



AJUNTAMENT DE CONSELL
Illes Balears

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DE LA GESTIÓ INTEGRAL I ADMINISTRACIÓ DEL CENTRE D'ESTADES DIÛRNES PER L'ATENCIÓ DE PERSONES MAJORS ASSISTIDES FRANCESCA HOMAR PASQUAL

1.- Objecte del contracte

L'objecte d'aquest contracte és la gestió integral i l'administració del centre d'estades diürnes de l'Ajuntament de Consell "Francesca Homar Pascual" per a l'atenció de persones majors assistides amb un total de 15 places.

2.- Característiques del Servei

Adreça: Centre de Dia Francesca Homar Pasqual, de Consell.

C/ Roser 1 07330 CONSELL

Telèfon: 971 62 25 75

La capacitat del Centre de Dia és de 15 persones majors assistides.

El Centre té les autorització de funcionament que regula la normativa actual i està totalment equipat.

Servei d'Estades Diürnes

Capacitat: El total de places del Servei de Centre de Dia assistit és de 15 places.

Definició: el Centre d'Estades Diürnes és un servei diürn i d'assistència a les activitats de la vida diària per a persones majors assistides.

Destinataris: Persones Majors que necessiten organització, supervisió i assistència en el desenvolupament de les activitats de la vida diària i l'atenció de les qual es completa al seu entorn social familiar.

Objectius: Els objectius dels serveis del Centre d'Estades Diürnes per a les persones majors són:

- Oferir un entorn adequat i adaptat a les necessitats d'atenció d'aquestes persones.
- Afavorir la recuperació i el manteniment de l'autonomia personal i social.
- Mantenir la persona en el seu entorn personal i familiar en les millors condicions.
- Proporcionar suport a les famílies en l'atenció a les persones dependents.

Horari: L'horari d'atenció al servei d'estades diürnes serà de les 8,00h. a les 18,00 h., de dilluns a divendres.



AJUNTAMENT DE CONSELL
Illes Balears

3.- Cartera de serveis

Serveis bàsics:

Acolliment: Acolliment diürn i assistència en les activitats de la vida diària, amb caràcter mínim els dies laborables de dilluns a divendres, els 12 mesos de l'any.

Restauració: Assegurant una correcta nutrició dels beneficiaris/ as, sotmesa a criteris dietètics, atenent a les necessitats quant a quantitat, qualitat i varietat, i amb l'elaboració de dietes especials per a aquelles patologies que així ho requereixin. Oferirà: desdejuni, menjar, berenar. Els menús seran supervisats per personal especialista que establirà les pautes oportunes. Informació i publicació mensual dels menús.

Higiene personal: Es disposa dels mitjans necessaris per a la higiene i el bany o dutxa, així com per a la cura estètica i de la imatge dels/as usuaris/as, aquest servei s'oferirà en casos puntuals que valori l'equip interdisciplinari en funció de les circumstàncies personals de l'usuari. Haurà de recolzar-se amb les mesures necessàries a les persones que precisin ajuda i suport per a la seva higiene.

Atenció social:

Atenció social individual: Dirigida als/as usuaris/as del centre, a fi d'informar-los, orientar-los i assessorar-los respecte a problemes i recursos socials.

Atenció familiar: Informar, orientar, assessorar i acompanyar a la família durant el procés d'atenció del/la usuari/a en el centre.

Atenció grupal: Orientada a la convivència en el centre i al foment d'activitats estimuladores de les relacions entre els/as usuaris/as.

Atenció comunitària: Basada en la coordinació entre els professionals i recursos del sistema de serveis socials i del sistema sanitari, a fi d'establir mitjans de comunicació, rendibilitzar recursos, establir les oportunes derivacions i dissenyar programes de prevenció.

Animació soci cultural: conjunt d'activitats de relació i ajuda encaminades a la autopromoció dels/as individus i grups atesos, facilitant el desenvolupament de les inquietuds culturals, intel·lectuals, etc...

Atenció a la salut:

Atenció psicològica: preservar i mantenir la funció cognitiva i tractament d'alteracions psicològiques en afectivitat, conducta i estat cognitiu.



AJUNTAMENT DE CONSELL
Illes Balears

Atenció d'infermeria: cures d'infermeria tals com a cures bàsiques, preparació i administració de medicaments...

Activitats de teràpia ocupacional: per prevenir la deterioració i el manteniment de les aptituds dels/as usuaris/as.

