias, y realización de controles de salud periódicos según los protocolos y programas establecidos como controles de peso, perímetros, tensiones y glucemias.
4. Atender a las personas usuarias encamadas por enfermedad, supervisando los cambios posturales prescritos, controlando el servicio de comidas de las personas usuarias enfermas y suministrando directamente a aquellas personas usuarias que dicha alimentación requiera instrumentalización (sonda naso-gástrica, sonda gástrica, ect.)
5. Indicar y supervisar los criterios e indicaciones que, en las tareas afines al aspecto sanitario, han de tener en cuenta SS11 auxiliares de clínica en su atención a las personas usuarias.
6. Comunicar a SS02 coordinación de enfermería las carencias en material, utillaje e inversiones que detecten en su departamento.
7. Participar en la elaboración y ejecución de programas de salud, así como en todas las tareas comunes del área
8. Colaborar en la elaboración y ejecución de los planes integrales de intervención, en consonancia con su puesto de trabajo y cualificación profesional.
9. Registrar y evaluar la actividad realizada, actualizando la historia de salud, de la siguiente forma: en programas informáticos, registro de curas y libreta de enfermería.
10. Gestionar y controlar todo lo que hace referencia a los internamientos temporales de las personas usuarias en los centros hospitalarios y las visitas a especialistas. Recibe el informe de alta tras ingreso hospitalario con las pautas y acciones realizadas.
11. Realiza en el programa informático correspondiente seguimiento de la evolución temporal de las personas usuarias, en cuanto a las derivaciones hospitalarias que se produzcan.

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

12. Comunicar al servicio de cocina todo lo necesario en referencia a las dietas. Supervisión del funcionamiento del comedor.
13. Comunicar a la persona inmediata superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones
14. Aquellas otras que le correspondan como miembro del área sanitaria y que tengan relación con sus funciones profesionales.

SS03 -PUESTO DE COORDINACIÓN DE AUXILIARES DE CLÍNICA

POSICIONAMIENTO EN ORGANIGRAMA

- CÓDIGO: SS03
- DENOMINACIÓN: COORDINACIÓN DE AUXILIARES DE CLÍNICA
- DEPENDE DE: SS01 DIRECCIÓN TÉCNICA SANITARIA
- PUESTOS QUE DEPENDEN ORGÁNICAMENTE:
    - SS11 PUESTO AUXILIAR DE CLÍNICA
- PUESTOS QUE DEPENDEN FUNCIONALMENTE
    - SS11 PUESTO AUXILIAR DE CLÍNICA
    - ALUMNADO EN PRÁCTICAS DE AUXILAR DE CLÍNICA O SIMILAR
    - SG05 PUESTO AUXILIAR DE LIMPIEZA

REQUISITOS

- FORMACIÓN: GRADO MEDIO DE AUXILIAR DE CLÍNICA, O SIMILAR
- EXPERIENCIA: Al menos 1 año de experiencia en sector de residencias de personas mayores
- PROVISIÓN DE VACANTES: De acuerdo con lo establecido en el III convenio propio de REMARARASA

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

- MISIÓN DEL PUESTO

Es la persona responsable de la asistencia y cuidado de las personas usuarias del centro en las actividades de la vida diaria que no puedan realizar por si mismas y efectuar aquellos trabajos encaminados a su atención personal y de su entorno

FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO

1. Forma parte del equipo técnico del centro
2. Planifica, organiza, supervisa y gestiona los servicios de SS11 auxiliares de clínica.
3. Crear expedientes iniciales para la propuesta de compras, inversiones o servicios relacionados con el departamento de auxiliar de clínica
4. Realiza las planillas anuales iniciales, según el cómputo anual de las personas a su cargo; Revisa el cómputo mensual del personal a su cargo para su control y comparativa con la jornada anual establecida en el convenio colectivo
5. Organizar y coordinar los turnos del personal auxiliar de clínica, garantizando la adecuada dotación de personal durante todos los días del año, y adoptando las medidas organizativas precisas ante incidencias o ausencias sobrevenidas, para asegurar la continuidad asistencial y la atención a las personas usuarias.
6. Control del inmovilizado de su departamento, procurando su correcto funcionamiento, buen estado y conservación.
7. Se relaciona con proveedores y otros servicios externos de su departamento siguiendo las indicaciones y directrices establecidas por DC01 dirección de REMARASA y SS01 dirección técnica sanitaria.
8. Es la responsable del correcto mantenimiento de los almacenes que sean específicos de su área.
9. Formar e informar a su equipo auxiliar de clínica sobre las decisiones tomadas por DC01 dirección de REMARASA y SS01 dirección técnica sanitaria.
10. Realiza el control de existencias de material sanitario de su departamento mediante inventarios de entradas, salidas y consumos.
11. Junto con SG02 coordinación de servicios generales, controlan el buen estado de los alimentos que las personas usuarias puedan tener en las habitaciones o estancias.
12. Junto con SG02 coordinación de servicios generales, organizan el servicio de comedor
13. Establecer los servicios mínimos y la cobertura asistencial necesaria de su departamento para garantizar la continuidad de la atención a las personas usuarias ante situaciones de ausencia o insuficiencia de personal.
14. Suministrar el material y ropa de trabajo al personal del área sanitaria, con el control de existencias y propuesta de suministro correspondiente.
15. Comunica a las familias la necesidad de ropa, según incidencias detectadas por el personal a su cargo.

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

16. Realiza el seguimiento y supervisión de la correcta aplicación de los diferentes protocolos sanitarios elaborados en el centro, y dirigidos a mejorar la calidad asistencial de las personas usuarias (prevención y uso de sujeciones mecánicas, rehabilitación física, etc.)
17. Gestiona las posibles incidencias que durante el servicio SS11 auxiliar de clínica le puedan plantear y supervisa los registros para verificar su correcta cumplimentación por parte de las mismas.
18. Formar e informar a su equipo auxiliar de clínica sobre las decisiones tomadas por DC01 dirección de REMARASA y SS01 dirección técnica sanitaria.
19. Verificar el trato que reciben las personas usuarias de los servicios de atención directa.
20. Atiende a las personas usuarias y sus familias como una figura de referencia en su ámbito de actuación.
21. Apoya en la gestión de fallecimientos de personas usuarias, atendiendo a las familias y contacto con la funeraria.
22. Apoya, puntualmente y bajo supervisión del personal de enfermería, en el suministro de medicación oral a las personas usuarias que indique el personal de enfermería
23. Si por necesidades perentorias o imprevisibles la normal actividad del centro lo requiere, colaborará en las actividades propias del personal a sus órdenes.
24. Elaborar conjuntamente con el equipo técnico el diseño de intervención y las estrategias de actuación.
25. Colabora en los procesos de auditoría, inspección y acreditación, facilitando la documentación e información requerida y realizando el seguimiento de las acciones de mejora.
26. Comunicar a la persona inmediata superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones
27. en general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente y que tengan relación con sus funciones.

