

# Convenio Colectivo Hogares Residenciales Para La Gente Mayor de Catalunya

ÁREA	Catalunya	ÁMBITO FUNCIONAL	Autonómico
ACTUALIZACIÓN	1998/03/11	VIGENCIA	1997/01/01 — 2000/12/31
DURACIÓN	CUATRO AÑOS	PUBLICACIÓN	DOGC
URL	<a href="https://ccoo.app/convenio/convenio-colectivo-hogares-residenciales-para-la-gente-mayor-de-catalunya/">https://ccoo.app/convenio/convenio-colectivo-hogares-residenciales-para-la-gente-mayor-de-catalunya/</a>		

## Resumen

Convenio Colectivo Hogares Residenciales Para La Gente Mayor. Última actualización a: 11-03-1998  
Vigencia de: 01-01-1997 a 31-12-2000. Duración CUATRO AÑOS. Última publicación en DOGC.

## Convenio

## Índice

### PACTO DE EFICACIA LIMITADA (DOGC de 11 de marzo de 1998)

Visto el texto del pacto de eficacia limitada de ámbito Cataluña del Gremio de Hogares Residenciales para la Gente Mayor (código de Convenio 7900685), para los años 1997 a 2000, suscrito por la parte empresarial por: Gremio de Hogares Residenciales para la Gente Mayor y por parte de los trabajadores por: Intersindical-C.S.C., el día 25 de abril de 1997, y de conformidad con lo que establecen los artículos 1ºc) del Real Decreto-Ley 5/1979, de 26 de enero, y Real Decreto 2756/1979, de 23 de noviembre, y de conformidad con lo que disponen los artículos 59.4, 59.5.a) y 60 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y el artículo 11.2 de la Ley Orgánica 4/1979, de 18 de diciembre, del Estatuto de Autonomía de Cataluña, resuelvo:

-1 Disponer la inscripción del pacto de eficacia limitada de ámbito de Cataluña del Gremio de Residencias de Ancianos para el período comprendido entre los años 1997 a 2000, en el Registro de Convenios de la Dirección General de Relaciones Laborales.

-2 Disponer que el citado texto se publique en el Diario Oficial de la Generalidad de Cataluña.



## **CAPÍTULO 1**

---

### **Artículo 1.º Ámbito funcional.**

El presente pacto laboral se aplicará a las empresas de acogida residencial de ancianos, clasificadas según el Decreto 284/1996, de 23 de julio (Diario Oficial de la Generalidad de Cataluña nº 2237), y la Orden de 15 de julio de 1987, artículo 3.º 2.2.d) del anexo 1.

### **Artículo 2.º Ámbito territorial.**

En el marco de la Comunidad Autónoma de Cataluña, las disposiciones del pacto regulan las relaciones laborales comprendidas entre los trabajadores y las empresas y entidades jurídicas que sean miembros del Gremio de Hogares Residenciales para la Gente Mayor, así como de aquellas que soliciten su adhesión a través de la Comisión paritaria.

Esta adhesión se comunicará al Departamento de Trabajo a los efectos que procedan.

Una vez al trimestre se comunicará al Departamento de Trabajo y al sindicato firmante del presente pacto las residencias que tienen la condición de miembros de pleno derecho del Gremio de Hogares Residenciales para la Gente Mayor, a fin de aplicar a sus relaciones laborales este pacto laboral.

### **Artículo 3.º Ámbito personal.**

Los trabajadores afectados son aquellos que prestan servicios a las empresas afectadas por este pacto o que se le adhieran mediante declaración expresa, que se hará constar en el contrato de trabajo.

Aquellos trabajadores que, cuando este pacto entre en vigor, estén prestando sus servicios a las empresas afectadas por el pacto, deberán expresar explícitamente su conformidad a este pacto, en un plazo de treinta días desde su publicación, a fin de quedar vinculados.

### **Artículo 4.º Vigencia.**

El presente pacto laboral entrará en vigor el 1 de enero de 1997 y mantendrá su vigencia hasta el 31 de diciembre del año 2000. La Comisión paritaria se reunirá, durante el mes de enero de cada año, a fin de fijar la revisión salarial, que será comunicada, junto con la relación de empresas afectadas, al Departamento de Trabajo y al sindicato firmante. El Departamento de Trabajo le proporcionará la publicidad adecuada.

### **Artículo 5.º Denuncia y prórroga.**

Cualquiera de las partes firmantes podrá denunciar este pacto con un mes de antelación a su finalización o de



sus prórrogas.

La denuncia tendrá efecto mediante comunicación escrita a la otra parte y deberá notificarse al Departamento de Trabajo.

En el supuesto de que no se produzca denuncia, se entenderá prorrogado por años naturales.

### **Artículo 6.º Aumentos salariales.**

Los conceptos económicos, en cualquier caso, se incrementarán anualmente durante la vigencia de este pacto o de sus prórrogas de acuerdo con la variación que experimente el IPC correspondiente al año anterior en el conjunto de Cataluña conforme a los datos del INE.

### **Artículo 7.º Vinculación a la totalidad.**

Las condiciones pactadas forman un todo orgánico e indivisible y a los efectos de su aplicación práctica, se considerarán globalmente.

### **Artículo 8.º Condiciones más beneficiosas.**

Se respetarán las condiciones, económicas o de cualquier otro tipo, pactadas entre trabajadores y empresas que estén establecidas a la entrada en vigor de este pacto, siempre que sean superiores o más beneficiosas para el trabajador.

Respecto a la normativa y las condiciones laborales aplicables anteriores, éstas quedarán sustituidas por lo que establece este pacto, sin más limitación que lo que se establece para la globalidad de los conceptos salariales, en que se respetará el incremento anual que se acuerde en el presente pacto.

Las empresas respetarán en las nuevas contrataciones los salarios de Convenio que, siendo superiores a los establecidos, se apliquen al resto de personal ya contratado.

### **Artículo 9.º Comisión paritaria.**

Se crea una Comisión paritaria mixta del pacto como órgano de interpretación, arbitraje, conciliación y vigilancia de su cumplimiento.

Esta Comisión estará integrada por dos miembros del sindicato firmante y por dos miembros del gremio firmante.

Esta Comisión paritaria se reunirá siempre que lo solicite cualquiera de las representaciones, con indicación del temario a tratar. Los acuerdos tomados se harán públicos en los centros de trabajo.

Se indican como domicilios de la Comisión paritaria los siguientes: la representación empresarial está en la calle Aragón, nº 383, 7.º piso y la representación sindical, en la plaza Universitat, nº 4, 3.º 2.ª, ambos de Barcelona.

## **Artículo 10. Sometimiento de cuestiones a la Comisión paritaria.**

Ambas partes convienen someter aquellas dudas, discrepancias o conflictos que puedan surgir como consecuencia de la aplicación e interpretación del pacto, al dictamen de la Comisión paritaria, con carácter previo al planteamiento de los diferentes supuestos ante la jurisdicción competente.

La Comisión paritaria emitirá el dictamen mencionado con audiencia, en cualquier caso, de las partes interesadas.