Activitats de rehabilitació: ofereix un servei que inclou rehabilitació preventiva, de manteniment i terapèutica.

Prevenició i promoció de la salut a través d'activitats i educació sanitària.

4.- Accés

criteris d'accés.

L'accés al Servei dels Centres de Dia de l'Ajuntament de Consell es realitzarà a través dels Serveis Socials Municipals.

5.- Recursos Humans

Per prestar els serveis objecte del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de tenir els mitjans personals necessaris per cobrir l'horari i els objectius que s'estableixen en aquest plec de clàusules tècniques. Haurà de disposar del personal i d'atenció directa suficient per donar resposta a les necessitats globals de les persones ateses.

Tot el personal que l'adjudicatari contracti per al compliment d'aquesta prestació estarà al seu càrrec

L'empresari resta obligat, pel que fa al personal que designi per a l'execució del contracte, al compliment de les disposicions vigents, especialment en matèria de legislació laboral, seguretat social i fiscal, sanitàries i de seguretat i salut laboral, com també de les que es promulguin durant la seva execució, així com la resta de condicions que s'especifiquen en el present plec de clàusules tècniques.

El servei de Centre d'Estades Diürnes ha de disposar d'un programa anual de formació continuada i d'actualització en les tècniques d'atenció als usuaris, per als professionals de l'establiment en els seus diferents àmbits d'actuació, i l'ha d'aplicar.

L'empresa es compromet a cobrir els llocs de treball en cas d'absència per malaltia, sancions, baixes del personal o altres causes anàlogues.



AJUNTAMENT DE CONSELL
Illes Balears

En cas d'accidents o perjudicis de qualsevol tipus que afectin els treballadors a causa de l'exercici de les seves tasques, l'adjudicatari complirà allò que disposen les normes vigents sota la seva responsabilitat, sense que repercuteixi de cap manera en l'Ajuntament de Consell.

L'empresa adjudicatària haurà d'uniformar i identificar adequadament el personal assistencial.

El personal mínim que haurà d'assignar al servei l'empresa adjudicatària al centres d'estades diürnes per persones majors assistides, serà el següent:

- Un/a coordinador/a-director/a del Servei, que ha de tenir la titulació de diplomada en Treball Social, amb les següents funcions:

El/la Director/a Coordinador/a tècnic és el màxim responsable del funcionament, la planificació, direcció i supervisió de tots els serveis i activitats dels centres d'estades diürnes, de la seva organització interna, la coordinació, la realització, el control i l'avaluació de l'atenció integral que es doni als usuaris, d'acord amb les directrius i les instruccions del Departament de Serveis Socials Municipals. La seva absència física ha d'estar coberta, en tot moment, per la persona en qui delegui. També haurà de:

- 1.- Vetllar pel compliment de tots els requisits establerts a la normativa vigent.
- 2.- Elaborar la memòria anual que li sol·liciti el Departament de Serveis Socials Municipals.
- 3.- Garantir una atenció integral de qualitat, amb confort i seguretat, per a la totalitat dels usuaris.
- 4.- Promoure la formació continuada i el reciclatge de tot el personal que presta Serveis a l'establiment, facilitant l'accés a la formació.
- 5.- Garantir el compliment del contracte, del reglament de règim intern, les obligacions dels usuaris i la lliure voluntat d'ingrés o de permanència a l'establiment i el respecte als drets dels usuaris.
- 6.- Donar curs davant els Serveis Socials Municipals, a les queixes o als suggeriments que presentin per escrit els usuaris o les seves famílies.
- 7.- Garantir la fiabilitat de les dades que sol·liciti el Departament de Serveis Socials Municipals.
- 8.- Elaborar, executar i avaluar el programa d'acollida i d'intervenció de la persona major i la família conjuntament amb el Departament de Serveis Socials Municipals.
- 9.- Intervenir en situacions de conflicte de la persona atesa, en coordinació amb la resta de l'equip.



