

# **Pla de Recursos Humans**

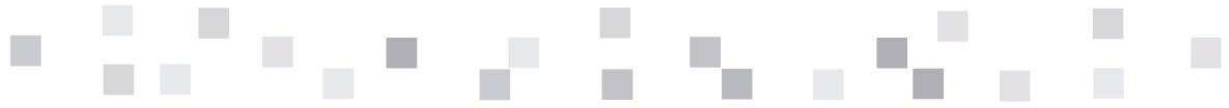
## **Gestió i Prestació de Serveis de Salut**



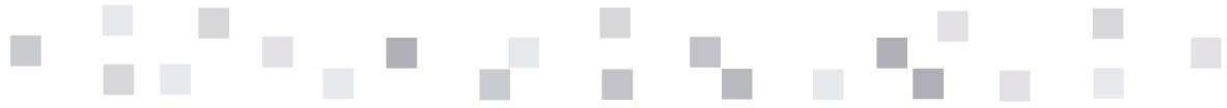
Generalitat de Catalunya  
Departament de Salut



**GiPSS**



- 1. Introducció.**
- 2. Model de gestió de Recursos Humans.**
- 3. Objectius bàsics de la política de recursos humans.**
- 4. Polítiques de Recursos Humans.**
- 5. Estructura de la Direcció de Persones i Organització**
- 6. Marc conceptual del pla de Recursos humans.**
- 7. Planificació de recursos Humans.**
  - 7.1 Definició de necessitats de la organització.**
  - 7.2 Relació de llocs de treball.**
  - 7.3 Anàlisi i descripció de llocs de treball.**
  - 7.4 Classificació professional.**
  - 7.5 Pressupost de personal.**
- 8. Gestió de personal.**
  - 8.1 Selecció de personal.**
  - 8.2 Convocatòries o ofertes de treball.**
  - 8.3 Publicitat.**
  - 8.4 Sistema de selecció.**
  - 8.5 Òrgans tècnics de selecció.**
  - 8.6 Integració en el treball.**



**8.7 Promoció interna horitzontal.**

**8.8 Contractació.**

**8.9 Acollida.**

**8.10 Conveni d'aplicació.**

**8.11 Gestió de Cobertures.**

**9. Desenvolupament dels professionals.**

**9.1 Formació continuada.**

**9.2 Carrera Professional.**

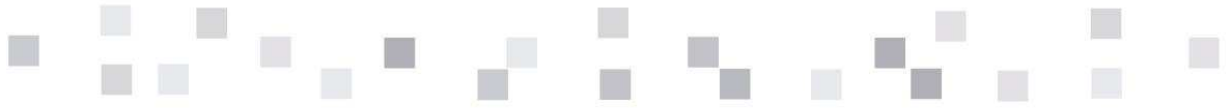
**10. Avaluació de l'acompliment.**

**10.1 Retribució variable en funció dels objectius (DPO).**

**11. Seguretat i salut laboral.**

**11.1 Planificació de l'activitat preventiva.**

**11.2 Pla d'Igualtat.**



# Annexos

**Annex 1:** Organigrama GiPSS aprovat per Comitè de Direcció en data 7 setembre 2016.

**Annex 2:** Relació de llocs de treball.

**Annex 3:** Classificació professional.

**Annex 4:** Model de proposta de contractació.

**Annex 5:** Manual d'acollida al nou treballador de GIPSS.

**Annex 6:** Reglament intern de funcionament de la Comissió d'Avaluació del SIPDP.

**Annex 7:** Fitxes de descripció dels llocs de treball.

**Annex 8:** Protocol de coordinació amb els Mossos d'esquadra.

**Annex 9:** Protocol d'actuació en cas d'agressió.



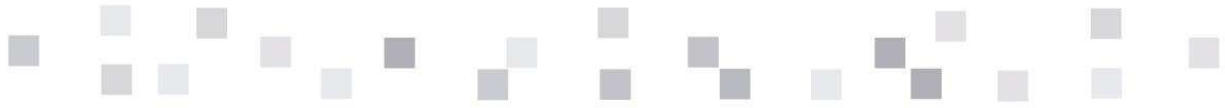
## 1. Introducció.

Gestió i Prestació de Serveis de Salut (GiPSS) és una empresa pública de la Generalitat de Catalunya creada pel Servei Català de la Salut, mitjançant l'acord de 20 de juliol de 1992, d'autorització al Servei Català de la Salut per crear l'empresa pública Gestió i Prestació de Serveis de Salut, publicat en el DOGC núm. 1644 de 14-9-92.

GiPSS, empresa adscrita al Servei Català de la Salut, ofereix atenció sanitària, social i domiciliària en l'àmbit territorial del Camp de Tarragona i les Terres de l'Ebre.

L'empresa inicia la seva activitat l'any 1992 amb el traspàs de l'Hospital Mare de Déu de la Salut per part de la Diputació de Tarragona al Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya; un hospital d'atenció sociosanitària que es va tancar l'any 2005, per l'antiguitat de les seves instal·lacions, i que va derivar la seva activitat i els seus usuaris a l'Hospital Sociosanitari Francolí.

Actualment, la seu de l'empresa es troba a l'Hospital Sociosanitari Francolí, un edifici ubicat dins el Parc Sanitari Joan XXIII de la ciutat de Tarragona i on es concentra l'activitat principal de l'empresa: un hospital d'atenció sociosanitària; un centre de dia; un Programa d'Atenció Domiciliària (PADES) per a la ciutat de Tarragona i un altre pel Tarragonès; una Unitat Funcional Interdisciplinària Sociosanitària de Cures Pal·liatives (UFISS), una Unitat Funcional Interdisciplinària Sociosanitària de Geriatria (UFISS) que dona servei a l'Hospital Universitari Joan XXIII; el Servei D'Atenció Continuada (SAC); un Equip de Valoració de la Dependència per a la zona de Tarragona (SEVAD) i un Equip de Valoració i Orientació de la Discapacitat (EVO) emmarcats dins la Llei de la Dependència del Departament de Benestar Social i Família; ETODA programa especial per al tractament de la tuberculosi.



GiPSS també compta amb un Centre d'Atenció i Seguiment de les Drogodependències a la ciutat de Tarragona (CAS) i diversos centres de Rehabilitació repartits entre la ciutat de Tarragona i les Terres de l'Ebre, així com activitats de suport assistencial al centre d'educació especial La Muntanyeta.

El pla de Recursos Humans de GiPSS és un instrument de planificació i operativització de les polítiques de recursos humans, d'acord amb la missió, i els objectius de l'empresa.

### **Missió**

Oferir uns serveis de salut i socials de qualitat excel·lent als ciutadans del territori del Camp de Tarragona i Terres de l'Ebre.

### **Visió**

Volem ser el proveïdor referent en serveis de salut i socials, amb prestigi dins de la societat i econòmicament sostenible.

### **Valors**

- Competència
- Professionalitat
- Qualitat
- Equitat
- Resolució
- Transparència



## 2. Model de gestió de Recursos Humans.

A GiPSS som coneixedors que l'èxit que l'empresa radica en el treball dels seus professionals, per aquest motiu, la cultura empresarial es basa en dos principis: la integritat i la professionalitat per aconseguir la excel·lència en tots els nivells de la organització.

Les polítiques de recursos Humans d'un centre sanitari han de respondre a dos grans objectius, el primer, donar resposta a l'activitat assistencial, i el segon, potenciar el desenvolupament professional i personal dels treballadors incrementant la seva motivació i integració en la organització.

El Pla de Recursos Humans tracta d'analitzar i determinar tots aquells elements relacionats amb la política de personal, com poden ser: la definició de capacitats, la organització funcional, la dimensió i la estructura de la plantilla, la selecció, la contractació, la formació del personal, la política salarial, les condicions laborals, i tots aquells aspectes relacionats amb la dimensió humana de l'empresa.

L'administració dels recursos humans és fonamental per poder executar la estratègia de la organització, encara que també s'han de tenir en consideració altres aspectes com són la comunicació, el lideratge, el treball en equip, la negociació i la cultura de la organització.