## **Artículo 11. Adhesión del ámbito de aplicación.**

Podrán acogerse al presente pacto otras asociaciones empresariales del sector de las Residencias de Ancianos; previamente lo harán saber a la Comisión paritaria a fin de garantizar los mismos criterios de aplicación, siempre que estas asociaciones se adhieran cumpliendo los requisitos contemplados en los artículos 1 y 2 de este documento.

Se podrán adherir, también, otros sindicatos previa comunicación a la Comisión paritaria, de acuerdo con el procedimiento contemplado en el artículo 2 del presente documento.

## **CAPÍTULO 2**

---

## **Artículo 12. Organización del trabajo.**

De conformidad con lo que dispone el Estatuto de los Trabajadores, la organización del trabajo es facultad de las empresas, mientras no se vulnere este pacto y la legislación vigente, sin merma de los derechos y las obligaciones de los representantes legales de los trabajadores que se establecen en el articulado del presente pacto.

## **Artículo 13. Ausencia de representación sindical.**

En caso de ausencia, en los centros de trabajo, de representación sindical, podrán actuar como interlocutores válidos un nº de trabajadores determinado en función del total de la plantilla que en aquel momento esté trabajando en aquéllos, según la siguiente escala:

De 6 a 10 trabajadores: un representante.

De 11 a 30 trabajadores: dos representantes.

De 31 a 50 trabajadores: tres representantes.

Más de 50 trabajadores: cinco representantes.



La elección de estos representantes se hará siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 77 y siguientes del Estatuto de los Trabajadores, con la salvedad de que las asambleas serán presididas por el trabajador más antiguo, que ejercerá de presidente, y por el trabajador más joven, que hará de secretario. El resultado de las asambleas se hará constar en un modelo de acta que la Comisión paritaria hará llegar a todas las empresas adheridas al presente pacto.

El mandato de estos representantes finalizará cuando venzan los efectos del pacto. El Gremio de Hogares Residenciales para la Gente Mayor y la Intersindical-CSC se comprometen a realizar, a lo largo del período de vigencia de este pacto, elecciones sindicales en todas las empresas en que sea posible; no obstante se mantendrá el sistema de representación contemplado en los párrafos anteriores de este artículo, en aquellas empresas que tengan una plantilla inferior a seis trabajadores.

Los representantes escogidos conforme al presente artículo dispondrán de los mismos derechos y de las mismas obligaciones contemplados en el título II, capítulo primero, sección primera del Estatuto de los Trabajadores.

## **Artículo 14. Modificación de las condiciones de trabajo.**

La Dirección de las empresas, cuando haya razones técnicas, organizativas o productivas probadas, podrá acordar modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo, que, si no son aceptadas por los representantes legales de los trabajadores; deberán ser aprobadas por la autoridad laboral para que puedan aplicarse. En cualquier caso, estas medidas comportarán las compensaciones contempladas en la normativa laboral para los trabajadores afectados.

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

- a) Jornada de trabajo.
- b) Horario.
- c) Régimen de trabajo a turnos.
- d) Sistema de remuneración.
- e) Sistema de trabajo y rendimiento.

## **CAPÍTULO 3**

---

### **Artículo 15. Clasificación profesional.**

Se establecen los grupos profesionales siguientes, según el nivel de titulación, conocimientos o experiencia exigidos para su ingreso.

En virtud del trabajo a realizar y de la idoneidad de la persona, cuando no se crea necesaria la exigencia de



titulación, el contrato determinará el grupo en que se debe integrar la persona contratada de acuerdo con los conocimientos y la experiencia necesarios en relación a las funciones a ejercer.

Grupo A) Titulados superiores y mandos.

Grupo B) Titulados medios.

Grupo C) Personal técnico y mandos intermedios.

Grupo D) Personal especializado.

Grupo E) Personal de servicios auxiliares.

Las categorías profesionales son las que se detallan en la tabla salarial del pacto laboral y la definición de éstas es la que consta en el anexo 2.

## **Artículo 16. Contrato de trabajo y período de prueba.**

Todos los contratos de trabajo se formalizarán por escrito e incluirán el sometimiento a este pacto laboral, al cual se acoge la relación laboral, así como las condiciones de trabajo pactadas individualmente: categoría profesional, horario, turnos, remuneración, etc. A falta de lo que prevea el contrato, el trabajador podrá solicitar el mantenimiento de las condiciones de que ya disfruta; en este caso prevalece la interpretación más favorable al trabajador, todo ello sin merma del derecho del empresario a la Dirección y organización de la empresa, de acuerdo con el artículo 1.º del Estatuto de los Trabajadores.

Se establece un período de prueba, de acuerdo con lo que establece el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores, el cual tendrá una duración de:

Técnicos titulados superiores: dos meses.

Trabajadores con titulación media: un mes.

Personal no cualificado o inferior a titulación media: un mes.

## **Artículo 17. Vacantes y nuevos puestos de trabajo.**

La intención de cubrir puestos vacantes y puestos de nueva creación se anunciará con la publicidad suficiente a todo el personal de la empresa con la finalidad de que todos los trabajadores interesados puedan optar a alguno de los puestos a cubrir. El proceso de selección será, en primer lugar, de carácter interno y, posteriormente, en el caso de que la vacante no sea cubierta, podrá ser de carácter externo.

Estas plazas serán cubiertas por trabajadores de la misma categoría y, si no los hay, por trabajadores de la categoría inmediatamente inferior, siempre que haga más de seis meses que la ejerzan, por orden de antigüedad en la empresa, y siempre que el candidato demuestre suficiente capacidad para ocupar el puesto de trabajo al que opta.

La Comisión paritaria fiscalizará el cumplimiento del derecho a la promoción interna. A este efecto deberá facilitarse toda la información relativa al proceso de provisión de vacantes y nuevos puestos de trabajo seguido

en aquellas empresas en las que no se haya escogido ningún representante de los trabajadores.

## **Artículo 18. Formación ocupacional y continua.**

Cualquier trabajador, independientemente del grupo profesional al que pertenezca, tendrá acceso a los cursos, seminarios, conferencias, etc., de formación y perfeccionamiento de carácter ocupacional, continuos u otros que establezca la empresa.

El Gremio de Hogares y Residencias para la Gente Mayor y el Centro de información, investigación y enseñanza de nuevas profesiones (CIRENP), como centros colaboradores de la Generalidad de Cataluña para impartir cursos de formación ocupacional, solicitarán a la institución gestora del Fondo para la Formación Profesional o al Departamento de Trabajo de la Generalidad de Cataluña los fondos necesarios para la financiación de la formación, reconversión o perfeccionamiento que directivos y trabajadores de las residencias de ancianos necesiten para una correcta prestación de los servicios a los que se está obligado por la normativa de aplicación.

El personal afectado por este pacto laboral tendrá con respecto a la formación referenciada, los siguientes derechos:

- a) A disfrutar de los permisos retribuidos necesarios para concurrir a los exámenes y elegir turno de trabajo, si la empresa así lo tiene establecido. Se entiende que este derecho lo puede ejercer cuando está cursando cursos y estudios para la obtención de un título cualificado como oficial y que se refiera al sector o que esté relacionado con las tareas que tenga atribuidas.
- b) A la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a cursos de formación profesional o al permiso correspondiente, con reserva del puesto de trabajo.
- c) Si la asistencia es a instancias de la empresa, el trabajador podrá recibir formación en horario laboral ordinario o se le dará licencia compensatoria.