AJUNTAMENT DE CONSELL
Illes Balears

- Una Diplomada/ada d'infermeria a temps parcial, amb les següents funcions:

- 1.- Correcta organització i administració dels medicaments i dels tractaments prescrits pel professional mèdic.
- 2.- Supervisió dels menús que se serveixen i de la seva adequació a les pautes d'alimentació contingudes a l'expedient assistencial.
- 3.- Actualització de les dades que consten en el document de control assistencial de cada usuari.
- 4.- Condicions higièniques de l'establiment, dels usuaris i del personal.
Promoure la salut i la prevenció de la malaltia de les persones usuàries.
- 5.- Fer la valoració de la persona usuària en el moment que ingressi i elaborar el Pla d'atenció d'infermeria.
- 6.- En cas de presentar-se una alteració de l'estat de salut d'un/a usuari/ària, prendre les mesures adreçades a garantir una adequada atenció sanitària d'acord amb el protocol establert al centre.
- 7.- Contribuir amb la direcció de l'establiment a la millora de la qualitat assistencial.
- 8.- Proposar les mesures destinades a prevenir el deteriorament físic i psíquic dels usuaris i fer-ne el seguiment.

- Un/a terapeuta ocupacional a temps complet pel centre de dia de l'Ajuntament de Consell, amb les següents funcions:

- 1.- Definir el programa d'intervenció de teràpia ocupacional vers la persona usuària, fer-ne la valoració, planificació, execució i avaluació.
- 2.- Informar, orientar i assessorar la persona usuària, família o persona de referència del programa d'intervenció.
- 3.- Establir pautes d'intervenció en les àrees ocupacionals (auto manteniment, productivitat i temps lliure) per prevenir i millorar les disfuncions ocupacionals.
- 4.- Reforçar, mantenir i millorar els dèficits específics dels components d'execució (sensoriomotriu, cognitiu i psicosocial), mitjançant l'anàlisi i l'ampliació d'ocupacions seleccionades.
- 5.- Valorar, adaptar i fer el seguiment de les ajudes tècniques i/o adaptacions segons les necessitats de la persona (cadira de rodes, ajudes a les transferències, adaptacions d'utensilis, de vestits, etc) i del seu entorn immediat a fi de facilitar el seu màxim nivell d'autonomia (supressió de barreres arquitectòniques, prevenció de caigudes i rics, ergonomia, etc)
- 6.- Afavorir i facilitar un bon funcionament i control postural de cada persona atesa.
- 7.- Col·laborar amb l'equip interdisciplinari o la direcció del centre en les adaptacions de l'entorn dels centres d'estades diürnes, amb la finalitat de fomentar l'accessibilitat, la prevenció de caigudes i rics i la senyalització per compensar dèficits sensorials o cognitius.
- 8.- Formar el personal assistencial en tècniques específiques del seu àmbit d'actuació i orientar-lo sobre les activitats que pot dur a terme, segons les capacitats de cada persona usuària.



AJUNTAMENT DE CONSELL
Illes Balears

- Tres auxiliars d'infermeria / tècnic d'atenció sociosanitària / treballadores familiar a temps complet pel centre de dia amb les següents funcions:

Aquest personal tindrà cura de les persones al seu càrrec i seran responsables de la seva atenció integral. Les funcions més rellevants són:

- 1.- Ajudar les persones usuàries en la utilització dels aparells d'ajuda (pròtesis, ortesis, cadira de rodes, caminadors, bastons, etc.).
- 2.- Administració d'aliments als usuaris en allò que no puguin efectuar per si mateixos, amb la correcta utilització dels mitjans tècnics (sonda nasogàstrica, etc).
- 3.- Administració de medicació per via oral o tòpica, i realització de determinades cures, tot sota la supervisió del personal sanitari.
- 4.- Realització de canvis posturals amb la col·laboració del personal d'infermeria i ajut als usuaris en els desplaçaments.
- 5.- Atenció i prevenció de problemàtiques en l'eliminació i control de la incontinència d'esfínters, sota les indicacions del personal sanitari.
- 6.- Acompanyament dels usuaris a l'exterior del centre quan sigui necessari.
- 7.- Formalització de la documentació i dels registres propis del centre de les actuacions efectuades a cada usuari i anotació de les seves observacions respecte a l'estat d'aquest usuari.
- 8.- Comunicació de totes les incidències i símptomes que afectin l'usuari que puguin tenir importància per a la resta de professionals de l'equip o puguin servir per millorar l'atenció a l'usuari.