### 3. Objectius bàsics de la política de recursos humans.

- Previsió i adaptació de les característiques de la plantilla a les necessitats actuals i futures de l'entitat.
- Potenciar la reducció de la temporalitat com a millora de la qualitat de la ocupació, aconseguint una major estabilitat del personal.
- Promoure i mantenir una gestió adequada, eficaç i eficient dels serveis sanitaris.
- Potenciar el desenvolupament professional i personal dels treballadors.
- Reconèixer les competències i coneixements dels professionals.
- Fomentar el treball en equip dins d'un marc que permeti l'assumpció de responsabilitat personal i que afavoreixi la iniciativa i la presa de decisions individuals.
- Crear un clima laboral de confiança que estimuli la comunicació.
- Conciliació dels interessos individuals dels treballadors amb els de la entitat.





#### 4. Polítiques de Recursos Humans.

El pla de Recursos Humans de GiPSS ha de permetre una millora contínua en la gestió dels recursos humans i desenvolupar polítiques àgils i adequades en les que la participació es faci extensiva a tots els nivells de la organització.

Les polítiques de recursos humans de GiPSS han de donar compliment a dos objectius principals. El primer d'ells, donar resposta a l'activitat assistencial, i el segon potenciar el desenvolupament professional i personal dels professionals incrementant la seva motivació i integració, i aconseguint la seva identificació amb els objectius de la organització.

Perquè les polítiques de recursos humans resultin efectives cal considerar tant la diversitat de rols que desenvolupen els professionals dins de l'entitat, com els diferents graus de responsabilitat que aquets assumeixen.

Els treballadors que formen part de GiPSS es regulen mitjançant el I Conveni Col·lectiu de treball dels hospitals d'aguts centres d'atenció primària, centres sociosanitaris i centres de salut mental, concertats amb els Servei Català de la Salut (SISCAT), publicat al *DOGC* del 29 de juliol de 2015, i per tot allò que no està previst en el conveni es regeix pel que està establert en l'Estatut dels Treballadors i altres disposicions d'aplicació.



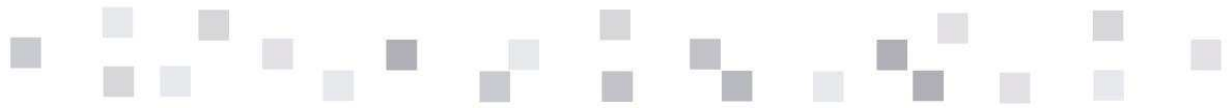
## 5. Estructura de la Direcció de Persones i Organització.

La Direcció de Persones i Organització, depèn funcional i jeràrquicament del gerent de GiPSS<sup>1</sup>, i entre les seves activitats principals seu departament podem trobar:

- Gestió de les bases de dades de personal.
- Gestions administratives de contractació i desvinculació de personal.
- Gestions de seguretat social.
- Política retributiva: nòmina, salaris, complements salarials i liquidacions.
- Seguiment pressupostari.
- Acollida del personal de nova incorporació.
- Arxiu de personal.
- Gestió dels llocs de treball.
- Previsió de necessitats del personal a curt, mig i llarg termini.
- Gestió de jornades laborals, torns de treball i planilles.
- Gestió de permisos i llicències.
- Tramitació de permisos i situacions especials com excedències reduccions de jornada i altres millores socials.
- Gestió d'accidents laborals i malalties professionals.
- Control d'absentisme (vacances, permisos, ILT, sinistralitat ...).
- Formació del personal.
- Política de selecció.

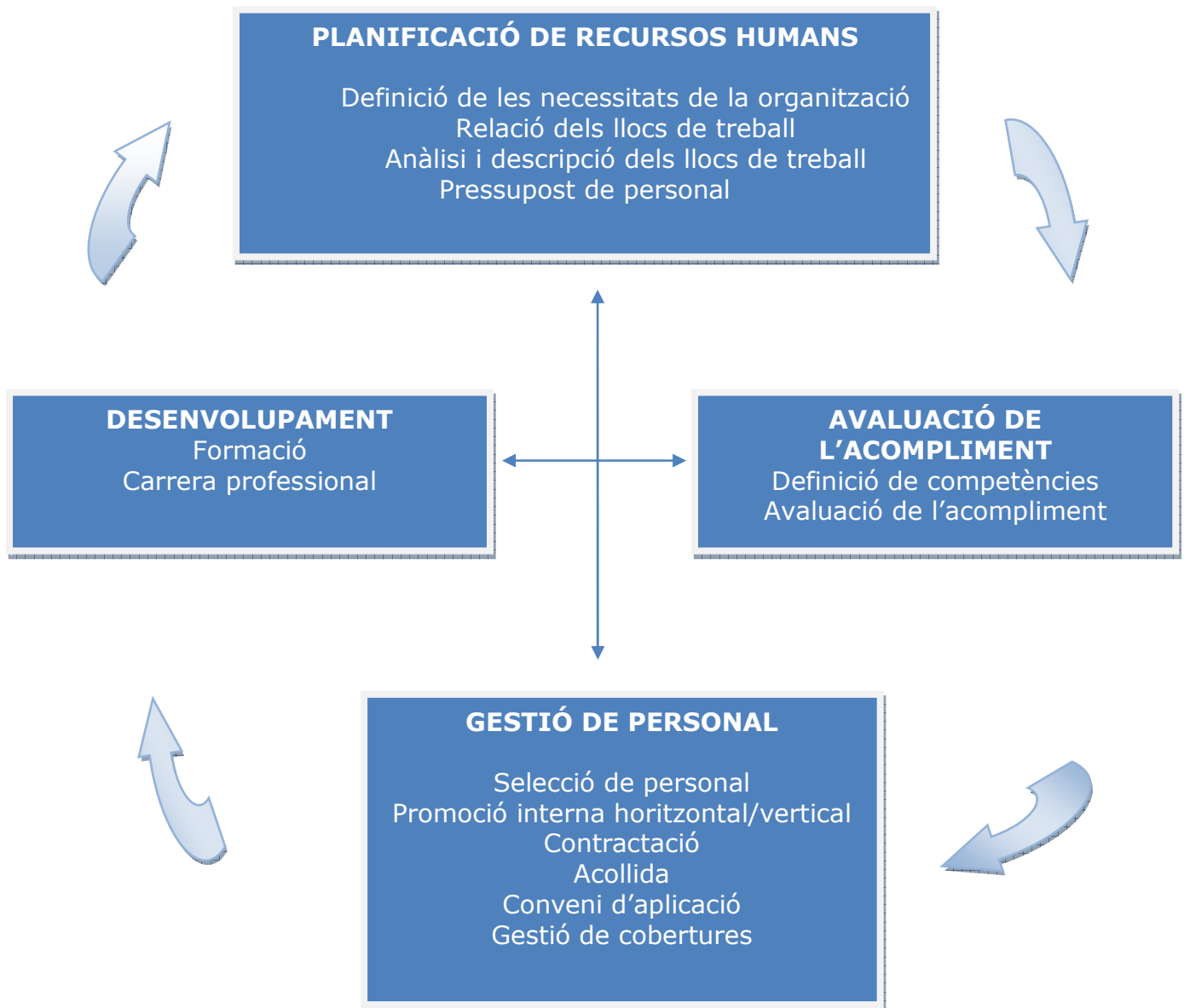
---

<sup>1</sup> **Annex 1:** Organigrama GiPSS aprovat per Comitè de Direcció en data 7 setembre 2016.



- Regim disciplinari.
- Desenvolupament de les DPO (direcció per objectius).
- Desenvolupament de carrera professional.
- Sistema de comunicació i informació.
- Consulta i assessorament general.
- Relacions sindicals.
- Prevenció de riscos laborals i salut laboral
- Pla d'igualtat d'oportunitats
- Assessorament i assistència jurídica.
- D'altres funcions que el gerent li pugui delegar.

## 6. Marc conceptual del pla de Recursos humans.





## 7. Planificació de recursos Humans.

### 7.1 Definició de necessitats de la organització.

La planificació dels recursos humans de GIPSS està orientada a la consecució de l'estructura i dimensionament adequat de personal per donar resposta a l'activitat assistencial i de suport existent en cada moment.

Per aconseguir-ho la direcció adoptarà les mesures necessàries per una planificació eficient i eficaç, i informarà i consensuarà prèviament, quan s'escaigui, a la representació legal dels treballadors, sense perjudici de negociar aquelles matèries que la normativa legal o convencional determinin.