El Gremio de Hogares Residenciales para la Gente Mayor y el Centro de Información, Investigación y Enseñanza de Nuevas Profesiones (CIRENP), como centros colaboradores de la Generalidad de Cataluña para impartir cursos de formación ocupacional, solicitarán a la institución gestora correspondiente los fondos necesarios para la financiación de la formación de los trabajadores y los directivos de residencias de ancianos, previa aprobación de su idoneidad por la Comisión paritaria.

Igualmente se obliga, tanto al Gremio de Hogares Residenciales para Gente Mayor como al CIRENP, a la formación continua de los trabajadores, a través del FORCEM, previa aprobación de la Comisión paritaria de su idoneidad. La Comisión paritaria acordará la parte de la jornada que se realice en horario laboral ordinario.

## **CAPÍTULO 4**

---



## **Artículo 19. Jornada y horario.**

La jornada se establece en cuarenta horas de trabajo efectivo semanal.

En los centros que, para la operativa funcional, deba ampliarse la jornada semanal, se tendrá en cuenta la jornada en cómputo anual de 1.788 horas de trabajo efectivo, en la que ya se han descontado los catorce días festivos retribuidos y el período de vacaciones.

Dentro de la jornada, el trabajador tendrá derecho a un descanso de treinta minutos, que se computará como trabajo efectivo.

En caso de que la jornada sobrepase las ocho horas diarias, el tiempo de descanso retribuido se ampliará a cuarenta minutos.

## **Artículo 20. Cuadro horario.**

Cada centro de trabajo dispondrá de un cuadro horario y de un calendario laboral que se confeccionará entre la empresa y la representación de los trabajadores. Estos instrumentos se adaptarán, en la medida en que sea posible, a las necesidades personales y familiares de los trabajadores afectados.

Cuando por necesidades del servicio y con carácter excepcional sea necesaria la ampliación del turno de trabajo por la ausencia del turno siguiente, se establecerá entre la Dirección de la empresa y los representantes de los trabajadores el sistema que garantice la prestación del servicio. El tiempo de más trabajado como consecuencia de esta necesidad se compensará económicamente según el precio de la hora extraordinaria, o con un descanso equivalente a las horas invertidas, incrementadas en un 75 por 100 más, todo ello a elección del trabajador, de acuerdo con la empresa. La compensación por descanso deberá realizarse durante el trimestre siguiente a haberlas realizado.

Por motivos internos de organización del trabajo, las empresas podrán establecer una jornada de doce horas continuadas en días alternos.

## **Artículo 21. Descanso semanal.**

Los trabajadores tendrán derecho, como mínimo, a un descanso ininterrumpido de un día y medio semanal.

Todos los trabajadores tendrán fiesta al menos dos de cada cuatro domingos, que tendrán carácter laboral a los efectos retributivos.

Las catorce fiestas establecidas por el calendario oficial se considerarán festivas a los efectos retributivos. El empresario podrá escoger entre:

1. Pagar las horas trabajadas como extras, es decir, con un incremento del 75 por 100 sobre el valor retributivo de la hora ordinaria.
2. Compensar con 1,75 días laborables, a realizar durante el trimestre siguiente de haberlas realizado. La



elección del período de compensación será a elección del trabajador, de acuerdo con la empresa.

## **Artículo 22. Vacaciones.**

Las vacaciones serán de treinta días naturales al año y se disfrutarán en el período comprendido entre los meses de mayo y septiembre, ambos incluidos. Si la empresa opta por un período diferente al mencionado anteriormente, el trabajador disfrutará de treinta y cuatro días naturales.

Excepcionalmente, y de mutuo acuerdo, si se produce una baja por IT, el trabajador del turno siguiente aplazará el inicio de sus vacaciones hasta que se produzca la reincorporación por alta. El aplazamiento de la fecha inicialmente prevista para el inicio de las vacaciones no será nunca superior a quince días.

Si, a propuesta de la empresa, el período de vacaciones de mayo a septiembre se divide en dos, se deberá añadir un día más en cada período.

## **CAPÍTULO 5**

---

### **Artículo 23. Estructura retributiva.**

Las retribuciones quedarán estructuradas de la manera siguiente:

- a) Salario base. Es la parte de la retribución del trabajador fijada por unidad de tiempo y en función del grupo y la categoría profesional, con independencia de la remuneración que corresponda por el puesto de trabajo específico o por cualquier otra circunstancia.
- b) Antigüedad. Este concepto salarial se abonará por la prestación de servicios a partir del cumplimiento de tres años naturales completos, con efectos del día 1 del mes siguiente a su cumplimiento.
- c) Gratificaciones extraordinarias. Se abonarán dos pagas extraordinarias en las fechas límite de 30 de junio y 22 de diciembre. El importe de cada una de éstas consistirá en una mensualidad completa, salvo las horas extras.  
A los efectos de cálculo, se abonarán, respectivamente, durante el primer y el segundo semestre del año.
- d) Complemento de sábado, domingo y vigilias de las festividades de San Juan, Navidad y Año Nuevo. Es el que se abonará a los trabajadores por estos días trabajados, además del día compensatorio, y que será de un 10 por 100.
- e) Complemento de nocturnidad. Es el que se abonará por trabajos realizados entre las 22 y las 6 horas, excepto para la categoría profesional de celadores.
- f) Complemento para fiestas oficiales. Será aplicable lo que dispone el artículo 19.c).
- g) Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. En el caso de accidentes de trabajo o enfermedad profesional, y durante un período de tres meses, la empresa complementará la prestación de la Seguridad



Social, hasta llegar a un 100 por 100 del salario real que estuviera cobrando el trabajador el mes anterior al accidente o a la enfermedad profesional. A partir de este plazo, según la normativa vigente.

## **CAPÍTULO 6**

---

### **Artículo 24. Permisos retribuidos.**

Se concederán permisos retribuidos y no recuperables por las siguientes causas debidamente justificadas:

- a) Quince días naturales en caso de matrimonio.
- b) Tres días en caso de nacimiento de un hijo o enfermedad grave o fallecimiento de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, afinidad o situación de convivencia análoga. Cuando, con tal motivo, el trabajador necesite efectuar un desplazamiento al efecto superior a 30 kilómetros el plazo será de cinco días.
- c) Un día por traslado del domicilio habitual; si el traslado se efectúa a una distancia superior a 30 kilómetros del domicilio anterior, el plazo se ampliará a dos días.
- d) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, siempre que sea de cumplimiento obligado dentro de la jornada laboral.
- e) Los trabajadores, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que se podrá dividir en fracciones. El trabajador, según su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de la jornada normal de media hora y con la misma finalidad.
- f) Tres días de asuntos propios al año por bodas, bautizos, comuniones, entierros, trámites de DNI, pasaporte, exámenes, carnés de conducir, notarios, abogados, avisando al empresario con una antelación mínima de siete días, excepto en aquellas ocasiones en que la imposibilidad de notificarlo en este plazo sea notoria.