L'equip interdisciplinari, format pel personal d'atenció directa i el/la treballadora social municipal, haurà de :

- 1.- Elaborar i fer el seguiment del Pla individual d'atenció interdisciplinària (PIAI)
- 2.- L'equip haurà de reunir-se, com a mínim, mensualment per fer el seguiment del PIAI de cada usuari i sempre que hi hagi variació en l'estat bio psicosocial de la persona, i anualment per fer-ne la revisió.
- 3.- Planificar, coordinar, fer el seguiment i l'avaluació de les tasques assistencials.
- 4.- Elaboració i revisió periòdica dels protocols assistencials.
- 5.- Elaborar, dissenyar, supervisar i fer el seguiment del programa general d'activitats dels centres.
- 6.- Participar en l'elaboració de la memòria anual d'activitats del centre i altres estudis i treballs, facilitant les dades relatives de la seva competència.
- 7.- Participar en l'elaboració del pla de formació.
- 8.- Col·laborar i fer el seguiment del programa de voluntariat dels centres.

Es garantirà sempre la presència, com a mínim, de dos treballadors d'atenció directa al centre d'estades diürnes.



AJUNTAMENT DE CONSELL
Illes Balears

- Personal d'atenció indirecta

Per oferir els serveis de neteja, el centre haurà de disposar de personal amb les titulacions i autoritzacions pertinents d'acord amb la normativa vigent.

Correspon al concessionari la neteja del centre d'estades diürnes mitjançant la persona o persones que estimi convenientes amb un mínim de 10 hores setmanals, corresponent al concessionari l'elecció de la modalitat de prestació del servei de neteja, ja sigui mitjançant contractació directa o a través d'empreses de neteja.

També es podrà considerar personal d'atenció indirecta, a criteri de la direcció del contracte, el personal que presti altres serveis que en el seu cas hagi ofert l'adjudicatari en la seva proposició, com a millora.

6.- Subrogació de personal.

Amb la finalitat de mantenir l'estabilitat del personal en l'ocupació, i de conformitat amb el que es disposa en el Conveni Col·lectiu Marco Estatal de Serveis d'Atenció a les Persones Depenents i Desenvolupament de la Promoció de l'Autonomia Personal, l'empresa que resulti adjudicatària vindrà obligada a assumir al personal que ve prestant el servei públic del Centre de Dia, en les mateixes condicions laborals amb què explica en l'actualitat, subrogant-se la nova empresa en tots els drets i obligacions que tingui reconegut dita personal en la seva anterior empresa. A tal fi haurà d'unir-se al Plec de Prescripcions Tècniques la informació sobre les condicions dels contractes dels treballadors als quals afecti la subrogació que resulti necessària a l'efecte de permetre l'avaluació dels costos laborals. L'empresa que vingués efectuant la prestació objecte del contracte a adjudicar i que tingui la condició d'ocupadora dels treballadors afectats, estarà obligada a proporcionar la referida informació a l'òrgan de contractació, a requeriment d'aquest. Les dades que figuren en l'esmentada relació queden sotmeses al règim de protecció previst en la Llei Orgànica 15/1999 de 13 de desembre de Protecció de dades de caràcter personal, pel que les empreses licitadores hauran de complir les obligacions previstes en l'esmentada llei.

7.- Forma i condicions de prestació del servei centre d'estades diürnes de l'ajuntament de consell.

S'ha de complir estrictament el projecte tècnic de funcionament al concurs de gestió del Servei d'estades diürnes de l'Ajuntament de Consell que ha motivat l'adjudicació, amb les modificacions que pugui introduir la direcció del centre.

El Centre d'estades diürnes de l'Ajuntament disposa de les autoritzacions, el reglament de règim intern, el contracte assistencial i les instruccions per a casos d'emergència.

1.- El concessionari haurà de disposar d'un tauler d'anuncis en un lloc visible, en el qual s'hi exposi:

Autorització de l'establiment o servei



AJUNTAMENT DE CONSELL
Illes Balears

Reglament de règim intern

Organigrama de l'establiment on es mostrin les diferents àrees funcionals i serveis de l'establiment, els seus responsables i la seva dependència organitzativa.

Horari d'atenció als usuaris i familiars per part del Director/a tècnic/a i del/la responsable higiènic/a sanitari.

Horari de visites dels familiars al centre.

Horaris dels serveis complementaris.

Programa anual d'activitats.

Instruccions per a casos d'emergència.

Tarifes de preus.

Avís sobre la disponibilitat de fulls de reclamació.

2.- Haurà de disposar dels protocols següents:

Protocol d'acollida i adaptació

Protocol per a la correcta atenció d'incontinències.

Protocol de caigudes.

Protocol de contenció.