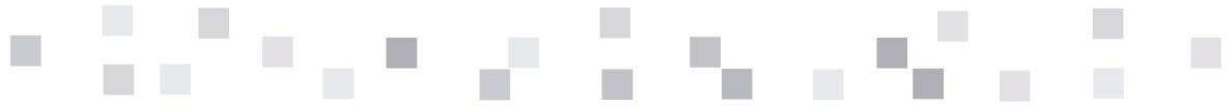
Els canvis en la distribució o necessitats del personal derivades de reordenacions funcionals, organitzatives o assistencials s'articularen de conformitat amb el conveni d'aplicació i la normativa laboral vigent.

### 7.2 Relació de llocs de treball.

La direcció de cada àmbit o servei, amb el consens del Comitè de Direcció serà qui determinarà les necessitats de personal i la seva distribució, que podrà variar depenent de les necessitats de cada moment. Aquest dimensionament quedarà recollit en el document mapa de llocs de treball<sup>2</sup>, que estarà subjecte a actualitzacions periòdiques donat que les necessitats de l'empresa i/o dels treballadors canvien amb el transcurs del temps.

---

<sup>2</sup> **Annex 2:** Relació de llocs de treball.



Per qualsevol acció o projecte que impliqui un increment de la plantilla el Departament de Persones i Organització Recursos Humans realitzarà una valoració de l'impacte econòmic de la mesura, i aquesta haurà de ser aprovada prèviament per la Gerència, i/o el Consell d'Administració, si és el cas.

### **7.3 Anàlisi i descripció de llocs de treball.**

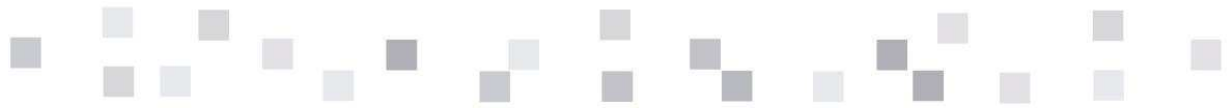
L'estructura de la organització es basa en els seus llocs de treball, però aquets són dinàmics, ja que poden canviar amb el transcurs del temps i contínuament s'adapten a les necessitats emergents.

La descripció de cada lloc de treball ha de contenir el conjunt de funcions i activitats, que dins del context organitzatiu, l'empresa individualitza per la consecució dels objectius marcats per la mateixa.

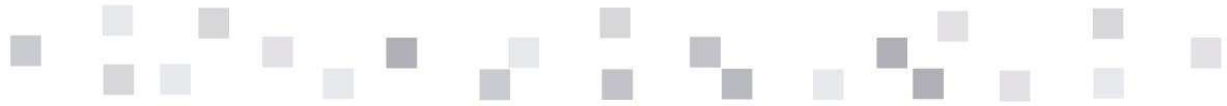
Per donar resposta al caràcter dinàmic dels llocs de treball, a l'hora de fer-ne una descripció, cal incorporar la gestió per competències, eina que s'utilitzarà també en el processos de selecció i que donaran un valor afegit al personal com poden ser la polivalència i la mobilitat funcional.

Tenint en compte tot l'anterior, en la descripció bàsica de cada lloc de treball s'haurà de fer constar:

1. La definició del lloc de treball:
  - 1.1 Servei/unitat .
  - 1.2 Denominació.
  - 1.3 Categoria professional.
  - 1.4 Dependència jeràrquica i funcional.
  - 1.5 Treballadors a càrrec, si és el cas.
  
2. Objectiu principal del lloc de treball.



3. Descripció de les tasques implícites al lloc de treball especificant per cadascuna d'elles:
  - 3.1 Periodicitat.
  - 3.2 Limitacions i responsabilitats.
4. Condicions de treball en relació als riscos laborals.
5. Especificació d'accés a informació confidencial, si és el cas.
6. Perfil del lloc de treball:
  - 6.1 Coneixements teòrics i pràctics obligatoris.
  - 6.2 Coneixements teòrics i pràctics recomanables o desitjables.
  - 6.3 Competències ha de tenir per desenvolupar de forma eficaç el treball assignat.
  - 6.4 Trets de personalitat apropiats per permetre el desenvolupament correcte del lloc de treball.
  - 6.5 Especificació dels requisits físics, en cas que es requereixin.
7. Aspectes contractuals:
  - 7.1 Tipus de vinculació.
  - 7.2 Percentatge de jornada.
  - 7.3 Torn/horari de treball.
  - 7.4 Salari.
  - 7.5 Complementos salarials, si és el cas.
8. Periodicitat ordinàries de revisions i/o actualitzacions.



En la realització aquestes descripcions de llocs de treball<sup>3</sup>, així com en les seves actualitzacions, hi participaran el responsable directe del lloc de treball a descriure conjuntament amb el Departament de Persones i Organització, aquest últim també serà l'encarregat de la redacció.

#### **7.4 Classificació professional.**

Els treballadors/ores de GIPSS s'adscriuran als grups professionals que estableix el conveni d'aplicació<sup>4</sup> d'acord amb la seva titulació i les tasques a desenvolupar.

#### **7.5 Retribució.**

La retribució del personal GiPSS es basarà en les taules salarials que el Conveni d'aplicació estableix per cada grup professional, amb els complements que se'n puguin derivar pel lloc de treball desenvolupat, sense perjudici d'altra legislació que en pugui ser d'aplicació.

#### **7.6 Pressupost de personal.**

Gestió i Prestació de Serveis de Salut és una empresa pública de la Generalitat de Catalunya, adscrita al Servei Català de la Salut, i amb autonomia de gestió plena. Els seus pressupostos dependran de la Llei de Pressupostos de Catalunya anuals.

Pel que fa al pressupost de personal, el Departament de Persones i Organització conjuntament amb la Direcció Econòmic Financera s'encarregaran anualment d'elaborar els pressupostos de personal, els quals inclouran totes les despeses de personal, que es regiran pel conveni d'aplicació vigent, i aquest hauran de ser aprovats pel Consell d'Administració de l'entitat.

---

<sup>3</sup> **Annex 7:** Fitxes de descripció dels llocs de treball.

<sup>4</sup> **Annex 3:** Classificació professional.





## **8. Gestió de personal.**

### **8.1 Selecció de personal.**

Podem definir la selecció de personal com el procés que es segueix per trobar a la persona adequada per cobrir les necessitats del servei i/o empresa, generades per les absències d'altres treballadors o per l'increment de necessitats.

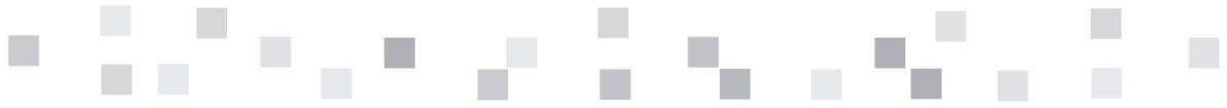
La selecció de personal de Gestió i Prestació de Serveis de Salut s'efectuarà d'acord amb els principis de lliure concurrència, igualtat, mèrit i capacitat.

La selecció de personal podrà estar encaminada a la provisió dels llocs de treball o bé a la promoció professional del personal del que ja es compta per la prestació de serveis a l'empresa.

La selecció de personal s'adreçarà a garantir la idoneïtat i adequació de la persona al lloc de treball, valorant-ne la competència professional, els coneixements i les aptituds tècniques i de relacions humanes necessàries per desenvolupar les funcions en el lloc de treball, de manera que s'obtingui la satisfacció dels interessos generals de l'empresa, del treballador i dels pacients.

### **8.2 Convocatòries o ofertes de treball.**

Les convocatòries o ofertes de treball poden tenir un doble ús, per una banda la promoció interna, que facilita la promoció o mobilitat voluntària del personal de l'entitat, i per un altre, aquelles ofertes que es publiquin per al personal intern o extern a l'empresa.



El contingut de les ofertes o convocatòries de treball ha de ser coherent amb les descripcions dels llocs de treball de l'empresa, i haurà d'esser sempre aprovat pel gerent de la mateixa.