### **Artículo 25. Permisos no retribuidos.**

Se concederán permisos no retribuidos por las causas siguientes:

- a) Quien por razones de guarda legal tenga a su cargo un menor de seis años o un disminuido psíquico, físico o sensorial de cualquier edad, que no desempeñe otra actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada laboral, con la disminución proporcional del salario, al menos, en un tercio y en un máximo de la mitad de la duración de aquélla.
- b) Licencia por asuntos propios, un mes al año, que no coincidirá con los períodos de Semana Santa, Navidad, ni con período de vacaciones establecido en este pacto, y que no podrá exceder de un 20 por 100 de la plantilla del mismo turno, siempre que no se produzcan trastornos graves en el servicio.
- c) Justificando la incapacidad física grave por el facultativo correspondiente en familiares hasta un segundo grado de parentesco o situación de convivencia análoga, hasta un máximo de dos meses al año. Una vez



finalizado el período mencionado se incorporará a su puesto de trabajo habitual; en el caso de no reincorporarse, quedará rescindido el contrato de trabajo de manera definitiva.

## **Artículo 26. Excedencias.**

Las excedencias serán las previstas en el Estatuto de los Trabajadores.

## **CAPÍTULO 7**

---

### **Artículo 27. Régimen de faltas.**

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

a) Faltas leves:

1. El retraso, sin causa justificada, dentro de, un mismo mes, entre tres y cinco días.
2. La incorrección con el público o los compañeros, residentes o subordinados.
3. El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus funciones.
4. La falta de asistencia al trabajo injustificada por más de un día.
5. La negligencia en la conservación de los locales, del material y de los documentos si no causa perjuicio grave.
6. El abandono del servicio, si no es justificado, y siempre que no cause perjuicio grave.

b) Faltas graves:

1. El incumplimiento de las órdenes que provienen de los superiores, que puedan afectar a las tareas del puesto de trabajo y del cual se deriven perjuicios graves para el servicio.
2. El abuso de autoridad en el ejercicio de los cargos.
3. La falta de consideración con los residentes, el público, los compañeros o los subordinados.
4. El hecho de originar enfrentamientos en los centros de trabajo o de tomar parte en éstos.
5. La tolerancia de los superiores respecto a la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.
6. El incumplimiento del deber de reserva profesional en relación a los asuntos que conoce por razón de sus funciones, cuando causen perjuicio a la empresa o se utilicen en beneficio propio.
7. El hecho de causar daños graves en los locales, materiales o documentos de la empresa.
8. La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.
9. El incumplimiento injustificado de la jornada y del horario de trabajo de tres días al mes.
10. Las acciones u omisiones dirigidas a evadir el control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de jornada y horario de trabajo.



11. La perturbación grave del servicio.
  12. En general, el incumplimiento grave de los deberes y las obligaciones derivados de la función encomendada.
  13. La reincidencia en la Comisión de una falta leve en un mismo trimestre, siempre que se haya sancionado.
  14. La falta de asistencia no justificada superior a cinco días al mes.
- c) Faltas muy graves:
1. El abandono del servicio, siempre que no se considere falta grave por incumplimiento de jornada y horario.
  2. La falta notoria de rendimiento que comporta inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
  3. La obstaculización del ejercicio de las libertades públicas y de los derechos sindicales.
  4. La realización de actos dirigidos a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
  5. El hecho de causar, por negligencia grave o mala fe, daños muy graves al patrimonio y los bienes de la empresa.
  6. El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas y cualquier comportamiento que constituya delito doloso.
  7. La reincidencia en faltas graves, durante un período de seis meses y siempre que se produzca sanción por este motivo.

## **Artículo 28. Régimen de sanciones.**

Las sanciones que sea procedente imponer en función de la calificación de las faltas son las siguientes:

Por faltas graves, será de aplicación una sola de estas sanciones:

Amonestación por escrito.

Suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.

Descuento proporcional de las retribuciones al tiempo real dejado de trabajar por faltas de asistencia o puntualidad no justificadas.

Por faltas graves, será de aplicación una sola de estas sanciones:

Suspensión de empleo y sueldo de dos a cuatro días.

Suspensión del derecho a concurrir a pruebas selectivas para ascensos en un período de uno a dos años.

Por faltas muy graves, será de aplicación una sola de estas sanciones:

Suspensión de empleo y sueldo de uno a tres meses.

Inhabilitación para el ascenso por un período de dos a seis años.

Traslado forzoso sin derecho a indemnización.

Despido.



## **Artículo 29. Tramitación y prescripción de las faltas.**

La imposición de sanciones por faltas graves y/o muy graves requerirá la tramitación previa de expediente disciplinario, cuya iniciación se comunicará al interesado, a quien se le dará audiencia, así como a los representantes de los trabajadores, los cuales serán escuchados con carácter previo al posible acuerdo de suspensión provisional de empleo o de traslado del trabajador a otro lugar de trabajo en la misma localidad, como medida cautelar por hechos directamente relacionados con las funciones que tengan encomendadas. Las faltas leves prescribirán a los diez días; las graves, a los veinte días, y las muy graves, a los setenta días, a partir de la fecha en que se tenga conocimiento de éstas y, en todo caso, a los seis meses de haberse producido.

La imposición de cualquier sanción deberá tener en cuenta los parámetros de perturbación en el servicio, daños a la empresa, compañeros de trabajo o residentes, reiteración e intencionalidad, de acuerdo con el orden en que se encuentran relacionados. La imposición de sanciones deberá guiarse por los principios de gradualidad. Estos plazos quedarán interrumpidos por cualquier acto propio del procedimiento instruido o actos preliminares, siempre que su duración no supere el plazo de seis meses.

Los superiores jerárquicos que toleren o encubran las faltas de los subordinados incurrirán en responsabilidad y recibirán la corrección y sanción que sea procedente, teniendo en cuenta la que se impondrá al autor y la intencionalidad, perturbación del servicio, atentado contra la dignidad de la empresa y reiteración de la mencionada tolerancia o del encubrimiento.

## **CAPÍTULO 8**

---

### **Artículo 30. Ropa de trabajo.**

Las empresas están obligadas a facilitar ropa de trabajo, calzado y medios de protección personal, a todos los trabajadores, con la periodicidad necesaria para la ejecución de su trabajo y en función del deterioro que pueda sufrir. Cuando la empresa entregue el nuevo uniforme, el trabajador deberá devolver el utilizado.

El trabajador estará obligado a vestir, durante la realización de su trabajo, la ropa y los elementos de identificación que le facilite la empresa.

En el momento en que cese la relación laboral, el trabajador estará obligado a devolver a la empresa el uniforme que utilizaba hasta la fecha de su cese.

### **Artículo 31. Revisiones médicas.**

Todo el personal afectado por este pacto laboral tendrá derecho a una revisión médica anual a cuenta y a cargo de la empresa.



## **Artículo 32. Seguridad e higiene.**

El trabajador tiene derecho a una protección eficaz de su integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene en el trabajo, así como el deber correlativo de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgos que se adopten legal y reglamentariamente. Asimismo, tiene el derecho a participar en la formulación de la política de prevención de su centro de trabajo.

La Comisión paritaria acordará, durante el primer año de vigencia del pacto, la adaptación en el mismo de las normativas relativas a la prevención de riesgos laborales aprobadas en los últimos meses (Ley de Prevención de Riesgos Laborales y reglamento de los servicios de prevención de riesgos). La incorporación de estas normativas al pacto se hará pública en el Diario Oficial de la Generalidad de Cataluña.