Protocol de lesions per pressió

Protocol d'higiene de l'usuari

Protocol d'administració de medicació

Protocol de neteja i higiene de l'establiment

Protocol d'alimentació dels usuaris que garanteixi una nutrició correcta.

Protocol de defunció

Protocol en cas d'usuari desaparegut

Protocol de primers auxilis

Protocol d'urgències mèdiques

Protocol de baixa d'usuari del centre

Altres protocols addicionals per a l'atenció assistencial dels usuaris.

3.- Disposar dels següents registres:

Registre actualitzat de caigudes dels usuaris amb indicació de les circumstàncies i sistemes de prevenció d'aquestes.

Registre actualitzat d'usuaris que requereixen mesures de contenció amb indicació de la mesura més idònia per dur-la a terme, prèvia prescripció mèdica, amb indicació de la durada i pautes de mobilització.

Registre actualitzat de les activitats adreçades al manteniment de la higiene personal dels usuaris.

Registre de medicació que ha de prendre l'usuari.

Registre diari actualitzat dels usuaris assistents.

Registre del seguiment de la participació dels usuaris en el programa d'activitats on hi consti el nom dels usuaris que hi participin.

Registre de baixes del personal de l'equip interdisciplinari del centre amb indicació de les causes de les mateixes.



AJUNTAMENT DE CONSELL
Illes Balears

Registre diari dels usuaris que facin ús del servei de menjador

4.- El Servei de manutenció menjador serà prestat per l'Ajuntament de Consell a través del seu propi servei de repartiment de menjar a domicili i/o a menjador. Les despeses derivades dels subministraments per oferir el servei de desdijuni i berenar seran a càrrec de l'Ajuntament de Consell, no obstant el concessionari trametrà mensualment al Departament dels Serveis Socials Municipals les necessitats de productes a adquirir i que li seran entregats per part del propi Ajuntament.

5.- El servei de neteja del Centre de Dia serà a càrrec del concessionari i serà d'un mínim de 10 hores setmanals.

6.- Cal establir els mecanismes d'informació i de participació dels usuaris o els seus representants legals.

7.- S'ha d'establir un horari d'informació a l'usuari, als familiars o persones obligades, de la persona responsable de la direcció tècnica i del responsable higienico sanitari.

8.- Aquest horari s'ha d'exposar al tauler d'anuncis a un lloc ben visible de l'establiment.

9.- S'ha d'establir un horari de visites dels familiars al centre de dia. Aquest horari s'ha d'exposar al tauler d'anuncis a un lloc ben visible de l'establiment.

10.- S'han de tenir a la disposició dels usuaris i dels seus familiars els fulls normalitzats de reclamacions.

11.- S'ha de formalitzar, amb cadascun dels usuaris el corresponent contracte assistencial, que haurà de recollir el contingut obligatori de les parts, d'acord amb el que disposa l'article 34.7 del Decret 66/1999, de 4 de juny, pel qual s'aprova el Reglament regulador del Sistema Balear de Serveis Socials.

12.- Assumir les obligacions de guarda dels usuaris durant l'horari de prestació dels diferents serveis.

13.- Custodiar la correspondència, oficis i informes enviats o rebuts així com també tots els documents referents als usuaris.

14.- Presentar, dins el primer trimestre de l'any, la memòria anual.

15.- L'entitat gestora del servei està obligada a presentar anualment declaració responsable del bon estat de la totalitat de l'inventari inicial.



AJUNTAMENT DE CONSELL
Illes Balears

16.- Corresponen a l'entitat gestora del servei facilitar al seu personal els mitjans necessaris per dur a terme la correcta gestió del servei incloses totes les despeses de material d'oficina.

17.- Correspon a l'Ajuntament de Consell fer front a les despeses d'energia elèctrica, telèfon, reparacions del centre, combustible per a la calefacció.

8.- Règim econòmic

El pressupost màxim de la contracta serà 493.153'92 € més la quantitat de 39.452'31.- euros en concepte d'IVA que es correspon amb el valor inicial del contracte. Atès que d'acord amb l'article 20.8 de la Llei 37/92 de 28 de desembre de l'IVA i el seu reglament aprovat per Real Decret 1624/92 de 29 de desembre es tracta d'una activitat que pot ser desenvolupada per entitats sense ànim de lucre, i per tant exemptes de l'IVA. D'acord amb l'anterior als efectes de licitació tan sols es tindrà en compte el preu base de licitació.

9.- Responsabilitats.