Els anuncis de les convocatòries o de les promocions hauran d'estar compostades amb el contingut mínim següent:

- Número d'expedient de selecció
- Denominació del lloc de treball / categoria professional sol·licitada
- Torn de la jornada laboral
- Localitat corresponent al lloc de treball convocat
- Els requisits exigits per participar en la convocatòria (mèrits de qualificació)
- Dependència (direcció) on es recolliran els currículums
- Termini de presentació dels currículums

### **8.3 Publicitat.**

Per facilitar el coneixement dels llocs de treball vacants als treballadors de GIPSS, totes les ofertes de treball que es publiquin es penjaran a la intranet de GIPSS, i s'enviaran per correu corporatiu, així com també amb finalitat informativa s'enviarà una còpia de la convocatòria als representants dels treballadors.

Les convocatòries es publicaran en premsa en diaris de llarga tirada (ex. diari de Tarragona), o en anuncis d'Internet (ex. web de Infojobs), segons cregui convenient la direcció del centre, o en el Butlletí Oficial que correspongui en els supòsits que així ho estableixi la normativa d'aplicació.



#### 8.4 Sistema de selecció.

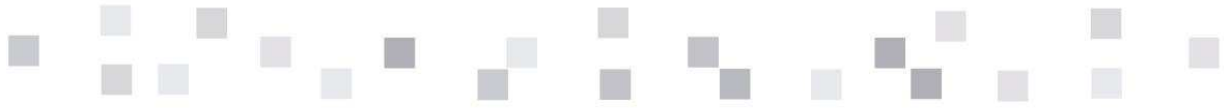
Els llocs de treball que es considerin amb caràcter indefinits es proveiran, mitjançant convocatòria pública, per resolució del gerent d'aquest ens, a través d'un sistema de selecció en el que es garantirà la transparència, la imparcialitat i professionalitat de l'òrgan de selecció, l'adequació entre el contingut del procés de selecció i els funcions o tasques a desenvolupar, i l'agilitat del procés selectiu, sense perjudici de la objectivitat.

El procés de selecció constarà de diferents fases, el primer que es valorarà serà el currículum dels candidats, aquest servirà per fer una primera tria eliminatòria en el que es valorarà:

- Que estiguin en possessió de la titulació oficial adequada per al desenvolupament de les funcions del lloc a proveir o, si s'escau, acreditar experiència en l'exercici d'aquestes funcions.
- L'adequació del contingut del currículum als requisits de la oferta de treball.
- L'experiència professional en el desenvolupament de funcions semblants a les pròpies del lloc convocat.
- Titulacions acadèmiques i cursos de formació amb relació, o que es considerin rellevants, per al lloc de treball a desenvolupar.

Tot aquest procés es realitzarà garantint l'anonimat dels candidats mitjançant l'encriptament dels currículums rebuts, en el moment de la seva recepció, per tal de donar compliment a LOPD.

En segon lloc, un cop analitzats els currículums es procedirà a puntuar-lo d'acord amb el barem establert per la convocatòria, i es seleccionaran els que més s'adeqüin a la



demanda efectuada en funció de la puntuació obtinguda, i es procedirà a realitzar l'entrevista al candidat per part de la persona responsable de la Direcció de Persones i organització, la persona responsable del servei o unitat on s'ha generat la demanda i una tercera persona de la Direcció de Persones i Organització encarregada del procés de selecció.

L'entrevista és un sistema de comprovació i valoració dels mèrits i capacitats al·legats pels aspirants per desenvolupar el lloc de treball convocat, i que permet valorar la trajectòria professional de l'aspirant en relació al lloc de treball objecte de selecció i l'adequació a l'equip de treball.

En tercer lloc, es podran considerar meritòries pel personal intern de l'empresa, amb igualtat de condicions que la resta d'aspirants la prestació de serveis a l'entitat, oferint d'aquesta manera la possibilitat de promoció interna vertical als treballadors de l'entitat.

L'òrgan tècnic de selecció, informarà a la representació dels treballadors de la publicitat de la convocatòria, i els hi sol·licitarà el nomenament d'un representant entre els seus membres, al qual se li donarà trasllat del barem que s'aplicarà, dels currículums rebuts ja encriptats, de la ponderació del barem i dels resultats de les entrevistes, abans de la selecció del candidat final, amb la finalitat que pugui comprovar l'adequació de tot el procediment a l'establert inicialment.

### **8.5 Òrgans tècnics de selecció.**

Per la valoració dels currículums es crearà l'òrgan tècnic de selecció, format per la Direcció de Persones i Organització i el responsable corresponent del lloc de treball pel que es fa la demanda, i una tercera persona de la Direcció de Persones i Organització que efectuaran una avaluació de les capacitats i mèrits dels diferents candidats d'acord amb els barems prèviament establerts per cada convocatòria.



L'òrgan tècnic de selecció haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. La pertinença a l'òrgan tècnic de selecció serà sempre a títol individual, no poden ostentar-se en representació de ningú.

### **8.6 Integració en el treball.**

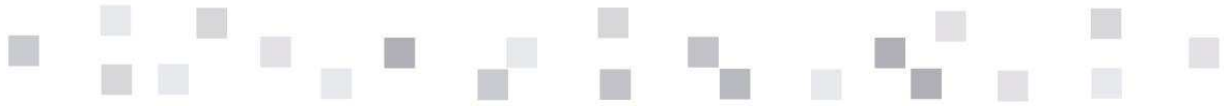
Per tal de donar compliment als principis d'integració en el treball per la llei 13/1982, de 7 d'abril, d'integració social de minusvàlids, i pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i amb finalitat que el 2% de la plantilla orgànica de l'administració de la Generalitat sigui cobert per persones amb disminució, es garanteix el percentatge de reserva de places establert per a persones amb disminució.

### **8.7 Promoció interna horitzontal.**

La promoció interna és un mecanisme que permet potenciar el desenvolupament dels professionals dins de la mateixa empresa.

En el moment en que hi hagi una vacant de promoció interna, es publicarà a la intranet de l'entitat i s'enviarà correu corporatiu a tots els treballadors per tal que en puguin fer sol·licitud d'accés. Aquestes vacants podran ser millores temporals o bé sense limitació temporal.

A les promocions internes, es podran presentar el personal de l'entitat del mateix grup professional que el que es vol cobrir, els treballadors en situació d'excedència sense reserva de lloc de treball, que prèviament hagin sol·licitat el seu reingrés, i els treballadors fixes a temps parcial.



La promoció interna horitzontal, és una mobilitat de lloc de treball sense canviar de categoria professional, per tant, s'efectuaran dins de cada grup professional, sense altres limitacions que les exigides per les titulacions i/o especialitzacions exigides per a exercir la professió.

Els criteris per l'assignació de les promocions internes, entre els sol·licitants serà a igualtat de condicions la prestació de serveis dins la entitat en la mateixa categoria, en aplicació de l'article 18 del Conveni SISCAT.

### **8.8 Contractació.**

La política de contractació de GiPSS es regirà pel principi d'estabilitat en l'ocupació, sense perjudici d'articular les mesures que siguin necessàries per utilitzar la contractació temporal i així garantir el compliment de les necessitats conjunturals de la prestació de serveis, alhora que anirà vinculada al que estableixi anualment la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat.

El circuit per la realització dels contractes serà el següent:

El responsable del servei on s'hagi generat la necessitat de cobertura o nova contractació farà una proposta de contractació<sup>5</sup> i degudament signada en farà entrega al Departament de Persones i Organització. A la proposta de contractació hi constaran:

- Servei pel qual es demana la contractació
- Identificació del professional a contractar
- Categoria professional
- Tipus de proposta (nova contractació, ampliació de jornada o promoció interna)
- Període de la contractació, amb data d'inici i fi, si se'n coneix.

---

<sup>5</sup>**Annex 4:** Model de proposta de contractació.



- Percentatge de jornada de treball
- Motiu de la contractació

En cas que el treballador sigui nou, es sol·licita al treballador la documentació necessària per la seva contractació: fotocòpia DNI, fotocòpia del núm. de la seguretat social, original i còpia de la titulació per la qual accedeix al lloc de treball, núm. de col·legiat/da si és el cas, núm. de compte bancari, currículum vitae i fotografia tipus carnet.