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

SS11 -PUESTO DE AUXILIAR DE CLÍNICA

POSICIONAMIENTO EN ORGANIGRAMA

- CÓDIGO: SS11
- DENOMINACIÓN: AUXILIAR DE CLÍNICA
- DEPENDE DE: SS03 COORDINACIÓN DE AUXILIARES DE CLÍNICA
- PUESTOS QUE DEPENDEN ORGÁNICAMENTE:
    -
- PUESTOS QUE DEPENDEN FUNCIONALMENTE
    - ALUMNADO EN PRÁCTICAS DE AUXILAR DE CLÍNICA O SIMILAR

REQUISITOS

- FORMACIÓN: GRADO MEDIO DE AUXILIAR DE ENFERMERÍA O EQUIVALENTE PARA EL DESEMPEÑO DE LA CATEGORÍA
- EXPERIENCIA: Al menos 6 meses de experiencia en sector de residencias de personas mayores
- PROVISIÓN DE VACANTES: De acuerdo con lo establecido en el III convenio propio de REMARARASA

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

- MISIÓN DEL PUESTO

Tiene como función la de asistir a la persona usuaria en la realización de las actividades de la vida diaria donde exista una dependencia y/o supervisión

FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO

1. Colaborar en las tareas que se contemplen en el plan de atención social y sanitaria referida a las actividades de vida de la persona usuaria bajo supervisión de los distintos profesionales del centro, como por ejemplo:
    a. Ayudar a la persona usuaria para la toma de su medicación oral
    b. Colaborar en la aplicación de cremas hidratantes o terapéuticas pautadas
    c. Realizar deambulaciones a las personas usuarias, empleando los medios auxiliares de apoyo, bajo supervisión del personal fisioterapeuta
    d. Colaborar con el personal profesional en psicología, tasoc y terapia ocupacional en las actividades de rehabilitación cognitiva o celebración de actividades extraordinarias en el centro.
2. Vigilancia y ayuda a las personas usuarias en las tareas de higiene y aseo personal de las mismas
3. Aseo diario: realizar la higiene corporal de las personas usuarias, ya sea en la ducha, baño o directamente en la cama.
4. Cuidado diario: llevar a cabo el peinado, afeitado, corte de uñas (salvo los pies diabéticos), higiene bucal y vestido de las personas usuarias
5. Atención en la incontinencia: realizar los cambios de absorbentes necesarios y mantener la piel limpia e hidratada para evitar maceraciones.
6. Supervisión de la correcta alimentación y ayuda en aquello que necesite la persona usuaria relacionado con esta actividad
7. Servir las mesas del comedor y repartir las bandejas en las habitaciones de personas usuarias encamadas o aisladas
8. Asistir en la comida a aquellas personas usuarias que no pueden hacerlo por sí mismas, debido a su grado de dependencia.
9. Asegurar que cada persona usuaria reciba su dieta específica (triturada, de fácil masticación, diabética, hiposódica, etc.), y aplicar espesantes en los líquidos si existe disfagia
10. Ayuda y acompañamiento de las personas usuarias, en función de sus necesidades sociales y sanitarias individuales.
11. En servicios mínimos de auxiliar de limpieza, hace las camas de las personas usuarias.
12. Supervisar que la persona usuaria disponga de la suficiente ropa y enseres para su uso personal; en caso de falta se comunica a SS03 coordinación de auxiliares de clínica, quien se pone en comunicación con la familia para resolver dicha falta.

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

13. Ayudar a las personas usuarias en los déficits de las actividades de vida, colaborando con el personal de los distintos profesionales del equipo técnico en su valoración, planificación de cuidados, ejecución y evaluación de los mismos
14. Preservar la intimidad de las personas usuarias en todo momento
15. Realizar cambios posturales programados en cama o sillón para prevenir la aparición de úlceras por presión
16. Levantar, acostar y sentar a las personas usuarias utilizando las grúas de transferencia, bipedestaciones o técnicas manuales seguras.
17. Comunicar a SS03 coordinación de auxiliares de clínica las carencias en material, utillaje e inversiones que detecten en su departamento.
18. Comunicar a la persona inmediata superior las incidencias, anomalías observadas o cambios relevantes en las personas usuarias, en el desarrollo de su tarea, para que sean tenidos en cuenta en el plan de cuidados o en otros niveles.
19. En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente y que tengan relación con sus funciones.

SS04 -PUESTO DE FISIOTERAPIA

POSICIONAMIENTO EN ORGANIGRAMA

- CÓDIGO: SS04
- DENOMINACIÓN: FISIOTERAPIA
- DEPENDE DE: SS01 DIRECCIÓN TÉCNICA SANITARIA
- PUESTOS QUE DEPENDEN ORGÁNICAMENTE:
- PUESTOS QUE DEPENDEN FUNCIONALMENTE
    - SS03 COORDINACIÓN DE AUXILIARES DE CLÍNICA
    - SS11 AUXILIARES DE CLÍNICA
    - ALUMNADO EN PRÁCTICAS DE FISIOTERAPIA

REQUISITOS

- FORMACIÓN: GRADO UNIVERSITARIO EN FISIOTERAPIA
- EXPERIENCIA: Al menos 1 año de experiencia en sector de residencias de personas mayores
- PROVISIÓN DE VACANTES: De acuerdo con lo establecido en el III convenio propio de REMARARASA

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

- MISIÓN DEL PUESTO

Tiene como objetivo prevenir, evaluar, diagnosticar y tratar las patologías y el deterioro físico asociado al envejecimiento. Su objetivo principal es preservar la autonomía, aliviar el dolor y mejorar la calidad de vida de las personas usuarias

FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO

1. Forma parte del equipo técnico
2. Evaluación y valoración de las personas usuarias: realizar pruebas funcionales (escalas de equilibrio, marcha, etc.) para establecer un Plan de atención individualizado (PAI) según el estado de cada persona usuaria.
3. Rehabilitación de la persona usuaria:
    a. Recuperación tras lesiones: secuelas de caídas, intervención tras cirugías, fracturas, ictus o inmovilizaciones prolongadas para recuperar la movilidad perdida, la fuerza y el rango articular.
    b. Manejo del dolor: aplicación de terapias físicas para aliviar los dolores crónicos, artrosis o problemas músculo-esqueléticos.
4. Prevención y promoción de la salud: diseñar programas de fisioterapia para evitar el deterioro progresivo y prevenir el riesgo de caídas.
5. Colabora en las materias de su competencia en los programas que se realicen de formación e información a las personas usuarias y sus familias
6. Asesora al personal trabajador que lo necesite sobre pautas de movilizaciones y tratamientos de las personas usuarias en los que tengan incidencia las técnicas fisioterapeutas, controlando y coordinando las tareas propias de su especialidad.
7. Prevención del deterioro físico provocado por el envejecimiento y el sedentarismo (sarcopenia). Esto incluye ejercicios de equilibrio, fuerza y flexibilidad para minimizar el riesgo de caídas.
8. Terapias de mantenimiento con las personas usuarias: realizar sesiones individuales y grupales para mantener el rango articular, mejorar la marcha y realizar ejercicios respiratorios.
9. Aplicación de terapia manual, maso-terapia y ejercicios específicos para tratar dolores crónicos, artrosis, osteoporosis, rigidez y limitaciones articulares.
10. Reeducación de la marcha con entrenamientos prácticos de equilibrio y coordinación y manejo y adaptación de ayudas técnicas (bastones, andadores, etc)
11. Tratar todas las áreas de fisioterapia: respiratoria, neurológica, de suelo pélvico, de mantenimiento, cardio-circulatoria, etc.
12. Realiza sesiones grupales de
    a. Gimnasia gerontológica de mantenimiento
    b. Circuito de fortalecimiento muscular
    c. Circuitos de propiocepción y equilibrio
13. Fomenta la socialización y actividad física regular de las personas usuarias
14. Realiza evaluación periódica de los objetivos marcados

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

15. Monitoriza constantemente los avances físicos de las personas usuarias
16. Adapta los tratamientos de rehabilitación según la evolución de cada persona usuaria
17. Diseña e implementa, según el caso y centro, planes de tratamientos personalizados para cada persona usuaria, con el fin de aliviar su dolor y de restaurar su movilidad física, con lectura de informes médicos para determinar el mejor tratamiento a seguir y evaluaciones iniciales de la movilidad de la persona usuaria
18. Asistir a las personas usuarias en la realización de los distintos ejercicios diseñados para ayudarles a recobrar la movilidad.
19. Instruir a las personas usuarias en la realización de ejercicios y rutinas ideadas para ser practicadas por ellas mismas.
20. Crear expedientes iniciales para la propuesta de compras, inversiones o servicios relacionados con el departamento de fisioterapia
21. Lleva el seguimiento de las existencias de material de su departamento
22. Lleva el seguimiento del inmovilizado de su departamento.
23. Realiza la memoria presupuestaria y memoria de actividades de su departamento
24. Elaborar conjuntamente con el equipo técnico el diseño de intervención y las estrategias de actuación.
25. Comunicar a la persona inmediata superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones
26. Colabora en los procesos de auditoría, inspección y acreditación, facilitando la documentación e información requerida y realizando el seguimiento de las acciones de mejora.
27. En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente y que tengan relación con sus funciones.