L'entitat adjudicatària es responsabilitzarà davant l'Ajuntament de les faltes comeses pels seus treballadors / es i quedarà obligada al rescabament de tots els danys que causin amb motiu de la defectuosa prestació del servei en les instal·lacions i béns, tant públics com privats, a partir de la data d'adjudicació del contracte. En cap cas incorrerà en cap responsabilitat l'Ajuntament, sinó només l'adjudicatària, en relació amb l'incompliment de les obligacions que l'entitat adjudicatària tingui concretes amb els seus empleats. Igualment, seran responsabilitat del contractista tots els danys, perjudicis i accidents de qualsevol naturalesa que siguin ocasionats a terceres persones pel seu personal, maquinària o com a conseqüència de l'execució dels treballs objecte del contracte. Amb aquesta finalitat, està obligada a subscriure el corresponent assegurança de responsabilitat civil per garantir els esmentats riscos, amb cobertures mínimes de 300.000 € / sinistre.

10.- Avaluació permanent

La direcció del contracte realitzarà una avaluació continuada dels serveis prestats amb la finalitat de comprovar el nivell i la qualitat material i de funcionament. Per això, a més de totes les actuacions que consideri necessari realitzar amb aquesta finalitat, l'entitat concessionària haurà de trametre anualment i dins el primer trimestre de cada exercici en què el contracte estigui en vigor, una memòria del desenvolupament del servei durant l'exercici precedent on es recullin la gestió realitzada, els objectius assolits, les característiques de les activitats desenvolupades, els recursos tècnics aplicats i resultats obtinguts, la gestió del personal del servei, la tipologia dels usuaris en funció de les necessitats d'atenció de la persona major en quant als nivells de dependència, la metodologia del treball, els recursos materials i humans, les activitats de formació i reciclatge del personal, i les activitats dels centres, entre altres.



AJUNTAMENT DE CONSELL
Illes Balears

Igualment, i a requeriment del Departament del Serveis Socials Municipal, haurà de trametre la següent documentació:

- Documentació acreditativa de les obligacions de l'entitat concessionària respecte del personal que constitueix la seva plantilla, incloses les seves obligacions amb la Seguretat Social (8TC1 i TC2), l'Agència Tributària i l'Administració de la CAIB.
- Informació relativa al compte de resultats d'acord amb el model que determini la direcció del contracte.

Termini: la informació referida s'haurà de subministrar a la direcció del contracte en el termini de 10 dies comptadors des de l'endemà de la comunicació.

La direcció del contracte podrà, en tot cas, sol·licitar a l'entitat concessionària tots els comprovants de despeses, ingressos i qualsevol altre relacionat amb la situació patrimonial d'aquesta entitat, amb l'objectiu de comprovar-ne la solvència econòmica i financera i la seva repercussió en la prestació del servei.

11.- Comissió de Seguiment

Per al seguiment de les activitats dels centres i, a l'objecte de garantir la correcta execució dels objectius prevists, s'establirà una Comissió de seguiment integrada per:

3 representants designats per l'Ajuntament de Consell.

2 representants de l'empresa adjudicatària, un dels quals haurà de ser la persona responsable del centre.

L'esmentada Comissió es reunirà almenys dues vegades a l'any, sense perjudici que qualsevol de les parts puguin convocar una altra reunió quan ho estimi necessari per tal de mantenir i millorar la gestió i els seguiments tècnics que es duguin a terme.

La treballadora social

Isabel Pons Sastre



AJUNTAMENT DE CONSELL
Illes Balears

RELACIÓ I CARACTERISTIQUES DEL PERSONAL LABORAL DEL CENTRE
D'ESTADES DIURNES FRANCESCA HOMAR PASQUAL

CATEGORIA LABORAL	JORNADA	ANTIGUETAT	TIPUS DE CONTRACTE	SALARI ÍNTEGRE A JORNADA COMPLETA DE 38'5 HORES SETMANALS
Diplomat d'infermeria	9 hores setmanals	03/01/2011	Servei determinat	1393'32
Terapeuta ocupacional	38'5 hores setmanals	24/06/2003	Fixa	1529'09
Treballadora familiar	38'5 hores setmanals	16/07/2007	Servei determinat	1049'08
Treballadora familiar	38'5 hores setmanals	01/01/2006	Servei determinat	1099'75
Treballadora familiar	35 hores setmanals	22/12/2009	Servei determinat	1049'08