Amb aquesta informació el Departament de Persones i Organització s'encarregarà de les gestions administratives com són donar d'alta al treballador a la Seguretat Social, enviament de la contractació a la Oficina de Treball, la impressió del contracte i la còpia bàsica, gestió de signatures, entre d'altres.

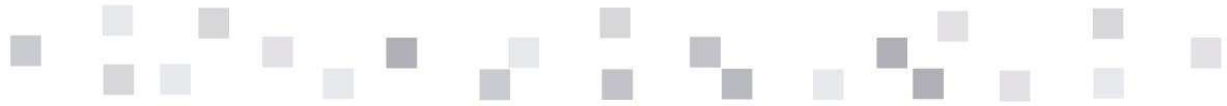
## 8.9 Acollida.

En el moment de la sol·licitud de la documentació necessària al treballador per tal de poder fer la contractació, se li farà entrega del manual d'acollida<sup>6</sup>, el qual conté la següent informació:

- Informació general en relació a GiPSS.
- Estructura organitzativa.
- Ubicació i dedicació de l'empresa.
- Documentació i informació en relació a la LOPD: Full de dades personals, compromís de confidencialitat i manual de bones pràctiques.
- Document d'informació de compatibilitat pels treballadors pluriocupats i

---

<sup>6</sup> **Annex 5:** Manual d'acollida al nou treballador de GiPSS.



declaració responsable.

- Prevenció de Riscos Laborals: Vigilància de la salut, guia d'actuació en cas d'emergència, informació dels riscos en el lloc de treball i Equips de Protecció Individual.
- Informació en relació a la targeta d'identificació i al seu ús.
- Correu corporatiu.

Part del manual d'acollida s'haurà de retornar signat pel treballador i formarà part de la documentació, que junt amb d'altra que es pugui generar per la relació laboral, s'arxivarà en l'expedient del treballador, que en compliment de la LOPD romandrà en armari tancat amb clau per tal de garantir la confidencialitat de es dades i només hi tindran accés el personal del Departament de Persones i Organització.

### **8.10 Conveni d'aplicació.**

Les relacions dels treballadors de GiPSS es regiran pel Conveni d'aplicació, actualment pel I Conveni Col·lectiu de Treball dels Hospitals d'Aguts, Centres d'Atenció Primària, Centres Sociosanitaris i Centres de Salut mental, concertats amb el Servei català de la Salut (SISCAT) publicat al DOGC en data 29 de juliol de 2015, i per tot allò que en aquest no hi sigui previst es regirà pel que està establert en l'Estatut dels Treballadors i altres disposicions d'aplicació.





## 8.11 Gestió de Cobertures.

Anualment es fan les planilles de treball de tot el personal de GIPSS, amb la planificació anual inicial, d'acord amb l'horari d'atenció de cada servei, les circumstàncies personals i respectant en tot cas, en la distribució de la jornada els descansos diaris i setmanals que s'estableixen per conveni.

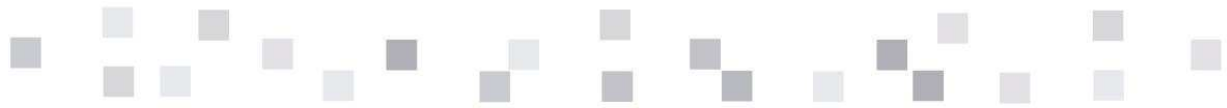
Tot el que no es pot cobrir amb personal indefinit a temps complet, s'intentarà cobrir amb el personal indefinit a temps parcial, tenint en compte les característiques i preferències individuals, sempre que es pugui i intentant que aquets tinguin el mínim d'hores a demanda. Tot allò que no es pugui cobrir amb personal fixe de l'entitat es cobrirà amb personal temporal.

Els períodes de l'any en que es generen més cobertures són Setmana Santa, estiu i Nadal. La cobertura d'aquestes llicències es realitza mitjançant el personal indefinit amb hores a demanda o en el seu defecte personal temporal.

D'altra banda, sense que hi pugui haver una planificació en la gestió poden sorgir cobertures de llarga durada. Considerem cobertures de llarga durada aquelles que són previsiblement baixes llargues, com són les suspensions de contracte per risc d'embaràs, les baixes maternals, les excedències i altres tipus de baixes que des del seu inici es sap que serà un procés llarg.

Resum dels passos a seguir en cas de cobertura de llarga durada:

1. Comunicació per part del responsable del servei on es genera la cobertura al Departament de Persones i Organització.
2. Publicació de la cobertura com a millora temporal a la intranet de GIPSS i per correu corporatiu.



3. Esgotat el termini de presentació de sol·licituds, valoració de la vida laboral del treballador/a a l'entitat en la mateixa categoria professional.
4. Notificació dels resultats al responsable del servei on s'ha generat la cobertura.
5. Oferiment de la vacant de millora, a igualtat de condicions, al que presenti més dies de prestació de serveis.
6. Notificació a la resta de candidats la denegació del canvi sol·licitat.
7. En cas que de l'adjudicació de la millora se'n derivi una de nova repetir el procés fins que, en últim cas, ja no hi hagi sol·licituds d'accés a la vacant de millora temporal publicada i aquesta sigui coberta per personal temporal o una nova contractació.
8. Gestions administratives que tots els moviments impliquin.



## 9. Desenvolupament dels professionals.

Atès que els professionals són el capital principal de l'entitat, per tal d'aconseguir una major eficiència, eficàcia i qualitat en la prestació de serveis, la gestió de recursos humans s'ha de basar en el principi de reconeixement de la importància de les persones en la organització.

El foment de la formació forma part de la cultura de l'entitat, tal i com queda plasmat en un dels punts del *Codi de Bon Govern de GIPSS*: "Desenvolupar el coneixement i/o les capacitats del treballador", o en el *Codi Ètic GIPSS* que en una de les conductes a promoure per l'empresa ver els seus professionals inclou: "Vetllar perquè el professionals tinguin una formació adequada amb l'actualització continuada dels coneixement per millora de la qualitat en l'atenció".

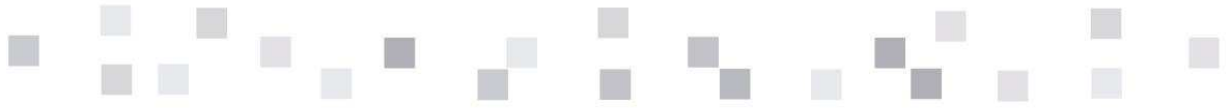
El desenvolupament professional es basa en tres pilars principals:



### 9.1 Formació continuada.

La formació continuada ha d'afavorir el desenvolupament professional i personal dels treballadors/ores, alhora que ha d'esdevenir un mitjà per l'assoliment dels objectius de la organització.

Els recursos que es destinaran a aquesta formació, tal i com ho estableix el conveni d'aplicació seran com a mínim el 0,7% de la massa salarial de la empresa. A aquests



efectes, s'entendrà com a massa salarial la suma de les retribucions salarials i l'import de la quota empresarial de la Seguretat Social.

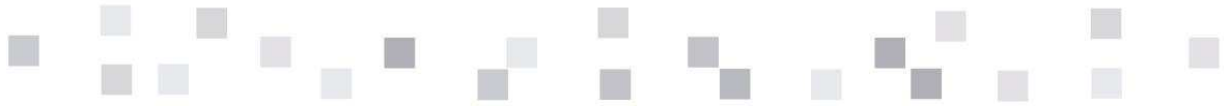
La font d'aquest recursos, no necessàriament han de provenir de la pròpia empresa sinó que poden ser deguts a subvencions, concerts amb l'oficina de treball de la Generalitat de Catalunya, donacions de tercers, etc.

El personal amb almenys un any d'antiguitat a l'empresa tenen dret a un permís retribuït de vint hores anuals de formació professional per a l'ocupació, vinculada a l'activitat de l'empresa, acumulables per un període de fins a cinc anys. El dret s'entendrà complert en tot cas quan el/la treballador/a pugui realitzar les accions formatives dirigides a l'obtenció de la formació professional per a l'ocupació en el marc d'un pla de formació desenvolupat per iniciativa empresarial o compromès per la negociació col·lectiva.

GiPSS nomenarà una comissió assessora de formació a la qual hi participaran també dos membres del Comitè d'Empresa. Les funcions d'aquesta comissió seran les de fer propostes, avaluar la formació i, en general, totes aquelles que li delegui l'empresa.