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

SS05 -PUESTO DE PSICOLOGÍA

POSICIONAMIENTO EN ORGANIGRAMA

- CÓDIGO: SS05
- DENOMINACIÓN: PSICOLOGÍA
- DEPENDE DE: SS01 DIRECCIÓN TÉCNICA SANITARIA
- PUESTOS QUE DEPENDEN ORGÁNICAMENTE:
    -
- PUESTOS QUE DEPENDEN FUNCIONALMENTE
    - SS09 TERAPIA OCUPACIONAL
    - SS06 ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL (TASOC)
    - SS11 AIXOÑOARES DE CLÍNICA
    - ALUMNADO EN PRÁCTICAS DE PSICOLOGÍA

REQUISITOS

- FORMACIÓN: GRADO UNIVERSITARIO EN PSICOLOGÍA, CON HABILITACIÓN SANITARIA
- EXPERIENCIA: Al menos 1 año de experiencia en sector de residencias de personas mayores
- PROVISIÓN DE VACANTES: De acuerdo con lo establecido en el III convenio propio de REMARARASA

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

- MISIÓN DEL PUESTO

Bajo la dirección de SS02 Dirección técnica sanitaria, el personal profesional en psicología tiene como objetivo ayudar en el proceso de adaptación a los centros de las personas usuarias, en una etapa del ciclo vital donde la calidad de vida se ve especialmente afectada, promoviendo un envejecimiento ativo.

FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO

1. Forma parte del equipo técnico.
2. Favorecer la integración de las personas usuarias al servicio y 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 de los centros.
3. Se encarga de realizar la memoria presupuestaria de su departamento, así como la memoria de actividades y los objetivos anuales desarrollados.
4. Realizar valoración semestral con establecimiento de objetivos sobre proceso de adaptación a los centros, estado de ánimo, capacidades cognitivas y diagnóstico de las posibles patologías psicologías.
5. Colabora en los procesos de auditoría, inspección y acreditación, facilitando la documentación e información requerida y realizando el seguimiento de las acciones de mejora.
6. Establece los programas de estimulación cognitiva y sensorial de las personas usuarias
7. Apoyo en la resolución de conflictos entre el personal trabajador, las personas usuarias y las familias de las personas usuarias
8. Orientar e informar a la familia sobre la evolución de la salud de la persona usuaria.
9. Realiza tratamientos psicoterapéuticos adaptados a cada persona usuaria
10. Coordinación de las personas trabajadoras de apoyo, que tengan relación con cualquier ámbito de actuación de psicología, siendo el terapeuta de referencia en actividades grupales.
11. 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 de la persona usuaria.
12. Atención y seguimiento de los trastornos de conducta que presenten las personas usuarias, con recomendaciones de actuación hacia los profesionales del centro.
13. Derivación de casos a otras personas profesionales si así se requiere, con la aprobación de SS01 dirección técnica sanitaria
14. Coordinación con los distintos servicios especializados
15. Elaborar conjuntamente con el equipo técnico el diseño de intervención y las estrategias de actuación.
16. Asesorar a DC01 dirección de REMARASA sobre las mejoras a realizar, adquisición del material y equipamiento relacionados con el servicio de psicología y en todos aquellos aspectos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de las personas usuarias.
17. Acompañamiento en duelo y cuidados paliativos

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

18. Crear expedientes iniciales para la propuesta de compras, inversiones o servicios relacionados con su departamento
19. Realiza y analiza las encuestas de satisfacción del centro.
20. Comunicar a la persona inmediata 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.

SS06 -PUESTO DE ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL (TASOC)

POSICIONAMIENTO EN ORGANIGRAMA

- CÓDIGO: SS06
- DENOMINACIÓN: TASOC
- DEPENDE DE: DC01 DIRECCIÓN DE REMARASA
- PUESTOS QUE DEPENDEN ORGÁNICAMENTE:
    -
- PUESTOS QUE DEPENDEN FUNCIONALMENTE
    - PERSONAL VOLUNTARIO DE ANIMACIÓN EXTERNA CONTRATADA PUNTUALMENTE
    - ALUMNADO EN PRÁCTICAS DE TASOC O SIMILAR
    - SS11 AUXILIARES DE CLÍNICA

REQUISITOS

- FORMACIÓN: GRADO SUPERIOR EN ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL Y TURÍSTICA
- EXPERIENCIA: Al menos 6 meses de experiencia en sector de residencias de personas mayores
- PROVISIÓN DE VACANTES: De acuerdo con lo establecido en el III convenio propio de REMARARASA

- MISIÓN DEL PUESTO

Es el personal técnico encargado de la organización del ocio y tiempo libre de las personas usuarias, interviniendo de forma cualificada en actividades culturales, sociales, educativas y recreativas, para mejorar la calidad de vida, el bienestar emocional y la integración social de las personas usuarias.

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO

1. Forma parte del equipo técnico.
2. Desarrollar y ejecutar las diversas técnicas de animación, individuales y/o grupales, que impliquen a las personas usuarias en la ocupación de su tiempo libre, y promover así su integración y desarrollo personal y grupal. A modo de ejemplos, consistiría en la realización de dinámicas de animación, manualidades, bingo, lecturas, video-forum, musicoterapia y actividades extraordinarias, en coordinación con el personal profesional en terapia ocupacional, psicología y fisioterapia.
3. Motivar a las personas usuarias sobre la importancia de su participación para conseguir su integración y relación positiva con el entorno.
4. Fomentar el desarrollo integral de las personas usuarias mediante la acción lúdico-educativa.
5. Crear expedientes iniciales para la propuesta de compras, inversiones o servicios relacionados con el departamento de animación sociocultural
6. Establecer relaciones entre los ámbitos culturales del entorno y coordinar acciones interculturales conjuntas, como salidas al exterior, visitas a los centros de determinados colectivos, etc.
7. Coordina con el Ayuntamiento las actividades y festejos municipales donde las personas usuarias puedan participar.
8. Asume la responsabilidad ante cualquier incidencia que surja, en cualquier tipo de labor propia de la animación sociocultural
9. Elabora las actas de las reuniones del equipo técnico.
10. Elaborar conjuntamente con el equipo técnico el diseño de intervención y las estrategias de actuación.
11. Coordinación del voluntariado y alumnado en prácticas de animación socio-cultural
12. Se encarga de realizar la memoria presupuestaria de su departamento, así como la memoria de actividades y los objetivos anuales desarrollados.
13. Colabora en los procesos de auditoría, inspección y acreditación, facilitando la documentación e información requerida y realizando el seguimiento de las acciones de mejora.
14. Comunicar a la persona inmediata superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones
15. En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente y que tengan relación con sus funciones.

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

SS07 -PUESTO DE TRABAJO SOCIAL

POSICIONAMIENTO EN ORGANIGRAMA

- CÓDIGO: SS07
- DENOMINACIÓN: TRABAJO SOCIAL
- DEPENDE DE: DC01 DIRECCIÓN DE REMARASA
- PUESTOS QUE DEPENDEN ORGÁNICAMENTE:
    -
- PUESTOS QUE DEPENDEN FUNCIONALMENTE
    - SS06 ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL (TASOC)
    - ALUMNADO EN PRÁCTICAS DE TRABAJO SOCIAL

REQUISITOS

- FORMACIÓN: GRADO UNIVERSITARIO EN TRABAJO SOCIAL
- EXPERIENCIA: Al menos 1 año de experiencia en sector de residencias de personas mayores
- PROVISIÓN DE VACANTES: De acuerdo con lo establecido en el III convenio propio de REMARARASA

- MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la integración, la defensa de los derechos y el bienes tar social y familiar de las personas usuarias, por medio de los recursos existentes y promoviendo la obtención de otros que se puedan conseguir.

FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO

1. Forma parte del equipo técnico.

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

2. Realizar con carácter semestral, las valoraciones sociales y diagnóstico social de las personas usuarias, emitiendo los informes pertinentes.
3. Asesora a la persona usuaria en problemas económicos, familiares y sociales, e informa en los asuntos que se precise, así como de los recursos de la comunidad, facilitando el acceso a los mismos.
4. Comunica las altas, bajas y seguimiento en el juzgado relacionadas con los ingresos no voluntarios de personas usuarias
5. Comunica las incapacidades sobrevenidas y realiza seguimiento mensual de altas y bajas de personas incapaces o presuntas incapaces, con comunicación directa con fiscalía.
6. Coordina con la consellería correspondiente la admisión de las personas usuarias
7. Asiste a DC01 Dirección de REMARASA en el proceso de admisión de las personas usuarias, con la preparación y confección de los documentos oportunos.
8. Realiza el informe mensual de las plazas ocupadas, no ocupadas y vacantes, justificando las posibles minoraciones que se pudieran producir
9. Realiza en el programa informático seguimiento de la evolución temporal de las personas usuarias, en cuanto a las altas y bajas que se produzcan
10. Lleva el seguimiento de la posible lista de espera de personas que quieren acceder de forma privada
11. Realiza las gestiones necesarias para la resolución de problemas de tipo social que afecten a la persona usuaria y que no puedan resolver ellas personalmente a sus familiares.
12. Es la persona intermediaria con el servicio autonómico correspondiente, en relación a las personas con medidas cautelares, estableciendo el volumen de gasto ordinario y extraordinario para atender sus cuidados en el centro.
13. Realiza la asistencia social individualizada a todas las personas usuarias que lo precisen, en especial los casos de personas sin apoyo familiar directo.
14. Apoyo en el fomento de la participación de las personas usuarias en la dinámica del centro y del entorno.
15. Mantiene contacto directo con las familias de las personas usuarias para informar, asesorar, colaborar en la adaptación del mismo, así como la realización de terapias familiares en su ámbito correspondiente.
16. Informa al área social y sanitaria de aquellos antecedentes sociales que afecten a la persona usuaria y puedan incidir en su sintomatología clínica
17. Planifica conjuntamente con el resto de áreas la acción individual, familiar y grupal en problemas sociales y sanitarios
18. Colaborar y coordinarse con personal de trabajo social de otros recursos comunitarios.
19. Crear expedientes iniciales para la propuesta de compras, inversiones o servicios relacionados con el departamento médico
20. Colabora en los procesos de auditoría, inspección y acreditación, facilitando la documentación e información requerida y realizando el seguimiento de las acciones de mejora.

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

21. Comunicar a la persona inmediata superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones
22. En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente y que tengan relación con sus funciones.

SS08 -PUESTO DE TÉCNICO EN DOCUMENTACIÓN SANITARIA

POSICIONAMIENTO EN ORGANIGRAMA

- CÓDIGO: SS08
- DENOMINACIÓN: TÉCNICO EN DOCUMENTACIÓN SANITARIA
- DEPENDE DE: SS01 DIRECCIÓN TÉCNICA SANITARIA
- PUESTOS QUE DEPENDEN ORGÁNICAMENTE:
  -
- PUESTOS QUE DEPENDEN FUNCIONALMENTE

REQUISITOS

- FORMACIÓN: GRADO SUPERIOR EN DOCUMENTACIÓN SANITARIA
- EXPERIENCIA: Al menos 1 año de experiencia en sector de residencias de personas mayores
- PROVISIÓN DE VACANTES: De acuerdo con lo establecido en el III convenio propio de REMARARASA

- MISIÓN DEL PUESTO

Gestión de la documentación sanitaria del centro, desde una perspectiva de gestión de la información sanitaria, calidad, protección de datos y apoyo asistencial

FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO

1. Es la encargada de recoger y registrar la documentación sanitaria del centro, elaborando el correspondiente procedimiento de custodia y archivo
2. Gestiona, organiza y custodia la documentación clínica de las personas usuarias, garantizando su integridad, confidencialidad y disponibilidad conforme a la normativa vigente.

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

3. Mantiene actualizadas las historias clínicas y los sistemas de información sanitaria, verificando la correcta incorporación de informes, pruebas diagnósticas, consentimientos informados y demás documentación asistencial.
4. Supervisa la calidad, integridad y trazabilidad de la documentación clínica, detectando incidencias y promoviendo su subsanación en coordinación con los profesionales sanitarios.
5. Codifica, registra y explota la información clínica y asistencial, elaborando indicadores, estadísticas e informes para DC01 Dirección de REMARASA y SS01 Dirección técnica sanitaria.
6. Coordina el intercambio de información clínica con hospitales y otros recursos sanitarios, garantizando la continuidad asistencial.
7. Velar por el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos personales y confidencialidad de la información sanitaria, colaborando en la implantación de medidas de seguridad y buenas prácticas documentales.
8. Colabora en los procesos de auditoría, inspección y acreditación, facilitando la documentación e información requerida y realizando el seguimiento de las acciones de mejora.
9. Prestar a poyo técnico a las personas profesionales del centro en materia de gestión documental, sistemas de información sanitaria y utilización de aplicaciones informáticas asistenciales
10. Colaborar en la elaboración de memoria presupuestaria y de gestión, proporcionando información fiable para la planificación y la toma de decisiones.
11. Realiza la gestión de citas médicas, listas de espera e interlocuciones relacionadas con las personas usuarias.
12. Atender y orientar a personas usuarias y sus familias aplicando técnicas de comunicación para la mejora de calidad asistencial y satisfacción de los mismos.
13. Comunicarse con sus iguales, superiores, personas usuarias y sus familias 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.
14. Si por necesidades perentorias o imprevisibles la normal actividad del centro lo requiere, colaborar en las actividades propias del centro.
15. Crear expedientes iniciales para la propuesta de compras, inversiones o servicios relacionados con el departamento médico
16. Comunicar a la persona inmediata superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones
17. En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente y que tengan relación con sus funciones.

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

SS09 -PUESTO DE TERAPIA OCUPACIONAL

POSICIONAMIENTO EN ORGANIGRAMA

- CÓDIGO: SS09
- DENOMINACIÓN: TERAPIA OCUPACIONAL
- DEPENDE DE: SS01 DIRECCIÓN TÉCNICA SANITARIA
- PUESTOS QUE DEPENDEN ORGÁNICAMENTE:
  -
- PUESTOS QUE DEPENDEN FUNCIONALMENTE
  - SS11 AUXILIARES DE CLÍNICA
  - SG04 OFICIAL DE MANTENIMIENTO
  - SG09 AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
  - ALUMNADO EN PRÁCTICAS DE TERAPIA OCUPACIONAL

REQUISITOS

- FORMACIÓN: GRADO UNIVERSITARIO EN TERAPIA OCUPACIONAL
- EXPERIENCIA: Al menos 1 año de experiencia en sector de residencias de personas mayores
- PROVISIÓN DE VACANTES: De acuerdo con lo establecido en el III convenio propio de REMARARASA

- MISIÓN DEL PUESTO

Bajo la dirección de SS01 dirección técnica sanitaria, tiene como objetivo favorecer la autonomía personal y la funcionalidad de las personas usuarias, facilitando su adaptación al entorno y promoviendo un envejecimiento activo y una mejor calidad de vida mediante la intervención en áreas físicas, cognitivas, sociales y ocupacionales.

FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO

1. Forma parte del equipo técnico.
2. Evaluar las capacidades funcionales mediante escalas estandarizadas (Barthel, etc) y observación directa para identificar necesidades, intereses y grao de autonomía en las actividades de la vida diaria.
3. Diseñar y ejecutar un plan de cuidados adaptado a las capacidades físicas y cognitivas de cada persona usuaria, estableciendo objetivos específicos de mejora o mantenimiento.

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

4. Capacitar en el desempeño de actividades de la vida diaria (alimentación, vestido, higiene, movilidad, etc.) aplicando adaptaciones o reeducación según las limitaciones detectadas.
5. Desarrollar actividades adecuadas de psicomotricidad. Incluye prevención de caídas, uso de ayudas técnicas, estimulación orofacial y sensorial para la mejora de la deglución y masticación.
6. Implementar estrategias para el mantenimiento de la memoria, atención y orientación, especialmente en casos de deterioro cognitivo o demencias.
7. Recomendar, adaptar y entrenar a personas usuarias y personas trabajadoras en el uso de productos de apoyo (ayudas técnicas) para optimizar la seguridad y la autonomía.
8. Organizar y dirigir talleres que fomenten la participación social, el bienestar eomocional y proporcionen sentido vital a las personas usuarias.
9. Colabora activamente con el equipo técnico para garantizar una atención integral y unificada.
10. Orientar a familias y cuidadores sobre pautas de manejo, mejora de la autonomía y medias de seguridad en el entorno.
11. Realiza la memoria presupuestaria y memoria de actividades de su área
12. Crear expedientes iniciales para la propuesta de compras, inversiones o servicios relacionados con el departamento médico
13. Colabora en los procesos de auditoría, inspección y acreditación, facilitando la documentación e información requerida y realizando el seguimiento de las acciones de mejora.
14. Comunicar a la persona inmediata superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones
15. En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente y que tengan relación con sus funciones.

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

SG01 -PUESTO DE DIRECCIÓN TÉCNICA ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA

POSICIONAMIENTO EN ORGANIGRAMA

- CÓDIGO: SG01
- DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN TÉCNICA ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA
- DEPENDE DE: DC01 DIRECCIÓN DE REMARASA
- PUESTOS QUE DEPENDEN ORGÁNICAMENTE:
    - SG02 COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
    - SG03 OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN
- PUESTOS QUE DEPENDEN FUNCIONALMENTE
    - SG02 COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
    - SG03 OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN
    - SG04 PUESTO DE OFICIAL DE MANTENIMIENTO
    - SG05 PUESTO AUXILIAR DE LIMPIEZA
    - SG06 PUESTO DE PERSONAL SUBALTERNO
    - SG07 PUESTO DE COCINA
    - SG08 PUESTO AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN
    - SG09 PUESTO AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
    - ALUMNADO EN PRÁCTICAS DE ADMINISTRACIÓN

REQUISITOS

- FORMACIÓN: GRADO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- EXPERIENCIA: Al menos 5 años de experiencia en sector de residencias de personas mayores
- PROVISIÓN DE VACANTES: De acuerdo con lo establecido en el III convenio propio de REMARARASA

- MISIÓN DEL PUESTO

Es la persona responsable del área de servicios generales, incluida la administración del centro. En apoyo a la dirección de REMARASA, realiza la gestión de los recursos económicos necesarios para garantizar las actividades del objeto social de la empresa, asegurando el cumplimiento presupuestario.

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO

1. Facilita los datos económicos al personal de secretaria del consejo de administración para la elaboración de la memoria presupuestaria anual, con los ingresos y gastos teóricos de cada actividad.
2. Realiza la memoria económica anual para determinar el resultado obtenido de cara a la presentación de las cuentas anuales de la sociedad.
3. Realiza el control de contratos menores, recibiendo las propuestas de los distintos departamentos, realizando toda la gestión administrativa de los mismos y elevando el expediente a DC01 dirección de REMARASA para su resolución final.
4. Control del periodo medio de pago a proveedores
5. Realiza la gestión administrativa de las licitaciones, conforme a los pliegos aprobados por el consejo de administración, conforme a la normativa vigente, incluyendo las correspondientes publicaciones.
6. Realiza la gestión administrativa de las convocatorias de acceso al empleo aprobadas por el consejo de administración, incluyendo las correspondientes licitaciones
7. Junto con SG03 oficial de administración, elabora los procedimientos, protocolos e instrucciones administrativas para la correcta realización de las tareas del departamento.
8. Junto con SG03 oficial de administración realiza el control de gastos propios no facturables de las personas usuarias.
9. Lleva el control y seguimiento de los ingresos de REMARASA
10. Lleva el control y seguimiento de los gastos de REMARASA
11. Lleva el control y seguimiento de las inversiones de REMARASA
12. Junto con SG03 oficial de administración, 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 de presupuestos y pmp trimestrales en la plataforma habilitada del Ministerio de Hacienda, y preparación del borrador de cuentas anuales.
13. Lleva el control y previsión de la tesoreria del ejercicio, cobros y pagos de la empresa, analizando el posible desvío presupuestario de manera preventiva y correctiva, y negociación del cobro de facturas públicas.
14. Se coordina directamente con las asesorías externas que gestionan el área laboral y fiscal de REMARASA
15. Junto con SG03 oficial de administración, lleva el control e intercambio de información del área laboral a la asesoría laboral externa, para el tratamiento de altas, bajas y modificaciones de personal; prepara la información sobre el cómputo de las personas trabajadoras para su revisión trimestral.
16. Asiste y atiende a las auditorías externas correspondientes: financiera, operativa, de cumplimiento de legalidad, de protección de datos, etc.

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

17. Asiste y atiende, en apoyo a DC01 Dirección de REMARASA, a cualquier inspección que se presente en el centro.
18. Junto con SG02 coordinación de servicios generales, SG03 oficial de administración y SG04 oficial de mantenimiento, crea expedientes iniciales para la propuesta de compras, inversiones o servicios relacionados con el área de servicios generales.
19. Presenta a la dirección del centro la propuesta de distribución del cómputo anual de su área.
20. Comunicar a la persona inmediata 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.

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

SG02 -PUESTO DE COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

POSICIONAMIENTO EN ORGANIGRAMA

- CÓDIGO: SG02
- DENOMINACIÓN: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
- DEPENDE DE: SG01 DIRECCIÓN TÉCNICA ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA
- PUESTOS QUE DEPENDEN ORGÁNICAMENTE:
    - SG04 PUESTO DE OFICIAL DE MANTENIMIENTO
    - SG05 PUESTO AUXILIAR DE LIMPIEZA
    - SG06 PUESTO DE PERSONAL SUBALTERNO
    - SG07 PUESTO DE COCINA
- PUESTOS QUE DEPENDEN FUNCIONALMENTE
    - SG04 PUESTO DE OFICIAL DE MANTENIMIENTO
    - SG05 PUESTO AUXILIAR DE LIMPIEZA
    - SG06 PUESTO DE PERSONAL SUBALTERNO
    - SG07 PUESTO DE COCINA
    - SG09 PUESTO AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

REQUISITOS

- FORMACIÓN: GRADO SUPERIOR EN LA RAMA DE SANIDAD, O GRADO SUPERIOR EN GESTIÓN DE ALOJAMIENTOS, O EQUIVALENTE
- EXPERIENCIA: Al menos 1 año de experiencia en sector de residencias de personas mayores
- PROVISIÓN DE VACANTES: De acuerdo con lo establecido en el III convenio propio de REMARARASA

- MISIÓN DEL PUESTO

SE encarga de la organización y funcionamiento de los servicios generales del centro: mantenimiento de instalaciones, recepción, cocina, lavandería y limpieza.

FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, supervisar y gestionar los servicios de restauración, lavandería, limpieza, recepción y mantenimiento de instalaciones.
2. Planifica, organiza, supervisa y gestiona los servicios de SG05 auxiliares de limpieza
3. Planifica, organiza, supervisa y gestiona los servicios de SG06 personal subalterno
4. Planifica, organiza, supervisa y gestiona los servicios de SG04 oficial de mantenimiento

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

5. Realiza, junto con SG04, oficial de mantenimiento, el plan anual de mantenimiento de instalaciones, limpieza y recepción.
6. Supervisa la gestión externa de restauración y a su personal de cocina, comunicando cualquier incidencia o incumplimiento que se detecte respecto a los pliegos técnicos de la contratación.
7. Realiza las planillas anuales iniciales, según el cómputo anual de las personas a su cargo; Revisa el cómputo mensual del personal a su cargo para su control y comparativa con la jornada anual establecida en el convenio colectivo
8. Organizar y coordinar los turnos del personal subalterno y auxiliar de limpieza, garantizando la adecuada dotación de personal durante todos los días del año, y adoptando las medidas organizativas precisas ante incidencias o ausencias sobrevenidas, para asegurar la continuidad asistencial y la atención a las personas usuarias.
9. Control del inmovilizado del centro que no sea específico de otra área, procurando su correcto funcionamiento, buen estado y conservación.
10. Crear expedientes iniciales para la propuesta de compras, inversiones o servicios relacionados con el área de servicios generales
11. Formar e informar a sus equipos sobre las decisiones tomadas por DC01 dirección de REMARASA y SS02 dirección técnica económica y administrativa.
12. Realiza el control de existencias de material propio de su área mediante inventarios de entradas, salidas y consumos.
13. Se relaciona con proveedores y otros servicios externos en relación a seguimiento de expedientes, propuestas de servicios o suministros, consultas especializadas
14. Realiza los pedidos de material propios de su área.
15. Es la persona responsable del correcto mantenimiento de los almacenes que no sean específicos de otra área.
16. Supervisa, junto con SG04 oficial de mantenimiento, el funcionamiento de maquinaria e instalaciones del centro, así como la atención a averías.
17. Lleva el control de contratos de mantenimiento con empresas externas y el control de registros de funcionamiento
18. Realiza redacción y propuestas de redacción de los aspectos funcionales que deben contener los pliegos técnicos de las licitaciones propias de su área.
19. Junto con SG03 coordinación de auxiliares de clínica, controlan el buen estado de los alimentos que las personas usuarias puedan tener en las habitaciones o estancias.
20. Junto con SG03 coordinación de auxiliares de clínica, organizan el servicio de comedor
21. Vigilar el cumplimiento de la labor profesional del personal a su cargo, así como su higiene y uniformidad.
22. Supervisa el cumplimiento general de los estándares de calidad e higiene del centro
23. Será susceptible de designación como responsable del contrato en aquellas licitaciones de suministros y/o servicios relacionados con su área.
24. Si por necesidades perentorias o imprevisibles la normal actividad del centro lo requiere, colaborará en las actividades propias del personal a sus órdenes

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

25. Establecer los servicios mínimos y la cobertura asistencial necesaria de su departamento para garantizar la continuidad de la atención a las personas usuarias ante situaciones de ausencia o insuficiencia de personal.
26. Suministrar el material y ropa de trabajo al personal de su área, con el control de existencias y propuesta de suministro correspondiente.
27. Elabora y realiza el seguimiento y supervisión de la correcta aplicación de los diferentes protocolos propios de su área elaborados en el centro, y que sean propios de su área.
28. Gestiona las posibles incidencias que durante el servicio le puedan plantear el personal a su cargo, y supervisa los registros para verificar su correcta cumplimentación por parte de las mismas.
29. Gestionar la custodia y entrega de los efectos personales de las personas usuarias fallecidas a sus familias o personas representantes, conforme al procedimiento interno del centro
30. Comunicar a la persona inmediata superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones
31. en general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente y que tengan relación con sus funciones.

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

SG05 -PUESTO DE AUXILIAR DE LIMPIEZA

POSICIONAMIENTO EN ORGANIGRAMA

- CÓDIGO: SG05
- DENOMINACIÓN: AUXILIAR DE LIMPIEZA
- DEPENDE DE: SG02 COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
- PUESTOS QUE DEPENDEN ORGÁNICAMENTE:
- PUESTOS QUE DEPENDEN FUNCIONALMENTE
    - ALUMNADO EN PRÁCTICAS DE AUXILAR DE LIMPIEZA O SIMILAR

REQUISITOS

- FORMACIÓN: EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA, O EQUIVALENTE
- EXPERIENCIA: Al menos 3 meses de experiencia en sector de residencias de personas mayores
- PROVISIÓN DE VACANTES: De acuerdo con lo establecido en el III convenio propio de REMARARASA

- MISIÓN DEL PUESTO

Mantener el centro con el nivel de limpieza adecuado a las necesidades de personas usuarias y personas trabajadoras

FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO

1. Asumirá funciones de servicios concretos: limpieza permanente y continuada de las dependencias del centro, pudiendo excepcionalmente, de forma razonada, motivada y justificada, realizar tareas de otros servicios de su área funcional.
2. Limpieza de las distintas dependencias del centro, según le sean asignadas, en parte de trabajo, por SG02 coordinación de servicios generales.
3. Hacer las camas de las personas usuarias.
4. Servicio de lavandería: su función general consistirá en mantener siempre limpia y a punto la ropa de las personas usuarias, tanto la personal como la ropa de cama y baño, así como su recogida y reparto posterior. Las tareas principales serán:
    a. Recogida de carros de ropa sucia y clasificación de la misma. Revisión de enseres dentro de la ropa sucia antes de proceder al lavado.
    b. Lavado, secado y planchado de la ropa, junto con el mantenimiento y repaso de la ropa (botones, etiquetas identificativas, etc.)
    c. Distribución de ropa limpia por las distintas habitaciones.
    d. Arreglo de armarios y cambio de ropa de las personas usuarias según estación del año.

Principio del documento

e. Limpieza de locales y máquinas de lavandería.
f. Realiza la propuesta de compra de productos de lavandería
g. Gestiona con el proveedor la retirada de residuos, con el correspondiente registro.

5. Preservar la intimidad de las personas usuarias en todo momento
6. Comunicar a SG02 coordinación de servicios generales las carencias en material, utillaje e inversiones que detecten en su departamento.
7. Comunicar a la persona inmediata superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones
8. En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente y que tengan relación con sus funciones.

SG06 -PUESTO DE PERSONAL SUBALTERNO

POSICIONAMIENTO EN ORGANIGRAMA

- CÓDIGO: SG06
- DENOMINACIÓN: PERSONAL SUBALTERNO

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

- DEPENDE DE: SG02 COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
- PUESTOS QUE DEPENDEN ORGÁNICAMENTE:
    -
- PUESTOS QUE DEPENDEN FUNCIONALMENTE
    - ALUMNADO EN PRÁCTICAS DE RECEPCIÓN, SUBALTERNO O SIMILAR

REQUISITOS

- FORMACIÓN: EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA
- EXPERIENCIA: Al menos 3 meses de experiencia en sector de residencias de personas mayores
- PROVISIÓN DE VACANTES: De acuerdo con lo establecido en el III convenio propio de REMARARASA

- MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios auxiliares y de recepción del centro, prestando apoyo a las distintas áreas del centro, atendiendo y orientando a las personas usuarias, familiares y visitantes, y colaborando en las tareas de control, comunicación y apoyo necesarias para el correcto desarrollo de la actividad del centro.

FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO

1. Recogida y libramiento de correspondencia.
2. Orientación al público
3. Registro de llamadas de teléfono y derivación a los departamentos correspondientes
4. Vigilancia de los puntos de acceso (uso de videocámaras) y tareas de portería.
5. Ayuda a los desplazamientos de las personas usuarias dentro del centro.
6. Cumplimenta los partes de entrada y salida de las personas usuarias cuando éstas se produzcan por permisos o vacaciones.
7. Vigilar, controlar y registrar las entradas y salidas de las personas usuarias, familias y proveedores.
8. Ayuda a las personas usuarias que lo necesiten en el traslado de equipaje o enseres 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 DC01 dirección de REMARASA para el acceso de las personas usuarias y visitantes a las diferentes dependencias de la residencia.
10. Realiza en el programa informático seguimiento de la evolución temporal de las personas usuarias, en cuanto a ausencias por motivos vacacionales.

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

11. Comunicar el encendido de avisos de las personas usuarias al departamento de clínica en los casos en los que no se haya atendido en primera instancia.
12. Gestionar recados, como reparto de prensa, enseres personales...
13. Inventariar los enseres personales de las personas usuarias y entregarlos al personal de lavandería; de la misma forma, inventariar los enseres de las personas usuarias que, por uso o falta de utilidad, deban ser devueltos a la familia.
14. Controlar los armarios de llaves, especialmente las de las puertas de acceso al centro.
15. Realizar las mediciones y control de la calidad del agua, en ausencia del departamento de mantenimiento.
16. Limpieza del jardín y zonas de acceso. Vaciado de papeleras
17. Reponer material en ausencia de personal de mantenimiento
18. Gestión de menús alternativos de las personas usuarias
19. Supervisión de salas comunes en ausencia de departamento de atención directa.
20. Actualización de datos generales de las personas usuarias en el programa informático
21. Archivo de expedientes de compra
22. Gestión de tickets de caja de las personas usuarias en el programa informático
23. Comunicar a SG02 coordinación de servicios generales las carencias en material, utillaje e inversiones que detecten en su departamento
24. Colabora en los procesos de auditoría, inspección y acreditación, facilitando la documentación e información requerida
25. Preservar la intimidad de las personas usuarias en todo momento
26. Comunicar a la persona inmediata superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones
27. En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente y que tengan relación con sus funciones.

SG07 -PUESTO DE COCINA

POSICIONAMIENTO EN ORGANIGRAMA

- CÓDIGO: SG07
- DENOMINACIÓN: COCINA
- DEPENDE DE: EMPRESA EXTERNA
- PUESTOS QUE DEPENDEN ORGÁNICAMENTE:
  -
- PUESTOS QUE DEPENDEN FUNCIONALMENTE

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

-

REQUISITOS

- FORMACIÓN: GRADO MEDIO EN COCINA O SIMILAR
- EXPERIENCIA: Al menos 2 años de experiencia en sector de residencias de personas mayores
- PROVISIÓN DE VACANTES: Subrogación

- MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la adecuada prestación del servicio de alimentación del centro, mediante la elaboración y distribución de los menús establecidos, de acuerdo con las fichas técnicas y las necesidades de las personas usuarias, asegurando asimismo las condiciones de higiene, limpieza y seguridad alimentaria exigibles y el cumplimiento del sistema APPCC y demás requisitos establecidos en la normativa y en los pliegos que rigen la contratación externa del servicio.

El personal de cocina dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, a quien corresponderá la organización, dirección y gestión de sus recursos humanos.

REMARASA ejercerá las funciones de supervisión y control del cumplimiento del contrato, verificando la correcta prestación del servicio, la adecuación de los menús a las fichas establecidas, las condiciones de limpieza e higiene de las instalaciones y el cumplimiento de los requisitos de seguridad alimentaria y del sistema APPCC.

FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO

Desarrolladas por la empresa adjudicataria.

SG03 -PUESTO DE OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN

POSICIONAMIENTO EN ORGANIGRAMA

- CÓDIGO: SG03
- DENOMINACIÓN: OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN
- DEPENDE DE: SG01 DIRECCIÓN TÉCNICA ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA
- PUESTOS QUE DEPENDEN ORGÁNICAMENTE:
  - SG08 AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN
- PUESTOS QUE DEPENDEN FUNCIONALMENTE
  - SG08 AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN
  - ALUMNADO EN PRÁCTICAS DE ADMINISTRACIÓN O SIMILAR

REQUISITOS

- FORMACIÓN: GRADO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

- EXPERIENCIA: Al menos 6 meses de experiencia en sector de residencias de personas mayores
- PROVISIÓN DE VACANTES: De acuerdo con lo establecido en el III convenio propio de REMARARASA

- MISIÓN DEL PUESTO

Es la persona trabajadora que actúa a las órdenes de órganos directivos del centro, y tiene a su cargo el servicio de administración, dentro del cual, con iniciativa y responsabilidad, y bajo la dirección de SG01 dirección técnica económica y administrativa, con o sin otras personas trabajadoras a sus órdenes, realiza trabajos que exijan cálculos, estudios, preparación y condiciones adecuadas, tales como cálculos de estadística, transcripciones de libros de cuentas corrientes, redacción de informes y correspondencia con iniciativa propia, liquidaciones y cálculos de nóminas de salarios, sueldos y operaciones análogas, de forma manual o mecanizada.

FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO

1. Registrar, clasificar y actualizar documentos relacionado con el área de administración
2. Tramitación y presentación de documentos ante organismos públicos.
3. Organización y archivo de documentos esenciales como contratos, facturas, informes y correspondencia para garantizar que toda la información esté siempre disponible.
4. Junto con la asesoría laboral externa, compara y coteja los boletines de cotización, interpretación y revisión de contratos de trabajo, información para las altas, bajas y variaciones laborales de personas trabajadoras.
5. Prepara la información para las liquidaciones trimestrales de IRPF e IVA (resumen por persona trabajadora y profesional de retenciones, libro registro de facturas emitidas y recibidas, etc.), así como sus resúmenes anuales.
6. Realiza la facturación de clientes.
7. Gestión de la tesorería de la empresa. Control de bancos
8. Realiza cobros y pagos a clientes y proveedores.
9. Junto con SG01 dirección técnica económica y administrativa, elabora los procedimientos, protocolos e instrucciones administrativas para la correcta realización de las tareas del departamento.
10. Junto con SG01 dirección técnica económica y administrativa realiza el control de gastos propios no facturables de las personas usuarias.
11. Junto con SG01 dirección técnica económica y administrativa, 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 de presupuestos y pmp trimestrales en la plataforma habilitada del Ministerio de Hacienda, y preparación del borrador de cuentas anuales
12. Se coordina directamente con las asesorías externas que gestionan el área laboral y fiscal de REMARASA

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

13. Gestiona la bolsa de empleo para cubrir puestos temporales.
14. Realiza las diligencias de llamamiento al personal temporal, justificando la gestión de las bolsas públicas y la determinación de la persona candidata.
15. En materia de prevención de riesgos laborales, realiza la gestión administrativa de los accidentes de trabajo.
16. Asiste y atiende a las auditorías externas correspondientes: financiera, operativa, de cumplimiento de legalidad, de protección de datos, etc.
17. Junto con SG02 coordinación de servicios generales, y SG04 oficial de mantenimiento, crea expedientes iniciales para la propuesta de compras, inversiones o servicios relacionados con el área de servicios generales, incluyendo la uniformidad del personal.
18. Junto con SG01 dirección técnica económica y administrativa, lleva el control e intercambio de información del área laboral a la asesoría laboral externa, para el tratamiento de altas, bajas y modificaciones de personal; prepara la información sobre el cómputo de las personas trabajadoras para su revisión trimestral.
19. Colabora en los procesos de auditoría, inspección y acreditación, facilitando la documentación e información requerida y realizando el seguimiento de las acciones de mejora.
20. Lleva el seguimiento del plan de formación del centro.
21. Comunicar a la persona inmediata superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones
22. En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente y que tengan relación con sus funciones.

SG09 -PUESTO DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN

POSICIONAMIENTO EN ORGANIGRAMA

- CÓDIGO: SG08
- DENOMINACIÓN: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN
- DEPENDE DE: SG03 OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN
- PUESTOS QUE DEPENDEN ORGÁNICAMENTE:
    -
- PUESTOS QUE DEPENDEN FUNCIONALMENTE
    - ALUMNADO EN PRÁCTICAS DE ADMINISTRACIÓN O SIMILAR

REQUISITOS

- FORMACIÓN: GRADO MEDIO EN ADMINISTRACIÓN
- EXPERIENCIA: Al menos 6 meses de experiencia en sector de residencias de personas mayores

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

- PROVISIÓN DE VACANTES: De acuerdo con lo establecido en el III convenio propio de REMARARASA

- MISIÓN DEL PUESTO

Realiza el apoyo en la gestión administrativa del centro, bajo las directrices de sus superiores.

FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO

1. Gestión administrativa de recursos humanos: incorporaciones y salidas de personal, así como las incidencias que suceden durante la relación laboral, para su grabación en los programas informáticos y comunicación a sus superiores.
2. Ayuda a SG03 oficial administrativo al cuenteo y revisión del cómputo de las personas trabajadoras.
3. Mantiene relación con la asesoría laboral externa para la gestión de las nóminas, siendo el canal de comunicación para transmitir a dicha asesoría las incidencias que se produzcan y puedan afectar a la confección de las nóminas.
4. Realiza el llamamiento a las personas candidatas para cubrir puestos temporales. Mantiene actualizada la bolsa de empleo.
5. En materia de prevención de riesgos laborales, y bajo las directrices de SG03 oficial de administración, 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 trabajador de nueva incorporación, y apoya en la gestión de reconocimientos médicos de vigilancia de la salud.
6. Gestiona el archivo de los expedientes de las personas trabajadoras eventuales.
7. Gestiona el archivo de datos de personal, como contratos de trabajo, modelos 145, firmas de documentos, etc.
8. Apoya en la gestión administrativa de la formación del personal.
9. Manejo de programas específicos de cálculo y mecanografía
10. Cálculos básicos de administración para gestionar facturas, costes de pedidos, compras, etc.
11. Redactar documentos tales como recibos, informes, hojas de cálculo y otros documentos administrativos
12. Recepción, entrega y registro de documentos
13. Custodia y archivo de documentos.
14. Sustituye al personal subalterno en su ausencia, en todas sus funciones.
15. Comunicar a la persona inmediata superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones
16. En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente y que tengan relación con sus funciones.

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

SG04 -PUESTO DE OFICIAL DE MANTENIMIENTO

POSICIONAMIENTO EN ORGANIGRAMA

- CÓDIGO: SG04
- DENOMINACIÓN: OFICIAL DE MANTENIMIENTO
- DEPENDE DE: SG02 COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
- PUESTOS QUE DEPENDEN ORGÁNICAMENTE:
    - SG09 AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
- PUESTOS QUE DEPENDEN FUNCIONALMENTE
    - SG06 PUESTO DE SUBALTERNO
    - SG05 AUXILIAR DE LIMPIEZA
    - SG09 AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
    - ALUMNADO EN PRÁCTICAS DE MANTENIMIENTO O SIMILAR

REQUISITOS

- FORMACIÓN: GRADO SUPERIOR EN MANTENIMIENTO O INSTALACIONES, O SIMILAR
- EXPERIENCIA: Al menos 3 años de experiencia en sector de residencias de personas mayores
- PROVISIÓN DE VACANTES: De acuerdo con lo establecido en el III convenio propio de REMARARASA

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

- MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar de manera profesional y con la autonomía técnica suficiente la operatividad de todas las instalaciones y mantenimientos del centro.

FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO

1. Revisión del edificio y sus instalaciones
2. Auditoría y seguimiento de contratos de mantenimiento con empresas externas
3. Control de avisos y órdenes de trabajo
4. Control y planificación de inspecciones por organismos de control autorizados. Seguimiento y preparación interna o externa de las subsanaciones detectadas.
5. Inventario del equipamiento de instalaciones
6. Participar en inspecciones, auditorías y demás controles de cuestiones técnicas sobre el mantenimiento de las instalaciones
7. Realiza la planificación y temporalización anual, mensual, y semanal de los mantenimientos propios y de empresas externas, así como de las inspecciones o controles por organismos de control autorizado. Adecúa los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipamientos.
8. Controlar y efectuar seguimiento de obras, reformas, nuevas instalaciones, en su modalidad de preventiva y correctiva, con los correspondientes partes de trabajo, inicio o fin de obra o servicio.
9. Analiza las incidencias, reclamaciones, amonestaciones, denuncias y no conformidades detectadas en relación a los mantenimientos de las instalaciones.
10. Junto con SG02 coordinación de servicios generales, solicita presupuestos y realiza los pedidos relacionados con las necesidades de su área, según los presupuestos de REMARASA.
11. Realiza protocolos e instrucciones sobre el manejo de maquinaria y aparataje del centro.
12. Actualizar y modificar la documentación generada en los mantenimientos.
13. Realización de informes y auditorías sobre las instalaciones y su equipamiento.
14. Crear expedientes iniciales para la propuesta de compras, inversiones o servicios relacionados con el departamento de mantenimiento.
15. Junto con SG02 coordinación de servicios generales, realiza el plan anual de mantenimiento.
16. Realiza rutinas de mantenimiento preventivo según programación acordada en el plan de mantenimiento preventivo y las recomendaciones de los fabricantes respecto a la conservación y la prolongación de la vida útil de los mismos.
17. Si detecta fallos, trata de diagnosticar el origen de los mismos y evalúa la capacidad de resolver en tiempo y forma su reparación a partir de recursos propios o recomienda su derivación a especialistas, dando posteriormente conformidad al momento de la recepción de las reparaciones efectuadas, con el fin de mantener en condiciones operativas las instalaciones y servicios.

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

18. Gestiona las reparaciones necesarias y la compra y/o reposición de componentes, materiales y herramientas utilizadas para el mantenimiento, registrando según los procedimientos establecidos por REMARASA, siempre con observancia a las normas de seguridad laboral.
19. Supervisa y/o efectúa las comprobaciones periódicas en las máquinas 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.
20. Colabora en los procesos de auditoría, inspección y acreditación, facilitando la documentación e información requerida y realizando el seguimiento de las acciones de mejora.
21. Preservar la intimidad de las personas usuarias en todo momento
22. Comunicar a SG02 coordinación de servicios generales las carencias en material, utillaje e inversiones que detecten en su departamento, sin perjuicio de su autonomía para crear propuestas de compra, reparaciones o inversiones.
23. Comunicar a la persona inmediata superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones
24. En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente y que tengan relación con sus funciones.

SG09 -PUESTO DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

POSICIONAMIENTO EN ORGANIGRAMA

- CÓDIGO: SG09
- DENOMINACIÓN: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
- DEPENDE DE: SG04 OFICIAL DE MANTENIMIENTO
- PUESTOS QUE DEPENDEN ORGÁNICAMENTE:
    -
- PUESTOS QUE DEPENDEN FUNCIONALMENTE
    - ALUMNADO EN PRÁCTICAS DE MANTENIMIENTO O SIMILAR

REQUISITOS

- FORMACIÓN: GRADO MEDIO DE LA FAMILIA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES
- EXPERIENCIA: Al menos 6 meses de experiencia en sector de residencias de personas mayores
- PROVISIÓN DE VACANTES: De acuerdo con lo establecido en el III convenio propio de REMARARASA

- MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en el mantenimiento, conservación y adecuado funcionamiento de las instalaciones, equipos y elementos del centro, realizando las tareas auxiliares y de apoyo necesarias bajo las

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869

directrices del oficial de mantenimiento, y contribuyendo a garantizar unas condiciones adecuadas de seguridad, funcionalidad y conservación del centro.

FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO

1. Es el personal trabajador 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 o personal cualificado.
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 máquinas 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 eléctricos, 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.
9. Realiza, junto con SG04 oficial de mantenimiento, el seguimiento de todos los mantenimientos que se realizan en el centro por empresas externas (calderas, ósmosis, legionella, plagas, ascensores, eléctrico, incendios, etc.)
10. Preservar la intimidad de las personas usuarias en todo momento
11. Comunicar a SG04 oficial de manteniimiento las carencias en material, utillaje e inversiones que detecten en su departamento.
12. Comunicar a la persona inmediata 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 sus funciones.

C/ José María Llopis, 24 - CP. 46138 Rafelbunyol - Tel. 96 141 15 54 – CIF A97040869