## **CAPÍTULO 9**

---

### **Artículo 33. Comité de empresa y Delegados de personal.**

Son funciones básicas de este órgano, entre otras, las siguientes:

- a) Ser informados, previamente, de todas las sanciones impuestas en su centro de trabajo por faltas leves, graves y muy graves.
- b) Conocer, al menos trimestralmente, las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, los estudios periódicos o especiales del medio ambiente laboral y los mecanismos de prevención que se utilizan.
- c) Vigilar y controlar las condiciones de seguridad e higiene en el ejercicio del trabajo en la empresa, con las particularidades que prevé en este sentido el artículo 19 del Estatuto de los Trabajadores.

### **Artículo 34. Garantías de los representantes de los trabajadores.**

Además de las garantías que prevé el artículo 68.1).b), c) y d) del Estatuto de los Trabajadores, los representantes del personal dispondrán de un crédito de horas mensuales retribuidas de acuerdo con la escala siguiente:

Hasta 50 trabajadores: veinte horas.

De 51 a 100 trabajadores: treinta horas.

Más de 101 trabajadores: cuarenta horas.

La utilización del crédito tendrá dedicación preferente con la única limitación de la obligación de comunicar previamente su inicio, y también la incorporación al trabajo en el momento de producirse.

El crédito de horas mensuales retribuidas para los representantes de los trabajadores se podrá acumular en uno



o diversos representantes y deberá comunicarse con antelación suficiente.

Asimismo, se facilitarán tableros de anuncios a fin de que, bajo la responsabilidad de los representantes sindicales, se coloquen aquellos avisos y comunicaciones que deban efectuarse y se crean pertinentes. Estos tableros se instalarán en lugares claramente visibles para permitir que la información llegue fácilmente a los trabajadores.

### **Artículo 35. Secciones sindicales.**

La empresa respetará el derecho de todos los trabajadores a sindicarse libremente; admitirá que los trabajadores afiliados a un sindicato celebren reuniones, recauden cuotas y distribuyan información sindical fuera de las horas de trabajo sin perturbar la actividad normal.

No podrá condicionar la ocupación de un trabajador el hecho de que esté o no afiliado o renuncie a su afiliación sindical, ni le podrá incomodar o perjudicar de ninguna otra forma su afiliación o actividad sindical.

En cada centro de trabajo habrán tableros de anuncios para cada uno de los sindicatos con representación en la empresa y, en ausencia de éstos, para los que tengan representación en el ámbito de este pacto, donde podrán insertar sus comunicaciones.

La representación de las secciones sindicales será ejercida por un Delegado sindical, que deberá ser un trabajador en activo del centro de trabajo respectivo.

La función del Delegado sindical será defender los intereses del sindicato o de la confederación que represente y de sus afiliados en el centro de trabajo, y servir de instrumento de comunicación entre el sindicato o la confederación y la empresa, de acuerdo con las funciones reflejadas en la LOLS. A requerimiento del Delegado sindical, la empresa descontará de la nómina mensual de los trabajadores el importe de la cuota sindical correspondiente, con la autorización previa del trabajador.

La empresa y las organizaciones sindicales representativas podrán acordar sistemas que permitan la realización de las tareas sindicales a favor de un determinado nº de trabajadores que pertenezcan a alguna de las organizaciones mencionadas.

Los Delegados sindicales disfrutarán de los mismos derechos y de las mismas garantías que los representantes de los trabajadores en los Comités o Delegados de personal que se regulan en el artículo anterior.

### **Artículo 36. Reuniones.**

Los Delegados de personal, Comités de empresa, secciones sindicales o el 20 por 100 del total de la plantilla en aquellos centros de trabajo de más de 50 trabajadores y el 30 por 100 en los de menos de 50 trabajadores, podrán convocar reuniones, con la comunicación previa a la Dirección del centro, con un mínimo de cuarenta y ocho horas de antelación, fuera de las horas de trabajo. Todo ello de acuerdo con lo que dispone el artículo 77 del Estatuto de los Trabajadores.

En las asambleas o reuniones sólo podrán tratarse los temas que figuren en el orden del día, que se podrá



ampliar o modificar por aprobación de la mayoría absoluta de los asistentes.

Cuando no se pueda reunir, en determinados casos, la totalidad de la plantilla, las asambleas parciales de los diferentes turnos se considerarán, a estos efectos, como una sola.

Con la comunicación previa a la Dirección del centro, ésta autorizará la celebración de asambleas durante la jornada de trabajo, por un total de horas no superior a doce al año, cuando el solicitante sea la representación sindical (Delegados o Comités de empresa), y de doce horas más al año, cuando el solicitante sea alguna sección sindical de las que se contemplan en el artículo 35 de este pacto.

## **ANEXO 1.- Tabla.**

---

### SUELDOS

GRUPO CATEGORÍA 1995 1996 1997

---

A Director de centro	165.400	172.600	178.150
A Médico	148.850	155.250	160.250
A Otros titulados superiores	148.850	155.250	160.250
B ATS	124.850	130.250	134.450
B Asistente social	124.580	129.980	134.150
B Fisioterapeuta	124.580	129.980	134.150
B Otros titulados medios	124.580	129.980	134.150
C Gobernanta	110.250	115.050	118.750
C Jefe de cocina	110.250	115.050	118.750
C Jefe de servicios técnicos	110.250	115.050	118.750
D.1 Oficial administrativo	102.550	107.000	110.450
D.1 Cocinero de 1ª	102.550	107.000	110.450
D.1 Oficial la servicios técnicos	102.550	107.000	110.450
D.1 Animador sociocultural	102.550	107.000	110.450
D.2 Auxiliar administrativo	88.200	92.000	94.950
D.2 Cocinero de 2ª	88.200	92.000	94.950
D.2 Auxiliar de clínica	86.000	89.700	92.600
D.2 Gerocultor o aux. de geriatría	86.000	89.700	92.600
D.2 Oficial 2ª servicios técnicos	88.200	92.000	94.950



E Ordenanza	84.900	88.550	91.400
E Celador	99.200	103.500	106.850
E Limpiadoras	82.700	86.300	89.100
E Ayudante de cocina	82.700	86.300	89.100

---

Plus de polivalencia. Se establece para aquellos trabajadores que presten servicios a residencias de hasta veinte residentes y que realicen diversas funciones: 11.500 pesetas durante el año 1995 y 11.925 durante el año 1996.

Antigüedad. Tres años y un día, 2.070 pesetas en el año 1995 y 2.135 en el año 1996.

Incremento de 600 pesetas por año a partir de los cuatro años. Categoría especial: se mantendrá esta fórmula hasta que no se desarrollen reglamentariamente los tipos o las clases de categoría de las diferentes residencias.

Desaparición de los conceptos “antigüedad” y “plus de polivalencia”.

La Comisión paritaria del pacto laboral, durante el transcurso del primer año de vigencia, estudiará y resolverá las compensaciones económicas derivadas de la desaparición de los conceptos “antigüedad” y “plus de polivalencia”. La desaparición de estos conceptos, en cualquier caso, deberá hacerse manteniendo, en cómputo anual, los importes que perciban los trabajadores actualmente en activo. A partir del segundo año de vigencia del pacto, desaparecerán ambos conceptos.