La planificació de la formació de la empresa es una tasca complexa, aquesta s'ha dissenyar i gestionar en el marc de la estratègia empresarial, afavorint el desenvolupament de la competitivitat basada en el coneixement. De la mateixa manera, ha d'incentivar-ne la iniciativa del treballador per millorar la seva qualificació professional mitjançant la realització d'accions formatives reconegudes amb titulació oficial.

Tot aquest conjunt d'accions formatives s'han d'integrar en Plans de Formació, que serà el document on quedin contingudes necessitats de formació de l'empresa, d'una manera ordenada i sistematitzada, i pel que s'establirà l'ordre de prioritats necessàries pel correcte desenvolupament professional del personal.



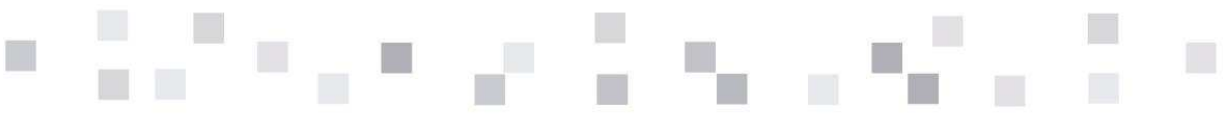
Els objectius principals del Pla de Formació de GiPSS són els següents:

- Desenvolupar les competències professionals per dur a terme eficaçment les funcions pròpies del lloc de treball, per tal de contribuir a l'assoliment dels objectius organitzatius i estratègics i la millora del servei.
- Garantir l'actualització dels coneixements i la millora permanent de la qualificació dels professionals.
- Donar la formació necessària per desenvolupar nous projectes o nous serveis.
- Millorar les competències dels professionals, per promoure la mobilitat i la promoció professional (vertical i horitzontal).
- Potenciar la docència dels nostres professionals.
- Donar la formació necessària al personal de nova incorporació.

Dins del Pla de Formació es poden diferenciar dos enfocaments de formació amb objectius diferents, per una banda tenim la formació grupal i per un altra la formació individual:

Pel que fa a la formació grupal, es tracta de formació dirigida a grups professionals i té com a finalitat mantenir, actualitzar o desenvolupar competències relatives a determinades àrees temàtiques com poden ser en relació a riscos laborals, LOPD, tècniques assistencials concretes, qualitat assistencial...

D'altra banda, la formació individual està dirigida al desenvolupament i adaptació permanent de les competències al lloc de treball que desenvolupa el professional o dirigides a la promoció i desenvolupament professional encara que no estiguin directament relacionades amb el seu lloc de treball. En aquest àmbit diferenciem:

- 
- PIF: Plans Individuals de Formació que permet als professionals ampliar els seus coneixements fent una formació que permeti obtenir una titulació oficial.
  - Formació externa: Participació en cursos, jornades, congressos

## 9.2 Carrera Professional.

La carrera professional com a element d'incentivació per al desenvolupament de la tasca habitual serveix alhora per la configuració de polítiques salarials ja que com element de promoció professional, permet reconèixer l'aportació formativa permanent que es vagi realitzant amb traducció retributiva complementària no consolidable.

La carrera professional a GIPSS, segons conveni d'aplicació, s'anomena Sistema d'Incentivació, Promoció i Desenvolupament Professional i té característiques i requisits diferents depenent de la categoria professional del treballador:

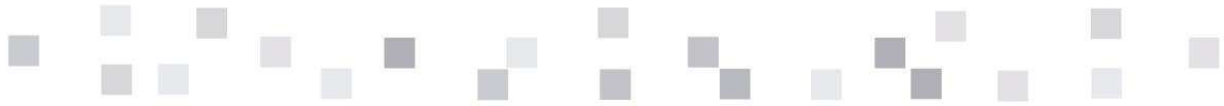
- Sistema d'incentivació professional dels grups professionals 3,4,5,6 i 7:

El SIP per aquets grups professionals, constarà de tres nivells consolidables:

Nivell A: S'acredita automàticament, pel transcurs de 6 anys de prestació efectiva de serveis ininterrompuda en la empresa.

Nivell B: Prèvia sol·licitud de l'interessat per accedir-hi és necessària una permanència mínima al nivell A de 6 anys de prestació efectiva i acreditar la realització d'un mínim de formació continuada relacionada amb el lloc de treball i/o en matèria de seguretat i salut laboral, participació en comitès de redacció de protocols, guies clíniques i realització d'activitats docents.

Nivell C: Per accedir-hi s'ha d'acreditar titulació de Llicenciat, diplomatur universitari o de formació professional de grau superior, de grau mitjà o de la titulació requerida per



el seu lloc de treball, una permanència mínima en el nivell B de 7 anys de prestació efectiva de serveis, i la realització durant la permanència al nivell B d'un mínim d'hores de formació continuada i/o en matèria de seguretat i salut laboral.

- Sistema d'incentivació professional, promoció i desenvolupament dels professional dels grups 1 i 2:

El treballador participarà voluntàriament en el sistema, tant en l'accés com en els canvis de nivell, sense que en cap cas, tingui caràcter obligatori. En el moment de la sol·licitud caldrà que reuneixin els requisits adients per a cada nivell.

L'accés a nivell per nous ingressos es podrà sol·licitar per l'interessat als 12 mesos de la seva incorporació, i als 6 mesos en el cas que hagi estat avaluat en un altra institució amb anterioritat.

El SIPDP s'estructura en 4 nivells. Els nivells A, B i C són consolidables, el nivell D no ho és, la seva permanència no significa que sigui definitiva.

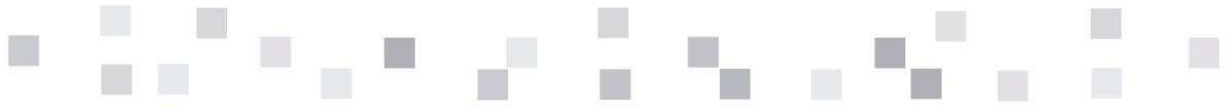
Requisits mínims d'accés a cada nivell:

Nivell Adjunt:

- Per el grup 1: 1 any d'experiència amb títol d'especialista o 5 anys d'experiència hospitalària o d'atenció primària per els que no disposin del títol d'especialista.
- Per el grup 2: Acreditació de 6 anys d'experiència hospitalària en un hospital d'aguts i/o en un centre d'atenció primària.

Nivell B (sènior):

- Per el grup 1: Títol d'especialista i 6 anys de permanència al nivell Adjunt
- Per el grup 2: 6 anys de permanència al nivell Adjunt



Nivell C (consultor): 7 anys de permanència al nivell de Sènior

Nivell D (màster): 9 anys de permanència en el nivell de consultor

A banda d'aquests requisits el conveni d'aplicació estableix que s'ha de crear una Comissió Avaluadora<sup>7</sup> que determinarà els factors qualitius i quantitius, que hauran de complir els treballadors per sol·licitar el canvi de nivell i que es basaran en els següents àmbits:

- Activitat assistencial
- Aportacions des de la participació i la implicació
- Aptituds
- Formació continuada
- Docència
- Investigació

---

<sup>7</sup> **Annex 6:** Reglament intern de funcionament de la Comissió d'Avaluació del SIPDP.





## 10. **Avaluació de l'acompliment.**

L'avaluació de l'acompliment pot resultar una eina necessària i imprescindible de gestió de personal, ja que és una manera de mesurar de manera sistemàtica la tasca del personal amb la finalitat de reconèixer els seus mèrits i recompensar-los econòmicament, o bé detectar les seves deficiències per poder reforçar-les.

L'avaluació de l'acompliment ha de ser una eina que serveixi per motivar als treballadors en la recerca d'una millora contínua, alhora que ha de ser un sistema reconegut per l'entitat com a just i equitatiu.

Aquest sistema de gestió de l'acompliment a GiPSS es basa en l'avaluació dels objectius del lloc de treball (DPO).

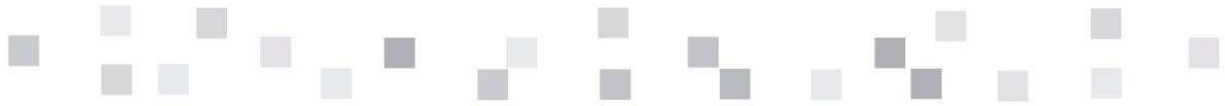
### **10.1 Retribució variable en funció dels objectius (DPO).**

La retribució variable en funció dels objectius es regula de forma diferent depenent de la categoria professional.

#### DPO pels professionals dels grups 1, 2 i 3 nivell II:

Consisteix en un sistema de retribució vinculat al compliment d'objectius, com un instrument de gestió, incentivació i motivació contínua dins de les organitzacions.

Es basarà en l'explicitació d'uns objectius i l'avaluació continuada del seu compliment, prenent que cada professional orienti la seva activitat als objectius estratègics de la organització, així com desenvolupar una cultura organitzativa orientada cap a la millora dels processos i dels resultats.



Tindran dret a la incorporació en el sistema de retribució variable (DPO) tots aquells/es professionals amb una prestació de serveis o duració de contracte mínima de sis mesos en l'any natural que es tracti, sempre que reuneixin els requisits de caràcter general.

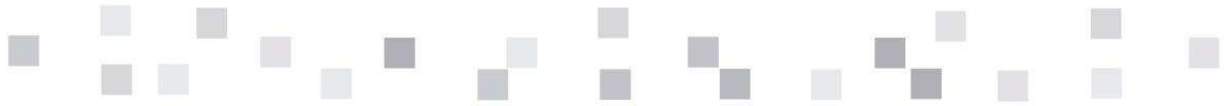
Els objectius a complir s'establiran periòdicament, per acord, entre la direcció del centre, els responsables de cada unitat assistencial i la resta de professionals, durant el primer trimestre de l'any en curs i s'abonaran durant el primer trimestre de l'any següent.

Entre els objectius a complir s'inclouran, necessàriament, la implicació efectiva dels treballadors en la política de prevenció de riscos laborals i la realització efectiva d'un percentatge de la seva jornada.

Els criteris generals per l'establiment de la resta d'objectius podran ser en relació a resultats clínics, assistencials i d'eficiència, del servei o unitat assistencial o bé objectius Individuals.

En relació a l'avaluació, els objectius es mesuraran mitjançant indicadors determinats prèviament i que permetin mesurar els aspectes quantitius i qualitius que es determinin.

En relació a la determinació de la retribució s'establirà el nivell d'assoliment que permet acreditar el 100% de la retribució individual. S'estableix el 40% com el nivell mínim d'assoliment dels objectius establerts, a partir del qual es pot percebre proporcionalment la retribució variable individual prevista. Aquest percentatge s'aplica sobre el total d'objectius i no sobre cadascun dels objectius fixats.



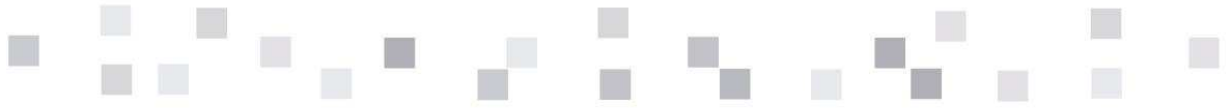
Es determinarà que, per sota d'aquest nivell mínim d'assoliment dels objectius pactats, decaurà el dret a la percepció de cap retribució per aquest concepte en l'exercici corresponent.

DPO dels grups 3 al 7 (excepte el grup 3 nivell II):

El sistema de retribució variable per al personal d'aquets grups consisteix en una paga equivalent a l'import d'una mensualitat del salari base, que es percebrà en el mes de març de cada any, sempre i quan s'hagin prestat serveis durant un mínim de sis mesos durant l'any natural i s'hagin assolit, de forma individual, els següents objectius:

1. Presència efectiva en el seu lloc de treball durant el 96% de la seva jornada referida al període objecte de valoració. A aquests únics efectes no computaran negativament ni el gaudiment dels permisos retribuïts establerts pel conveni, ni l'ús del crèdit horari sindical, o, en el seu cas, per a la realització de les funcions de delegat de prevenció, ni els permisos per maternitat, paternitat, per adopció o acolliment, o baixa per risc durant l'embaràs, ni lactància, Ni fins a 30 dies naturals durant l'any natural d'incapacitat temporal per accident de treball o malaltia professional en un o varis processos.
2. La corresponsabilització en la correcta utilització dels equips de protecció individuals i en l'aplicació de les mesures que, en matèria de prevenció de riscos laborals, hagi implantat l'empresa en el centre de treball on presti els seus serveis i per a la qual hagi rebut la oportuna formació o informació.

S'entendrà que no s'ha complert l'objectiu vinculat a la prevenció de riscos laborals quan el/la treballador/a hagi estat amonestat/da per escrit o sancionat/da per l'incompliment dels seus deures en aquesta matèria.



Cadascun d'aquests dos objectius tindrà la següent ponderació respecte a la meritació de la retribució variable:

- Presència en el lloc de treball 70%.
- Corresponsabilització en la prevenció de riscos laborals 30%.



## 11. Seguretat i salut laboral.

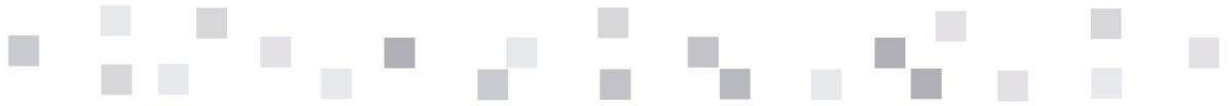
La direcció de Gestió i Prestació de Serveis de Salut ha assumit el compromís de facilitar els mitjans necessaris per la integració de la prevenció de riscos laborals, en l'estructura i la gestió general de l'entitat. A més pretén motivar, formar i implicar a tot el personal en la millora contínua del sistema de prevenció de riscos laborals i de les condicions de treball.

Així mateix, pretén complir amb la normativa de prevenció de riscos laborals, implantant per això un Pla de Prevenció de Riscos Laborals on s'estableixen les responsabilitats i mitjans per aconseguir els objectius en aquest camp, així com els recursos que es destinaran per la seva consecució, involucrant a tots els membres de l'entitat.

Essent conscients de que els treballadors són el valor més important per garantir el futur de l'entitat, considerem que aquets han d'estar qualificats i identificats amb els objectius d'aquesta organització i per aquest motiu l'entitat estarà sempre oberta a les opinions i/o inquietuds, dels que ens vulguin fer coneixedors, tant a nivell individual, com a través dels Delegats de Prevenció.

En matèria de seguretat i salut en el treball, serà de directa aplicació la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, modificada per la Llei 54/2003 de 12 de desembre, el RD 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis de Prevenció i tota la normativa que en cada moment sigui d'aplicació.

Prèvia consulta als representants dels treballadors, Gestió i Prestació de Serveis de Salut, ha optat pel concert amb un servei de prevenció aliè per l'assessorament i desenvolupament d'activitats preventives, així com una mútua d'accidents laborals per l'assistència sanitària i cobertura de Contingències Professionals dels treballadors.



A GiPSS s'ha creat una Comissió de Seguretat i Salut Laboral, formada per tres membres de la part empresarial, i tres Delegats de Prevenció amb la finalitat de participar activament en el desenvolupament de la prevenció de riscos de l'entitat i facilitar la participació de tots els treballadors de l'entitat.

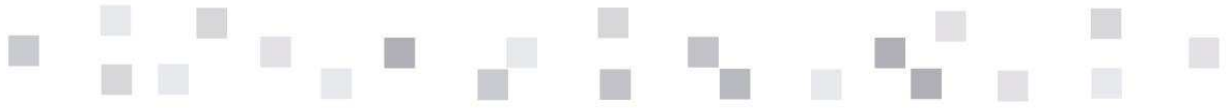
L'article 66 del conveni SISCAT regula el funcionament intern de la Comissió de Seguretat i Salut Laboral, així com les competències, funcions i d'altres aspectes dels Delegats de Prevenció, obligacions de l'entitat en relació a la prevenció de riscos i en compliment de la legislació vigent.