## **ANEXO 2.- Nomenclator.**

---

Establece las funciones y el contenido más significativos de cada categoría profesional.

Las funciones indicadas a continuación para cada categoría son las más significativas, es decir, no agotan la totalidad de funciones que el trabajador puede llevar a cabo dentro de su categoría profesional.

Director de centro.

Médico. Efectuar el reconocimiento médico a cada nuevo usuario o rellenar la historia clínica correspondiente, donde constarán las indicaciones del tipo de vida más recomendable, la rehabilitación necesaria y el tratamiento a seguir, si es necesario.

Atender las necesidades de asistencia de los usuarios que lo soliciten. Realizar los exámenes médicos, diagnósticos, tratamientos más convenientes en cada caso para llevar a cabo las terapias preventivas de asistencia y de rehabilitación de los diagnósticos clínicos y funcionales de los beneficiarios del centro.

Dirigir el programa de movilización y rehabilitación de los usuarios y fijar en equipo los programas a llevar a cabo de manera individual y en grupo. Hacer el seguimiento y evaluar los programas conjuntamente con el equipo formado por todas las personas que intervienen en aquél.

Llevar a cabo conjuntamente con los profesionales del centro un programa de medicina preventiva, mediante



conferencias y otros medios que estén a su alcance.

Participar en los programas de formación permanente del personal sanitario y celador, y en reuniones de trabajo que se convoquen en el centro.

Asistir al personal destinado al centro en los casos de necesidad y urgencia.

En general, realizar todas aquellas actividades no especificadas que se le pidan de acuerdo con su titularidad y profesión.

Como máximo responsable de su departamento médico, en el caso en que la residencia no pueda tratar debidamente a los usuarios, derivarlos a un centro hospitalario o centro de salud.

Participar en la planificación y en la ejecución de programas de la vida diaria de los residentes y de los usuarios del centro de día, lo cual se hará en colaboración con el director, el asistente social, el psicólogo y otros profesionales, de acuerdo con la situación física de los usuarios, los objetivos a alcanzar y las características del centro.

Programar y supervisar los menús y las dietas alimentarias de los residentes o usuarios.

Supervisar el estado sanitario de las dependencias del centro.

Otros titulados medios:

ATS. Vigilar y atender a los beneficiarios en sus necesidades generales, humanas y sanitarias, especialmente en el momento en que necesiten sus servicios.

Preparar y administrar los medicamentos según las prescripciones facultativas, específicamente los tratamientos que el médico haya dado por escrito.

Tomar la presión sanguínea, el pulso y la temperatura.

Colaborar con los médicos preparando el material y los medicamentos que hayan de ser utilizados.

Ordenar las historias clínicas, anotar los datos relacionados con la misma función que deba figurar.

Atender al beneficiario que esté en cama por enfermedad efectuando su higiene personal y cambiándolo de postura, controlar el servicio de comidas a los enfermos y suministrarles los alimentos cuando no puedan hacerlo ellos mismos y no haya ningún auxiliar de clínica.

Controlar la higiene personal de los residentes y también los medicamentos y los alimentos que tengan en sus habitaciones.

Atender las necesidades sanitarias que tenga el personal que trabaja en el centro y sean de su competencia.

Colaborar con los fisioterapeutas en las actividades cuyo nivel de titulación sea compatible con su titulación de ATS, cuando sus actividades específicas lo permitan.

Desplazarse al domicilio del anciano siempre que éste, por la patología que presente, no pueda ir a la consulta del casal, todo ello siguiendo las instrucciones del médico geriátrico. Estos desplazamientos, deberá realizarlos dentro de su jornada laboral y se le pagarán los gastos correspondientes.

Efectuar los pedidos de farmacia, analítica y radiología en aquellos centros donde no haya especialista.

Vigilar y velar por la realización de las actividades de tipo físico indicadas por el médico, observando las



incidencias que se puedan presentar durante la realización.

En general, realizar todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que se le pidan incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

Asistente social. Planificar y organizar el trabajo social del centro mediante una programación de objetivos adecuada y una racionalización del trabajo. Colaborar y realizar aquellos estudios encaminados a investigar los aspectos sociales relativos a los beneficiarios.

Ejecutar las actividades administrativas y realizar los informes sociales de los beneficiarios y los que le sean pedidos por la Dirección del centro, facilitar información sobre los recursos propios y ajenos y efectuar la valoración de su situación personal, familiar y social.

Realizar los tratamientos sociales mediante el servicio social del caso y de grupo a todos los beneficiarios.

Fomentar la integración y participación de los beneficiarios en la vida del centro y su entorno.

Coordinar los grupos de trabajo y actividades.

Participar en la Comisión técnica.

Realizar las gestiones necesarias para la resolución de problemas que afecten a los residentes sociales de otros centros, principalmente con las entidades y las instituciones locales.

Participar con el equipo multiprofesional o departamento médico en la elaboración de las orientaciones de la atención que necesiten los beneficiarios.

Participar en la asignación de habitación y mesas del comedor con el departamento médico y la gobernanta, respectivamente.

Visitar a los beneficiarios enfermos.

Cualquier otra función no prevista anteriormente que le pida la Dirección y que esté incluida en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

Fisioterapeuta. Realizar los tratamientos de cinesiterapia, hidroterapia, electroterapia y cualquier otra técnica rehabilitadora que sea prescrita.

Participar, cuando se le pida, en el equipo multiprofesional del centro para la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con su especialidad profesional.

Hacer el seguimiento y la evaluación de la aplicación del tratamiento que realice.

Conocer, evaluar e informar, en su caso, de la aplicación de tratamiento de la especialidad cuando se dé mediante la utilización de recursos ajenos.

Conocer los recursos propios de su especialidad del ámbito territorial.

Participar en juntas y sesiones de trabajo que se convoquen en los centros.

Colaborar en las materias de su competencia en los programas que se realicen de formación e información a las familias de afectados e instituciones.

Asesorar a los profesionales que lo necesiten sobre pautas de movilizaciones contraindicadas a los beneficiarios.



Asistir a las sesiones que se hagan en los centros para la revisión, el seguimiento y la evaluación de tratamientos.

En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que se le pidan, incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

Animador sociocultural. Participar en el plan general de actividades del centro.

Realizar actividades auxiliares de psicomotricidad, lenguaje, dinámica y habilitación personal y social para los beneficiarios.

Colaborar en el seguimiento o en la evaluación del proceso recuperador o asistencial de los beneficiarios de los centros.

Participar en las áreas de ocio y tiempo libre de los beneficiarios de los centros.

Colaborar en las materias de su competencia en los programas que se realicen de formación e información a las familias de las personas afectadas y a las instituciones.

En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que se pidan incluidas en su preparación técnica.

Otros titulados medios:

Gobernanta. Organizar, distribuir y coordinar los servicios de comedor-office, lavandería, lencería y limpieza.

Supervisar la actividad de los trabajadores que estén a su cargo, distribuir las actividades y los turnos de las personas que tiene asignadas y vigilar, también, su higiene y uniformidad.

Vigilar la conservación del mobiliario, las alfombras y las cortinas, y también el buen uso y la economía de los materiales, el utillaje, las herramientas y la maquinaria que esté a su cargo; proceder al recuento y al inventario de éstos.

En coordinación con el departamento de cocina, se responsabilizará de la buena marcha del servicio de comedor, distribución de comidas, control de regímenes, servicios especiales, montaje, limpieza y retirada del servicio.

Tener conocimiento del número de servicios diarios realizados en el departamento.

En coordinación con el personal de enfermería y contando con el personal que tiene adscrito, llevar el control del buen estado de los alimentos que los residentes tengan en las habitaciones.

En los centros en que las comidas se realizan mediante concierto con terceros, colaborar en la confección de menús y supervisar las condiciones sanitarias de las dependencias y de los alimentos servidos. Supervisar, cuando se contrate personal de limpieza, el buen funcionamiento de los servicios contratados.

Si, por necesidades perentorias o imprevisibles, la actividad normal del centro lo requiere, colaborar en las actividades propias del personal a sus órdenes.

Jefe de cocina. Como responsable del departamento, ocuparse de la elaboración y condimentación de las comidas, con sujeción al menú y a los regímenes alimentarios que propondrá para su aprobación a la Dirección del centro, y supervisión del departamento médico.



Supervisar los servicios ordinarios, especiales y extraordinarios que diariamente se comuniquen.

Disponer, con el personal de cocina, el montaje de los carros con los menús elaborados.

Vigilar la despensa cada día para suministrar los artículos de la despensa al almacén, vigilar el estado de los mismos y encargarse de sacarlos a medida que los necesite para la confección de los diferentes servicios a realizar.

Recontar las existencias con los administradores de las residencias, comunicar a la Dirección las faltas que vea y velar para que el personal a su cargo cumpla su actividad profesional, y también vigilar su higiene y uniformidad.

Realizar todas aquellas funciones que, sin especificar, estén en consonancia con su puesto de trabajo y cualificación profesional.

Supervisar el mantenimiento, en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento, de la maquinaria y de los utensilios propios del departamento, como por ejemplo bandejas, quemadores, hornos, freidoras, extractores, filtros, máquinas para cortar, ollas, etc.

Jefe de servicios técnicos. Es el responsable directo de la explotación y el mantenimiento de todas las instalaciones del centro: programar el trabajo a hacer, realizarlo directamente y ordenar su ejecución a los oficiales y ayudantes de servicios técnicos.

Controlar las visitas y el trabajo realizado por las firmas contratadas para el mantenimiento de aquellas instalaciones donde esté establecido.

Realizar las operaciones reglamentarias definidas en los reglamentos de las instalaciones o en las instrucciones técnicas que se desarrollen, y que los valores correspondientes de los diferentes parámetros se mantengan dentro de los límites exigidos a éste.

Elaborar planes de mantenimiento de aquellos oficios que, específicamente, no se definen legalmente.

Conservar y custodiar los libros de mantenimiento, el manual de instrucciones y el libro de visitas, establecidos por la legislación vigente o los que en el futuro se puedan establecer.

Anotar las operaciones que realicen en las instalaciones y revisar las que ejecute el personal de firmas ajenas al centro.

Ocuparse de las salas de máquinas, las instalaciones, los cuadros eléctricos, los transformadores, el taller y de aquellos materiales que sean propios de su función.

Controlar el montaje, funcionamiento y desmontaje de los estrados, escenarios, asientos, así como del proyector de cine, los altavoces, etc., que sean necesarios para el normal desarrollo de las actividades del centro.

Realizar todas las funciones que tengan asignadas los oficiales de los servicios técnicos y, como encargado de este departamento, responsabilizarse directamente de los trabajos efectuados y de su distribución de la realización y el cumplimiento de las órdenes que le dé la empresa y de recibir los servicios de avería de los respectivos jefes de sección.

Velar para que el personal que esté a su cargo cumpla con regularidad su actividad profesional y comunicar a la



Dirección las faltas que vea.

En el ejercicio de su cargo, dar las máximas facilidades para la obtención de una perfecta formación profesional.

Oficial administrativo. Es el trabajador que actúa a las órdenes de los órganos directivos del centro y tiene a su cargo un servicio determinado dentro del que, con iniciativa y responsabilidad, con otros trabajadores a sus órdenes o sin ellos, realiza trabajos que exigen cálculos, estudios, preparación y condiciones adecuadas, como por ejemplo cálculos de estadística, transcripciones de cuentas corrientes, redacción de correspondencia por iniciativa propia, liquidaciones y cálculos de nóminas de salarios, sueldos y operaciones análogas.

Se consideran incluidos en esta categoría los cajeros de cobros y pagos sin firmar que perciban quebranto de moneda.

También estará a disposición del director del centro para las actividades burocráticas que indique.

Oficial de primera de servicios técnicos. Es el operario que tiene como función realizar, directamente o con los ayudantes, las operaciones de explotación y mantenimiento del centro, de sus instalaciones y de los exteriores; efectuar el montaje, el ajuste y la puesta a punto de todo tipo de instalaciones de medida, regulación y control sencillo o automático de temperatura, previsiones de caudales, de poder calorífico, de niveles analizadores de agua y similares, etc.

Realizar los trabajos de albañil, planchistería, pintura, carpintería, embaldosados, etc., que son necesarios para el mantenimiento de las instalaciones o del edificio.

Realizar las comprobaciones periódicas de las máquinas o instalaciones indicadas en los reglamentos e instrucciones técnicas de éstas; hacer que los valores definitivos se encuentren dentro de los límites permitidos.

Limpiar las salas de máquinas, las instalaciones, los cuadros eléctricos, los transformadores, el taller, etc.

Montar tarimas, estrados, escenarios, asientos; poner en funcionamiento altavoces, equipos de música, de proyección, etc., para el desarrollo normal de las actividades del centro.

Realizar las pequeñas operaciones en los dispositivos de las instalaciones mencionadas y en los aparatos portátiles considerados como utillaje.

Rellenar con su letra los comunicados de trabajo y las fichas de revisión o verificación de cada instrumento reparado para el buen funcionamiento del servicio.

En ausencia del encargado de los servicios técnicos, realizar las funciones que haga éste.

En ausencia del ayudante de los servicios técnicos, realizar las funciones de éste.

Cocinero de primera. Elaborar y condimentar los servicios, sujetándose al menú de regímenes alimentarios que le facilite el jefe de cocina.

Colaborar en el mantenimiento en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento de la maquinaria y los utensilios propios del departamento como por ejemplo placas, quemadores, freidoras, extractores, filtros, máquinas cortadoras, ollas, platos, etc.

Subgobernanta. Es la persona que tiene como tarea esencial auxiliar a la gobernanta en las funciones que tenga encomendadas, específicamente, en las que le delegue.



En ausencia de la gobernanta, la sustituirá en sus funciones.

Auxiliar administrativo. Es el trabajador que, con iniciativa y responsabilidad restringida y subordinada a los órganos directivos del centro, realiza funciones de mecanografía, archivo y otras actividades técnicas administrativas. Asimismo, está a disposición del director del centro para realizar las actividades burocráticas que le indique.

Cocinero de segunda. Elaborar y condimentar los servicios sujetándose a las instrucciones que le facilite el jefe de cocina.

Colaborar en el mantenimiento en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento de la maquinaria y de los utensilios propios del departamento, como por ejemplo planchas, hornos, freidoras, extractores, filtros, máquinas cortadoras, ollas, platos, etc.

Auxiliar de clínica. Atender la limpieza personal del beneficiario y ayudarlo en sus necesidades fisiológicas; recibir y distribuir las comidas a los enfermos e impedidos; dar la comida a aquellos que no se puedan valer por sí mismos. En las residencias asistidas, la recepción se hará en la planta, y en las residencias de válidos, en la cocina.

Hacer la cama y cambiar la ropa tanto a los residentes enfermos que estén en la enfermería como a los que estén en sus habitaciones.

Recoger la ropa sucia y llevarla a la lavandería. Preparar la ropa limpia.

Limpiar y preparar el mobiliario, los materiales y los aparatos clínicos.

Acompañar a los beneficiarios de la Seguridad Social a los ambulatorios y clínicas dentro de su jornada de trabajo y con compensación de gastos.

Ayudar a los ATS en los cambios de postura del residente.

Comunicar a los ATS y a los médicos responsables todos aquellos signos que llamen la atención en relación a las manifestaciones espontáneas de los beneficiarios sobre sus síntomas.

Colaborar en todos aquellos servicios especiales con sus responsables.

En general, todas aquellas actividades que, no habiéndose especificado antes, le sean encomendadas, que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

Oficial de segunda de servicios técnicos. Realizar directamente las operaciones más elementales en la explotación y el mantenimiento del centro, sus instalaciones y los exteriores.

Ayudar al encargado y al oficial de los servicios técnicos en los trabajos y operaciones que realicen.

Realizar los trabajos de derribo, picado, cobertura, etc., que sean necesarios en las operaciones y el mantenimiento del inmueble; realizar también la carga, retirada de basuras, utensilios, maquinaria, muebles, etc.

Gerocultor o auxiliar de geriatría. Es el personal que, bajo la dependencia del coordinador asistencial o, en el caso de que éste no exista, del Director del centro o personal que determine, tiene como función asistir al usuario de la residencia y del centro de día en la realización de las actividades de la vida diaria que no pueda



realizar él solo a causa de su incapacidad, y efectuar aquellas tareas encaminadas a su atención personal y de su entorno.

Estas son, entre otras:

a) Higiene personal del usuario.

b) Según el plan de funcionamiento de las residencias, deberá efectuar la limpieza y el arreglo de las habitaciones, hacer las camas, recoger la ropa sucia y llevarla a la lavandería.

c) Dar la comida a aquellos usuarios que no puedan comer por sí mismos. En este sentido, se ocupará igualmente de la recepción y distribución de las comidas a los usuarios impedidos.

d) Ayudar al ATS en los cambios de postura y en aquellos servicios auxiliares de acuerdo con su preparación técnica y que le sean encomendados.

e) Comunicar las incidencias que se produzcan en la salud de los usuarios.

Acompañarlos en las salidas, paseos, gestiones, excursiones, juegos y tiempo libre en general.

Colaborar con el equipo profesional mediante la realización de tareas elementales que complementen los servicios especializados de aquél, a fin de propiciar la autonomía personal del beneficiario y su inserción en la vida social.

En todas las relaciones o actividades con el beneficiario, procurar complementar el trabajo asistencial, educativo y de formación que reciban de los profesionales respectivos.

Actuar en coordinación y bajo la responsabilidad de los profesionales de los que dependan directamente.

Ordenanza. Es el trabajador cuyas funciones consisten en la ejecución de encargos oficiales dentro y fuera del centro de trabajo, copias, documentos de prensa, recogida y entrega de correspondencia, orientación al público, atención en pequeñas centralitas telefónicas que no ocupen permanentemente, vigilancia de puntos de acceso al centro y tareas de portería y carga en las diversas áreas del centro.

Colaborar excepcionalmente con el personal en aquellas tareas que, por su peso excesivo, no pueda realizar este personal solo.

Redactar las hojas de entrada y salida de los beneficiarios cuando éstas se produzcan por permisos o vacaciones.

Ayudar a aquellos beneficiarios que lo necesiten en el traslado del equipaje hasta y desde las habitaciones, y ejercer un control obligado y discreto de los paquetes que lleven al centro las personas que tengan acceso al mismo.

Mantener el régimen establecido por la Dirección para el acceso de beneficiarios y visitantes a las diferentes dependencias de la institución.

Tener constancia del orden y de la vigilancia del edificio y de las instalaciones, dar cuenta de los daños o alteraciones que encuentre.

Trasladar de un departamento a otro los aparatos o el mobiliario que se necesite.

Tener a su cargo el traslado de los beneficiarios tanto dentro de la institución como en el servicio de



ambulancia, autobús, etc., dentro de su jornada laboral y con compensación de gastos.

En ausencia del personal de mantenimiento y en la medida de sus posibilidades, tratará de resolver las pequeñas averías que puedan surgir.

**Camarera-limpiadora.** Es la persona que bajo las órdenes inmediatas de la gobernanta, realiza su trabajo en el comedor-office, lavandería, lencería y limpieza de los pavimentos.

Deberá realizar las siguientes funciones:

Realizar las funciones propias del comedor-office, poniendo especial atención en el uso de los materiales encomendados.

Realizar las funciones propias de lavandería-lencería, uso y la atención de la maquinaria; ocuparse de la ropa de los residentes y de la del centro, y dar la mejor utilización a los materiales. Realizar las tareas propias de limpieza de las habitaciones y de las zonas comunes (camas, cambios de ropa, baños, etc.) procurando ocasionar tan pocas molestias como pueda a los beneficiarios.

Comunicar a su jefe inmediato las incidencias o las anomalías observadas en el desarrollo de sus tareas (averías, desorden manifiesto, alimentos en malas condiciones, etc.)

**Ayudante de cocina.** Es la persona que trabaja a las órdenes de otros cocineros o del jefe de cocina; procurará formarse profesionalmente, poniendo todo su celo en las tareas que le sean encomendadas.

Mantener en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento la maquinaria y los utensilios de cocina propios del departamento, como por ejemplo planchas, quemadores, hornos, freidoras, extractores, filtros, cortadores, ollas, platos, etc.

Realizar tareas de manipulación de alimentos, de acuerdo con las instrucciones que reciba del jefe de cocina. Igualmente efectuará servicios ocasionales de limpieza en el pavimento de la cocina con el objeto de mantener la higiene necesaria una vez realizada la limpieza general por parte de las camareras-limpiadoras.

**Celador/a. Vigilancia nocturna:** Esta comprende entre las 20 horas y las 8 horas del día siguiente. Sus funciones consisten en observar o supervisar regularmente, de acuerdo con la Dirección, a los residentes, con el objeto de comprobar que su situación es normal. En caso contrario llamar a la asistencia médica de urgencias. En el caso de que el residente necesite, por prescripción, alguna medicina, se la deberá suministrar. Esta prescripción deberá ordenarse por escrito. En todos los casos deberá prestar asistencia higiénico-sanitaria.