L'article 20 de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals obliga a la redacció i implantació de mesures d'emergència a totes les empreses i activitats, GiPSS en compliment del mateix, ha elaborat Plans d'emergència per determinats serveis o centres i pel que fa a l'Hospital Sociosanitari Francolí, en compliment del Reial Decret 393/2007 de 23 de març del 2007, pel qual s'aprova la Norma Bàsica d'Autoprotecció dels centres, establiments i dependències dedicats a activitats que poden originar situacions d'emergència i del Decret 82/2010, de 29 de juny, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció, s'ha elaborat un Pla d'Autoprotecció que contempla tant el risc que pugui derivar-se de la pròpia activitat, com davant els riscos que provenen de l'exterior i pretén la implantació de mesures de prevenció i protecció que redueixin la probabilitat d'inici d'una emergència.

D'altra banda, per garantir la seguretat dels treballadors i/o usuaris de GiPSS s'ha establert un procediment d'actuació<sup>8</sup> a les instal·lacions o centres de GiPSS, amb col·laboració amb els Mossos d'Esquadra, per situacions o incidències que per la seva tipologia, requereixin l'actuació dels cossos i forces de seguretat pública.

---

<sup>8</sup> **Annex 8:** Protocol de coordinació amb els Mossos d'esquadra.



Per últim, s'ha elaborat un protocol d'actuació en cas d'agressió<sup>9</sup>, amb la finalitat d'establir mesures de prevenció en situacions de violència poder analitzar les causes i factors de risc en els llocs de treball per establir polítiques de prevenció d'aquestes situacions, i desenvolupar habilitats en els treballadors per a disposar de recursos davant de situacions de potencial agressió.

---

<sup>9</sup> **Annex 9:** Protocol d'actuació en cas d'agressió.



## 12. Pla d'Igualtat.

La igualtat és un dret fonamental universal que té qualsevol persona de ser tractada amb dignitat i sense cap discriminació, amb els mateixos drets i oportunitats.

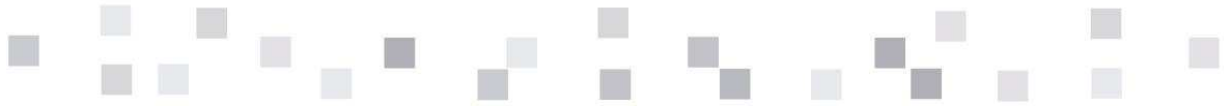
La Llei Orgànica 3/2007, de 23 de març, per la igualtat efectiva de dones i homes, estableix que les empreses estan obligades a respectar la igualtat de tracte i d'oportunitats en l'àmbit laboral i, amb aquesta finalitat, deuran adoptar mesures dirigides a evitar qualsevol tipus de discriminació laboral entre dones i homes, mesures que deuran negociar, i acordar, amb els representants legals dels treballadors en la forma que es determini en la legislació laboral.

Les mesures establertes per evitar les desigualtats entre les dones i els homes, en empreses de més de 250 treballadors hauran de quedar recollides en un pla d'igualtat. Per tant, GiPSS com empresa amb més de 250 treballadors té la obligació d'elaborar un Pla d'Igualtat d'Oportunitats.

El pla d'igualtat de GiPSS, elaborat l'any 2008, és un conjunt ordenat de mesures, adoptades després de realitzar el diagnòstic de situació, amb la finalitat d'aconseguir la igualtat de tracte i d'oportunitats entre les dones i els homes, i a eliminar la discriminació per raó de sexe. Alhora es pot considerar com una estratègia empresarial que té com a finalitat assolir la igualtat real entre dones i homes al treball, eliminant estereotips, actituds i obstacles que dificulten a les dones accedir a determinades professions i llocs de treball, en igualtat de condicions que els homes.

El pla d'igualtat estableix els objectius d'igualtat a aconseguir, les estratègies i pràctiques a adoptar per la seva consecució, així com l'establiment de sistemes eficaços de seguiment i avaluació de los objectius fixats.





Per la consecució dels objectius fixats, el pla d'igualtat contempla, entre d'altres, les matèries d'accés al treball, la classificació professional, la promoció i formació, les retribucions, i la ordenació del temps de treball per afavorir, en termes d'igualtat entre dones i homes, la conciliació laboral, personal i familiar, i prevenció de l'assetjament sexual i per raó de sexe.

El pla d'igualtat d'oportunitats promou mesures que afavoreixen la incorporació, la permanència i el desenvolupament de la carrera professional de les persones, amb l'obtenció d'una participació equilibrada de dones i homes en tots els llocs de treball i en tots els nivells de responsabilitat.

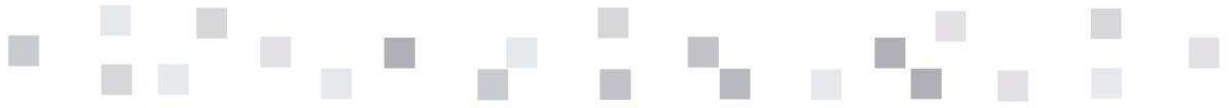
Per portar a terme, el pla d'igualtat d'oportunitats de GIPSS, es va desenvolupar un procés que consta de tres fases:

1<sup>a</sup> Iniciativa: La direcció va prendre el compromís de posar en marxa un pla d'igualtat d'oportunitats i acorda iniciar la diagnosi de la situació de partida i designar responsables de preparar i posar en marxa el pla.

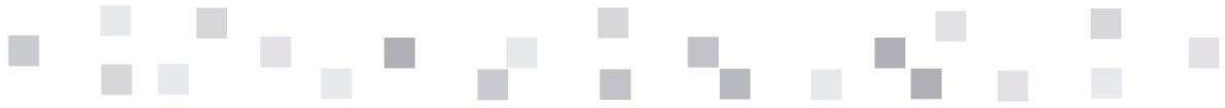
Es crea una Comissió d'Igualtat, formada per la Direcció de Persones i Organització, l'agent d'igualtat i un membre de la representació dels treballadors, nomenat per la part social entre els seus membres.

2<sup>a</sup> Disseny: Comprèn la definició de la política d'igualtat d'oportunitats, dels objectius i del pla d'acció amb l'assignació de recursos necessaris per portar-les a terme, i la difusió de la política d'igualtat de l'empresa i del pla d'acció.

3<sup>a</sup> Implantació: Comprèn l'execució, el seguiment de les accions, l'avaluació del pla i dels seus resultats, i el grau d'assoliment dels objectius.

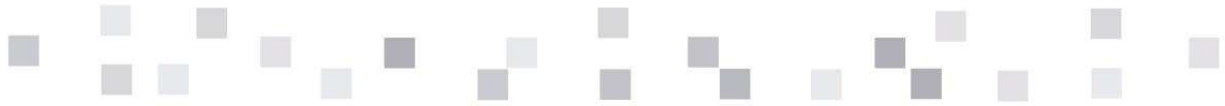


El pla d'acció per la igualtat d'oportunitats entre els homes i les dones s'acaba quan s'assoleix la igualtat real entre dones i homes i la perspectiva de gènere s'incorpora a l'estratègia de l'empresa, en totes les decisions i les accions.



## Referències:

- I Conveni col·lectiu de treball dels hospitals d'aguts, centres d'atenció primària, centres Sociosanitaris i centres de salut mental, concertats amb el Servei Català de la Salut, publicat al DOGC en data 29 de juliol de 2015.
- Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre pel que s'aprova el text refós de la Llei del l'Estatut dels Treballadors.
- Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per la igualtat efectiva de dones i homes.
- Llei 39/1999, de 5 de novembre, per promoure la conciliació de la vida familiar i laboral de les persones treballadores.
- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals.
- Llei 54/2003 de 12 de desembre, el RD 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis de Prevenció.
- Reial Decret 393/2007 de 23 de març del 2007, pel qual s'aprova la Norma Bàsica d'Autoprotecció dels centres, establiments i dependències dedicats a activitats que poden originar situacions d'emergència.
- Decret 82/2010, de 29 de juny, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció i es fixa el contingut d'aquestes mesures.
- Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal.



## CONTROL DE CANVIS

Versió i data	Motiu del canvi
Versió 1	Elaboració del Pla de RH

## DISTRIBUCIÓ DE CÒPIES

Lloc	Data

## REVISIÓ DE LA VALIDESA:

Elaborat per:

Revisions per l'aprovació:

	1era revisió	2a revisió	3a revisió
Revisat per:			
Data:			

## APROVAT EN DATA:

