



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA CONSELLERIA DE TREBALL, COMERÇ I INDÚSTRIA

12851

Resolució del conseller de Treball, Comerç i Indústria per la qual es disposa la inscripció i dipòsit en el Registre de Convenis Col·lectius de les Illes Balears del Conveni col·lectiu de l'empresa Llar de Calvià, SA i la seva publicació al Butlletí Oficial de les Illes Balears (codi de conveni 07002072011998)

Antecedents

1. El 12 d'abril de 2017, la representació de l'empresa Llar de Calvià, SA i la del seu personal acordà i subscribí el text del Conveni col·lectiu de treball.
2. El 12 de maig de 2017, María José Suasi Amengual, en representació de la Comissió Negociadora del Conveni col·lectiu, sol·licità el registre, el dipòsit i la publicació del Conveni esmentat.

Fonaments de dret

1. L'article 90.3 del Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.
2. El Reial decret 713/2010, de 28 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis i acords col·lectius de treball.
3. L'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

Per tot això, dicta la següent

Resolució

1. Inscriure i dipositar el Conveni col·lectiu de l'empresa Llar de Calvià, SA en el Registre de Convenis Col·lectius de les Illes Balears.
2. Notificar aquesta Resolució a la Comissió Negociadora.
3. Publicar el Conveni en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Palma, 13 de novembre de 2017

La directora general de Treball, Economia Social i Salut Laboral
Per delegació del conseller de Treball, Comerç i Indústria (BOIB 105/2015)
Isabel Castro Fernández

V CONVENI COL·LECTIU DE LLAR DE CALVIÀ, SA

CAPÍTOL I: CONDICIONS GENERALS

- Article 1. Parts signatàries
- Article 2. Àmbit personal
- Article 3. Àmbit funcional
- Article 4. Àmbit territorial
- Article 5. Àmbit temporal
- Article 6. Denúncia
- Article 7. Indivisibilitat del conveni
- Article 8. Procediment de discrepàncies
- Article 9. Comissió paritària
- Article 10. Drets i deures dels treballadors

CAPÍTOL II: PLANTILLA. GRUPS I FUNCIONS

- Article 11. Plantilla



- Article 12. Condicions específiques grup 0
- Article 13. Classificació professionals
- Article 14. Grups professionals
- Article 15. Funcions
- Article 16. Integració laboral de personal amb diversitat funcional

CAPÍTOL III: ORGANITZACIÓ I MÈTODES DE GESTIÓ. PLA DE FORMACIÓ CONTÍNUA

- Article 17. Organització del treball
- Article 18. Incompatibilitats
- Article 19. Cessaments
- Article 20. Principis generals de la formació i el reciclatge
- Article 21. Objectius de la formació
- Article 22. Desenvolupament de la formació contínua
- Article 23. Comissió de formació
- Article 24. Permisos per a cursos de perfeccionament

CAPÍTOL IV: JORNADA DE TREBALL, DESCANS I PERMISOS

- Article 25. Cobertura de vacants
- Article 26. Ingress al treball
- Article 27. Modalitats de contractació
- Article 28. Període de prova
- Article 29. Contractacions indefinides
- Article 30. Borsa de treball
- Article 31. Jornada laboral
- Article 32. Horaris i torns
- Article 33. Descans setmanal
- Article 34. Treball en festius
- Article 35. Hores extraordinàries
- Article 36. Vacances
- Article 37. Permisos retribuïts
- Article 38. Permisos sense sou
- Article 39. Reducció de jornada
- Article 40. Extinció del contracte de treball
- Article 41. Suspensió del contracte de treball
- Article 42. Excedència forçosa
- Article 43. Excedència voluntària
- Article 44. Excedència voluntària per atendre un fill/a o una persona dependent
- Article 45. Reingrés

CAPÍTOL V: MOBILITAT

- Article 46. Promoció interna
- Article 47. Treball de categoria superior
- Article 48. Treball de categoria inferior

CAPÍTOL VI: ESTRUCTURA SALARIAL

- Article 49. Retribucions i estructura salarial
- Article 50. Pagament del salari
- Article 51. Revisió salarial

CAPÍTOL VII: PRESTACIONS COMPLEMENTÀRIES

- Article 52. Complement d'incapacitat temporal (IT)
- Article 53. Indemnització per jubilació anticipada
- Article 54. Jubilació anticipada a temps parcial
- Article 55. Incapacitat sobrevinguda
- Article 56. Cobertura de responsabilitat civil
- Article 57. Assegurança de vida, accident i invalidesa



Article 58. Assegurança d'accidents de circulació

Article 59. Assistència jurídica

Article 60. Bestretes

CAPÍTOL VIII: SALUT LABORAL

Article 61. Roba de treball

Article 62. Salut laboral. Principis generals de seguretat i salut laboral

Article 63. Comitè de seguretat i salut

Article 64. Vigilància de la salut

CAPÍTOL IX: AJUDES ASSISTENCIALS

Article 65. Ajudes per escolaritat i diversitat funcional

Article 66. Ajudes assistencials

CAPÍTOL X: DRETS SINDICALS

Article 67. Comitè d'empresa

Article 68. Quota sindical

Article 69. Funcions i competències del comitè d'empresa

Article 70. De l'acció sindical

CAPÍTOL XI: RESPONSABILITAT SOCIAL CORPORATIVA

Article 71. Igualtat

Article 72. Pla d'igualtat

Article 73. Assetjament sexual

Article 74. Assetjament moral

Article 75. Violència de gènere

Article 76. Protecció de les víctimes de violència de gènere

CAPÍTOL XII: RÈGIM DISCIPLINARI

Article 77. Règim disciplinari

Article 78. Sancions

Article 79. Tramitació

Article 80. Prescripció

Disposició addicional primera: Sobre la quantia dels triennis dels treballadors amb jubilació parcial abans de la signatura d'aquest conveni

ANNEX I: CONTINGUTS I FUNCIONS MÉS SIGNIFICATIVES DE CADA CATEGORIA PROFESSIONAL

ANNEX II: RETRIBUCIONS. TAULA SALARIAL 2017 A JORNADA COMPLETA

CAPÍTOL I: CONDICIONS GENERALS

Art. 1: PARTS SIGNATÀRIES

Són parts concertants d'aquest conveni col·lectiu l'empresa Llar de Calvià, SA, i la representació legal dels treballadors.

Art. 2: ÀMBIT PERSONAL

Afecta tots els treballadors de l'empresa Llar de Calvià, SA, amb l'única excepció establerta a l'article 2.1.a. de la Llei de l'estatut dels treballadors (personal d'alta direcció).

Art. 3: ÀMBIT FUNCIONAL

Afecta tots els serveis inclosos a la Llar de Calvià, SA. Si l'empresa assumeix qualsevol àrea d'activitat nova, s'han de pactar amb antelació amb el comitè d'empresa les condicions específiques dels llocs de treball que hi estiguin adscrits. En el cas que no s'arribi a cap acord s'haurà d'aplicar transitòriament aquest conveni.

**Art. 4: ÀMBIT TERRITORIAL**

El de competència de la Llar de Calvià, SA, dins la seva demarcació territorial.

Art. 5: ÀMBIT TEMPORAL

Amb independència de la publicació en el BOIB, la seva entrada en vigor serà des de l'1 de gener de 2017 fins al 31 de desembre de 2020.

Excepte l'article 52, l'entrada en vigor del qual serà a partir de la publicació d'aquest conveni en el BOIB i fins al 31 de desembre de 2020.

Art. 6: DENÚNCIA

Aquest conveni podrà ser denunciat per qualsevol de les parts, dins els dos mesos abans que en finalitzi la vigència.

Denunciat aquest conveni, les parts estaran obligades a reunir-se a fi de constituir la comissió negociadora del conveni nou, en un termini màxim de 15 dies des de la data de finalització del conveni en vigor. Fins que no s'aconsegueixi acord exprés sobre un altre de nou, se n'ha de mantenir la vigència de tot el contingut.

Finalitzat el període de vigència establert a l'article 5 sense que hagi estat denunciat, el Conveni s'entendrà prorrogat d'any en any, i únicament seran objecte de negociació els aspectes econòmics.

Art. 7: INDIVISIBILITAT DEL CONVENI

Les condicions pactades en aquest conveni formen un tot orgànic i indivisible, i a l'efecte de la seva aplicació pràctica han de ser considerades globalment. En el cas que la jurisdicció competent n'anul·lès o n'invalidés algun dels acords, la comissió paritària estarà facultada per adaptar-lo. Si es produís aquesta circumstància, les parts es reuniran a fi de solucionar el problema plantejat.

L'aplicació del Conveni preval sobre qualsevol altra norma vigent a la data de la signatura, que reguli matèries que s'hi inclouen.

Art. 8: PROCEDIMENT DE DISCREPÀNCIES

Les discrepàncies seran sotmeses a la comissió paritària del conveni col·lectiu, de caràcter potestatiu segons l'article 82.3, excepte que una de les parts sol·liciti la intervenció. Es recorrerà al procediment establert per acord interprofessional d'àmbit autonòmic, quan s'hagi sotmès la discrepància a la comissió paritària o en aquesta no s'hagi arribat a un acord. De manera subsidiària a les anteriors i en darrer lloc, qualsevol de les parts podrà sol·licitar acudir a la Comissió Consultiva de Convenis Col·lectius de les Illes Balears, creada pel Decret 51/2013, de 29 de novembre.

Art. 9: COMISSIÓ PARITÀRIA

Com a òrgan d'aplicació, estudi i vigilància del Conveni s'ha de constituir una comissió paritària de seguiment, interpretació i vigilància, dins del mes següent a l'aprovació d'aquest acord.

Aquesta comissió ha d'estar composta per quatre membres: dos de designats per la direcció de l'empresa i dos de designats per i entre els membres del comitè d'empresa.

Aquests membres hi podran assistir acompanyats dels assessors que trobin convenients (un per organització sindical i un per l'empresa).

En l'adopció d'acords, han de prevaldre els principis d'equitat i bona fe.

Qualsevol discrepància sobre la interpretació del Conveni, s'haurà de sotmetre al criteri de la comissió paritària, amb caràcter previ i obligatori, abans d'acudir a altres instàncies administratives o judicials.

La comissió s'ha de reunir a petició de qualsevol de les parts, i s'ha de convocar formalment amb una antelació d'almenys tres dies hàbils.

El termini màxim de resolució de conflictes, excepte acord millor, és de tres dies hàbils.

Les decisions de la comissió paritària han de ser trameses a l'interessat l'endemà hàbil de la data de la presa de la resolució.

Els acords adoptats en aquesta comissió són preceptius, vinculants per a les parts –sense perjudici del dret de tercers a recórrer a altres instàncies– i objecte de publicació en els taulers d'anuncis del centre. En tot cas els acords s'han d'adoptar per consens.

**Art. 10: DRETS I DEURES DELS TREBALLADORS**

El personal afectat per aquest conveni té els drets i deures establerts a la legislació vigent.

CAPÍTOL II: PLANTILLA. GRUPS I FUNCIONS**Art. 11: PLANTILLA**

La plantilla del centre ha de ser la relació quantitativa i qualitativa de llocs de treball permanents necessaris a cadascuna de les dependències per cobrir-ne satisfactòriament les necessitats, i és competència del consell d'administració determinar-la, amb negociació prèvia amb la representació dels treballadors, i subjecció a la legislació vigent. Aquesta plantilla ha d'estar reflectida en un document escrit on han de figurar, explícitament, el nombre de places existents i les característiques i els requisits dels llocs de treball, el qual s'ha de lliurar a la representació legal dels treballadors. Així mateix s'ha de notificar a l'esmentada representació qualsevol modificació que es produeixi en aquest document escrit de relació de llocs de treball.

Art. 12: CONDICIONS ESPECÍFIQUES GRUP 0

Atesa la similitud de les característiques del grup professional 0 de la Llar de Calvià amb les que estableixen l'article 13 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'estatut bàsic de l'empleat públic i l'article 22 de la Llei 7/2010, de 21 de juliol, del sector públic instrumental de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, que tracta sobre el règim del personal directiu professional, les condicions específiques d'aquest grup són les següents:

- Les funcions de coordinació de serveis i de coordinació sanitària, a partir de l'entrada en vigor d'aquest conveni, estaran sotmeses a la relació laboral especial d'alta direcció.
- La gerència ha de dur a terme la selecció de les persones que les han d'exercir mitjançant lliure designació, respectant els principis de mèrit i capacitat, com també els criteris d'idoneïtat, competència professional i experiència.
- El seu contracte ha de finalitzar quan es produeixi el cessament, per qualsevol causa, del gerent que les va nomenar.
- La determinació de les condicions de treball del personal inclòs en el grup 0, no té la consideració de matèria objecte de negociació col·lectiva.
- En els contractes que se subscriguin amb el personal directiu del grup 0, no es poden pactar indemnitzacions superiors a les que estableix el Reial decret 1382/1985, d'1 d'agost, pel qual es regula la relació laboral de caràcter especial del personal d'alta direcció.
- En matèria d'incompatibilitats s'ha d'aplicar el que disposa l'article 18 d'aquest conveni.

Art. 13: CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL

La classificació del personal que s'indica a l'article següent és la necessària per oferir una qualitat assistencial a l'usuari de l'empresa de manera eficaç i eficient, i d'acord amb els nous mètodes de gestió i organització recollits en aquest conveni.

Art. 14: GRUPS PROFESSIONALS

Els grups professionals del personal d'aquest centre són sis, amb les funcions, responsabilitats i especialitats professionals que s'indiquen a l'annex I:

GRUP 0:

Coordinador/a de serveis

Coordinador/a sanitari/ària

GRUP 1:

Metge/ssa

Metge/ssa especialista

Psicòleg/òloga

Director/a

Tècnic/a especialista





GRUP 2:

Fisioterapeuta o logopeda o terapeuta ocupacional

DUE

Treballador/a social

Tècnic/a de gestió

Cap d'administració

Cap de serveis tècnics

Governanta/Supervisor

GRUP 3:

Cap de cuina

Subgovernanta/Subsupervisor

Oficial serveis tècnics

Dinamitzador/a sociocultural

Oficial administratiu/va

GRUP 4:

Cuiner/a

Auxiliar administratiu/va o recepcionista

Tècnic/a auxiliar en cures assistencials

GRUP 5:

Auxiliar de cuina

Ajudant de serveis

Peó de manteniment

Conductor/a

Art.15: FUNCIONS

Les funcions i els continguts més significatius de les categories professionals que actualment s'ofereixen a la Llar de Calvià, SA, són les determinades a l'annex I.

Les comeses professionals de cada grup, categoria o ofici, han de considerar-se simplement indicatives.

Art. 16: INTEGRACIÓ LABORAL DE PERSONAL AMB DIVERSITAT FUNCIONAL

L'empresa ha de promoure que un nombre de places en proporció no inferior al 2 per cent de la plantilla siguin cobertes per treballadors que tinguin disminuïdes les capacitats físiques, psíquiques o sensorials, per complir el que estableixen la Llei 13/1982, de 7 d'abril, i el Reial decret 1451/1983, d'11 de maig, sobre contractació i ocupació dels treballadors discapacitats.

En el document de relació de llocs de treball s'han d'especificar aquells llocs que, per les seves característiques, puguin ser també exercits per personal amb diversitat funcional, i s'hi ha d'indicar, genèricament i si escau, el tipus de discapacitació compatible amb el lloc.

A les proves selectives per ingressar en aquells llocs en els quals s'hagi determinat la compatibilitat de certes discapacitats, han de ser



admesos tots els candidats en igualtat de condicions. Les bases de selecció, si escau, hauran de determinar les proves a les quals alternativament s'hagin de sotmetre els candidats capacitats i discapacitats.

S'han d'entendre nuls i sense efecte els preceptes reglamentaris, les clàusules d'aquest conveni, els pactes individuals i les decisions unilaterals de l'ocupadora que suposin, en contra dels discapacitats, discriminació en l'ocupació, en matèria de retribucions, jornades i altres condicions de treball.

CAPÍTOL III: ORGANITZACIÓ I MÈTODES DE GESTIÓ. PLA DE FORMACIÓ CONTÍNUA

Art. 17: ORGANITZACIÓ DEL TREBALL

L'organització del treball és facultat de l'empresa, que l'ha d'exercir amb subjecció al que estableixen les lleis i les normes pactades en aquest conveni. El treballador/a està obligat/da a complir les instruccions de la direcció, quan aquestes siguin donades en l'exercici de les funcions directives, i haurà d'executar les tasques o activitats que li siguin indicades, sempre que aquestes estiguin compreses dins les funcions de la seva categoria professional, sense perjudici del que estableixen els articles 47 i 48, i que no vagin en contra de la deguda dignitat del / de la treballador/a.

El model de gestió que s'ha de seguir és el d'*atenció centrada en la persona*. Aquest nou model de gestió situa el focus en les capacitats i en les habilitats de la persona usuària dels nostres serveis, i la intervenció ha de ser global i sobre la base de plans de vida. És un model que se centra sobretot en la qualitat de vida, i en el qual les decisions es comparteixen amb usuaris, família, amics i professionals.

El model d'atenció centrada en la persona és un model professionalitzat que cerca cuidar les persones, però donant suport al fet que aquestes puguin seguir tenint el control del seu entorn, de les seves pròpies cures i de la seva vida quotidiana, desenvolupant les seves capacitats i contribuint perquè se sentin tan bé com sigui possible. És un model professionalitzat que cerca augmentar la qualitat de l'atenció prestada des de dimensions relacionades amb la qualitat de vida.

L'atenció centrada en la persona orienta cap a una bona pràctica en què els professionals d'atenció directa, a més de protegir les persones i d'atendre'n les necessitats diverses, es converteixen en empoderadors de les persones usuàries.

El model d'atenció centrada en la persona ha de tenir una persona responsable del projecte nomenada per Gerència, entre els treballadors de l'empresa.

Els mètodes de gestió utilitzats per a l'organització del treball han de respondre a l'excel·lència en la gestió, basada en la qualitat i l'eficiència del servei que ofereix l'empresa, és a dir, amb una estructura operacional de treball, ben documentada i integrada en els procediments de l'empresa, que ajudi a la millora contínua del servei que es presta, i que en tot moment vetlli pel compliment del codi ètic de l'empresa.

Aquest mètode de gestió de qualitat té l'objectiu final de l'acreditació del servei que presta l'empresa, i el seu manteniment.

Es crea el Comitè de Qualitat de l'empresa, per fer el seguiment d'aquesta acreditació, entre d'altres funcions. Aquest comitè ha d'estar constituït, com a mínim, per tres membres de l'empresa: la direcció, la persona responsable del model de gestió d'atenció centrada en la persona i el/la coordinador/a de serveis. La presidència recau sobre la gerència de l'empresa, que podrà convidar a les seves sessions experts en la matèria, per millorar-ne l'eficiència.

Art. 18: INCOMPATIBILITATS

Amb anterioritat a la formalització del contracte, la persona interessada haurà de fer constar que no exerceix cap lloc o activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/84, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. En el cas de realitzar activitat privada, haurà de declarar-ho amb anterioritat a la formalització del contracte, amb la finalitat que l'empresa pugui adoptar sobre aquest tema acord de compatibilitat o incompatibilitat.

En cap cas el fet de treballar a la Llar implica exclusivitat ni disponibilitat excepte el que recull l'article 49 sobre permutes i per a aquells llocs de treball que perceben el plus de disponibilitat recollits a l'article.

Art. 19: CESSAMENTS

El treballador que vulgui cessar, ho haurà de comunicar per escrit a l'empresa, amb un termini no inferior a un mes en els grups 1 i 2, i 15 dies per als grups 3, 4 i 5. L'incompliment d'aquest termini donarà dret a l'empresa a descomptar, del salari que s'hagi de liquidar pel cessament, mig dia de salari per dia de retard.

L'empresa ha de comunicar amb 30 dies d'antelació els cessaments al treballador i al comitè d'empresa en els grups 1 i 2, i 15 dies en els de grups 3, 4 i 5.

Tots els contractes concertats a temps determinat s'han d'extingir quan acabin, si no hi intervé acord de pròrroga de la seva durada.

L'empresa ha de comunicar els cessaments al titular amb els preavisos establerts anteriorment per a cada categoria, i cada mes ha de trametre al comitè d'empresa la relació de les finalitzacions i els cessaments que s'hagin produït. L'incompliment del preavis de finalització de contracte per part de l'empresa implicarà una indemnització de mig dia de salari per dia de retard, tot això sense perjudici dels contractes que, per la seva pròpia naturalesa, no puguin ser preavisos.

Art. 20: PRINCIPIS GENERALS DE LA FORMACIÓ I EL RECICLATGE

Per facilitar la formació i promoció professional del personal afectat per aquest conveni col·lectiu serà aplicable el que estableix l'article 23 de l'Estatut dels treballadors.

Art. 21: OBJECTIUS DE LA FORMACIÓ

La formació professional en l'empresa s'ha d'orientar cap als objectius següents:

- Adaptar el titular en el lloc de treball que s'exerceixi. professionals i les certificacions de professionalitat.
- Actualitzar i posar al dia els coneixements professionals exigibles a la categoria i en el lloc de treball que s'exerceixi.
- Especialitzar, en diversos graus, en algun sector o matèria del propi treball.
- Conèixer idiomes nacionals o estrangers.
- Adaptar la mentalitat del personal cap a una direcció participativa per objectius.
- Formar teòricament i pràcticament, de manera suficient i adequada, en matèria preventiva, quan es produeixin canvis en les funcions que s'exerceixin o s'introdueixin noves tecnologies o canvis en els equips de treball i en les condicions que estableix l'article 19 de la Llei de prevenció de riscos laborals.
- Potenciar els coneixements en matèria d'igualtat d'oportunitats.
- Potenciar els coneixements en matèria d'ètica.
- Potenciar els coneixements en matèria d'atenció centrada en la persona.
- Potenciar els coneixements en gestió de qualitat.
- Potenciar les competències professionals.

Art. 22: DESENVOLUPAMENT DE LA FORMACIÓ CONTÍNUA

1. La comissió de formació ha de fixar les prioritats, que s'hauran de dur a terme sobre la base dels principis generals descrits, atenent els objectius assenyalats a l'article anterior. Del compliment del pla i del seu resultat s'haurà d'informar amb la periodicitat i manera que es determinin.
2. La formació del personal s'ha d'efectuar a través dels plans aprovats per la comissió de formació, els plans finançats per l'empresa mateixa o mitjançant concert amb centres oficials o reconeguts. Les empreses han de facilitar l'ús de les seves instal·lacions per desenvolupar-hi les activitats anteriors.
3. La formació s'ha d'impartir, segons els casos, dins o fora de la jornada laboral, o d'una forma mixta. En aquest cas, utilitzant la meitat del temps de la jornada laboral i una altra meitat de fora. L'assistència del personal serà obligatòria quan la formació s'imparteixi dins la jornada laboral.
4. El personal de l'empresa i especialment el que exerceixi llocs de treball de comandament orgànic, està obligat a prestar suport ple al pla de formació, quan hom li ho demani en activitats d'aquest i a l'àrea de la seva competència.
5. El personal de l'empresa podrà presentar, a la representació sindical o directament a la direcció, suggeriments per millorar aspectes i activitats concrets del pla de formació.
6. La informació de l'oferta formativa de l'empresa ha de ser clara i accessible a tota la plantilla.
7. Té preferència per assistir a cursos el personal que hi hagi participat menys vegades i qui estigui exercint un lloc de treball relacionat amb la matèria objecte del curs. Les discrepàncies s'han de resoldre de mutu acord entre la direcció de l'empresa i la representació sindical del personal.

Art. 23: COMISSIÓ DE FORMACIÓ

S'acorda constituir una comissió paritària de formació, integrada per dos representants de l'empresa i dos representants del comitè d'empresa.

Aquesta comissió té les funcions d'analitzar les necessitats de formació dels treballadors, com també determinar, si escau, les accions



formatives que siguin d'interès per a l'activitat de l'empresa i adequar-les per completar la formació dels treballadors que hi hagin de participar.

L'empresa es compromet a informar la representació sindical, amb caràcter previ a la presentació del pla de formació, de tots els elements que l'integrin.

Art. 24: PERMISOS PER A CURSOS DE PERFECCIONAMENT

Segons el que estableix l'article 23.3 de l'Estatut dels treballadors, el treballador/a amb almenys un any d'antiguitat a l'empresa té dret a un permís retribuït de 20 hores anuals de formació, vinculada al lloc de treball, acumulables per un període de fins a 5 anys. La concreció del gaudi del permís s'ha de fixar de mutu acord entre el treballador i empresari.

Si l'empresa promogué a aquestes accions de formació contínua obligatòria –que no hauran de coincidir, excepte acord, amb els dies de permís o període vacacional de què disposés el treballador o treballadora–, els treballadors estaran obligats a participar-hi.

Si aquestes accions de formació contínua obligatòria que promogué l'empresa coincidissin amb els dies de permís o període vacacional de què disposés el treballador o treballadora, l'empresa hauria de retornar-li aquestes hores de formació hora per hora, amb acord previ amb l'empresa i sempre que les necessitats del servei ho permetin.

En el cas que l'empresa promogué a aquestes accions de formació contínua voluntària, el personal que voluntàriament optàs per no participar-hi hauria de cobrir les hores corresponents, efectuant la feina ordinària de la categoria corresponent, tret que per acord amb l'empresa pactassin que aquestes fossin destinades a altres alternatives de formació contínua.

En el cas que en les dates en què es desenvolupa la formació promoguda per l'empresa resultàs que la persona treballadora està en situació d'IT, aquestes hores s'entendran aportades igual que succeeix amb les corresponents hores de treball «ordinari» efectiu.

En el cas de discrepàncies sobre les qüestions formatives plantejades entorn de la formació contínua, si es valora que el curs proposat no té correspondència amb cap de les activitats recollides en el capítol de funcions d'aquest conveni col·lectiu, les parts podran recórrer a la comissió de formació, a la comissió paritària o als procediments de conciliació o mediació del TAMIB.

Quan sigui el titular del centre qui proposi la realització de cursos de perfeccionament o reciclatge, el personal assistent ha de disposar del temps necessari per acudir-hi i tenir dret a percebre íntegrament els seu salari i les despeses que el curs comporti (en comptabilitzar-se les despeses del curs s'han comptabilitzar les despeses de trasllat, estada, dieta per manutenció i matrícula).

En cas que el treballador/a gaudeixi d'alguna beca, el titular del centre haurà d'abonar tan sols la diferència entre l'import d'aquesta i el salari del treballador/a.

La decisió del personal d'adscriure's a un o un altre curs no pot ser impedita per l'empresa. Si aquest fet implica formació dins la jornada laboral, el treballador podrà gaudir d'un permís per estudis, sempre que la formació que ha de rebre impliqui millora del servei que duu a terme.

CAPÍTOL IV: JORNADA DE TREBALL, DESCANS I PERMISOS

Art. 25: COBERTURA DE VACANTS

El procediment per cobrir les vacants de plantilla s'ha d'ajustar a l'ordre de preferència següent:

1. Tornada a la seva categoria d'excedents reingressats en inferior categoria.
2. Reingrés d'excedents voluntaris.
3. Ascensos de categoria.
4. Personal de nou ingrés.

Per cobrir places vacants a jornada completa tindrà preferència el personal de la mateixa categoria professional que la vacant que s'ha de cobrir, i que ja presti serveis a l'empresa amb un contracte laboral indefinit a jornada parcial. El criteri d'adjudicació de la plaça serà el de major antiguitat a l'empresa; en cas que hi coincideixin un o més treballadors, l'adjudicació de la plaça serà per a la persona de més edat.

Així mateix, si l'empresa necessita cobrir una vacant amb caràcter temporal a jornada completa, per cobrir vacances, incapacitats temporals, permisos, festius, etc., abans de la crida corresponent segons l'acord vigent sobre la borsa de treball, l'empresa ha d'oferir l'ampliació a temps complet de la jornada al personal de la mateixa categoria que la plaça vacant que s'ha de cobrir i que en aquest moment estigui prestant els serveis a l'empresa a jornada parcial amb contracte indefinit. El criteri d'adjudicació ha de ser el de major antiguitat a l'empresa; en cas que hi coincidissin diversos treballadors, l'adjudicació de la plaça ha de ser per a la persona de més edat.



En tots els supòsits no recollits en els paràgrafs anteriors, la contractació de personal eventual s'ha de dur a terme per l'ordre de prelación que marca la llista d'aspirants segons l'acord vigent sobre la borsa.

Art. 26: INGRÉS AL TREBALL

L'admissió del personal, amb independència del tipus de contracte i categoria, s'ha de realitzar segons el que estableix aquest conveni.

Les condicions que es fixin en els contractes de treball no podran contravenir el que estableix aquest conveni.

Art. 27: MODALITATS DE CONTRACTACIÓ

La contractació laboral ha de ser sempre per escrit i d'acord amb les modalitats contractuals legalment previstes.

El treballador i els seus representants tenen els drets i obligacions prevists a la legislació vigent, que a l'efecte enunciatiu i sense pretensió d'exhaustivitat, es resumeixen en:

- El treballador o la treballadora podrà sol·licitar la presència d'un representant legal dels treballadors en el moment de la signatura del contracte.
- L'empresa ha de lliurar a la representació legal dels treballadors una còpia bàsica de tots els contractes, com també de les notificacions de pròrroques i denúncies, amb l'excepció dels contractes d'alta direcció.
- Els representants dels treballadors estan obligats a guardar sigil professional en els termes establerts a la llei.

Només es podran fer contractes de formació quan el comitè d'empresa hagi aprovat prèviament un programa formatiu negociat. La retribució dels treballadors que concertin un contracte formatiu ha de ser del 80% del salari per la categoria que correspongui.

L'empresa està obligada a substituir aquells treballadors que, acollint-se al que estableix el Reial decret 1194/1985, de 17 de juliol, decideixin anticipar la seva edat de jubilació.

Queda prohibida la contractació a través d'empreses de treball temporal.

Art. 28: PERÍODE DE PROVA

El personal de nou ingrés s'ha de sotmetre a un període de prova que s'ha de plasmar per escrit, la durada màxima del qual és la que s'especifica seguidament (s'han d'entendre els períodes establerts com de treball efectiu):

- Personal de grup 5: 1 mes
- Personal de grup 4 i 3: 2 mesos
- Personal de grup 2 i 1: 6 mesos

La situació d'incapacitat temporal suspèn el període de prova.

La no superació del període de prova hauria de ser comunicada al comitè d'empresa, i s'haurien d'exposar les causes que l'haguessin motivat.

Art. 29: CONTRACTACIONS INDEFINIDES

1. S'ha de procedir a realitzar una convocatòria pública anual de concurs-oposició per cobrir totes les places vacants que no hagin estat cobertes pels sistemes assenyalats als apartats 1 a 3 de l'article 25.

El concurs-oposició haurà de consistir en l'aplicació de barems de mèrits (sense que aquests suposin la condició d'excloents) i proves professionals, que es prevegin a les bases de la convocatòria, les quals han de ser negociades amb els representants dels treballadors.

2. Els processos de selecció hauran de realitzar-se tenint en compte els preceptes de mèrit, igualtat, capacitat, publicitat i transparència. L'empresa ha de garantir que tots es compleixin al llarg de tot el procés.

3. El procés de selecció ha d'estar presidit per una comissió de valoració, la qual ha d'estar composta per cinc membres com a màxim, i tres com a mínim, entre els quals s'ha de designar un representant del comitè d'empresa amb dret a veu i vot.

Art. 30: BORSA DE TREBALL

S'estableix un sistema de contractació temporal a través d'una borsa de treball consistent en una oposició, un concurs de valoració de mèrits i una entrevista de valoració objectiva de competències, i en la qual ha de participar una comissió de valoració amb la composició detallada a

l'article 29.

La vigència de la llista que conforma la borsa de treball ha de ser fins que l'empresa en constitueixi una altra de la mateixa categoria i, en tot cas, podrà tenir una vigència màxima de dos anys, prorrogables per períodes anuals, un màxim de dues vegades, si es donen circumstàncies puntuals que així ho aconsellin i prèvia negociació amb la comissió paritària.

La crida s'ha de realitzar de la manera següent, en els casos normals:

1. En haver-hi una vacant, si fa falta proveir-la, o a la resta de supòsits en què, d'acord amb la normativa vigent, es pot nomenar una persona laboral temporal, s'ha d'oferir un lloc, en la forma que estableixi la convocatòria, a les persones incloses a la borsa corresponent que es trobin en la situació de *disponible* d'acord amb l'ordre de prelatió.

Si hi ha més d'un lloc per cobrir, de les mateixes característiques, es poden fer trucades col·lectives simultànies a tantes persones aspirants en situació de disponibilitat a la borsa com es consideri necessari per atendre les peticions de cobertura de llocs pendents. En aquest cas, els llocs oferts s'han d'adjudicar per ordre rigorós de prelatió de les persones aspirants de la borsa que hi hagin manifestat la conformitat.

2. En cas de no poder contactar telefònicament amb l'aspirant, se li ha d'enviar un missatge de text al telèfon mòbil especificat i/o un correu electrònic, i se li ha de donar un termini de tres dies per respondre a aquesta crida. Una vegada passat aquest període, aquesta persona mantindrà el seu lloc a la borsa però s'haurà de procedir a la crida de l'aspirant següent.

3. Efectuada la crida als aspirants en situació de *disponible*, si manifesten la impossibilitat d'incorporar-se en el termini indicat (sigui per la causa que sigui), disposaran d'un termini de deu dies naturals per presentar (en el registre de Llar de Calvià, SA, per fax 971 670 671 o per correu electrònic info@llardecalvia.com) un escrit de comunicació de no disponibilitat fins un altre avís. Si aquesta presentació es realitza en el termini anteriorment indicat, l'aspirant mantindrà el seu lloc a la borsa.

Si no presenta l'escrit en el termini indicat, l'aspirant ha de passar a ocupar l'últim lloc de la borsa de treball.

La crida s'ha de realitzar de la manera següent, en els casos en els quals cobrir la vacant sigui de necessitat urgent:

1. En haver-hi una vacant, si fa falta proveir-la, o en la resta de supòsits en què, d'acord amb la normativa vigent, es pot nomenar una persona laboral temporal, s'ha d'oferir el lloc, en la forma establerta a la convocatòria, a les persones incloses a la borsa corresponent que es trobin en la situació de disponible d'acord amb l'ordre de prelatió.

Si hi ha més d'un lloc per cobrir, de les mateixes característiques, es poden fer trucades col·lectives simultànies a tantes persones aspirants en situació de disponible a la borsa com es consideri necessari per atendre les peticions de cobertura dels llocs pendents. En aquest cas, els llocs oferts s'han d'adjudicar per ordre rigorós de prelatió de les persones aspirants de la borsa que hi hagin manifestat la conformitat.

2. En cas de no poder contactar telefònicament amb l'aspirant, aquest mantindrà el seu lloc a la borsa i s'haurà de procedir a la crida de l'aspirant següent.

3. Efectuada la crida als aspirants en situació de disponible, si manifestassin la impossibilitat d'incorporar-se en el termini indicat (sigui per la causa que sigui), disposaran d'un termini de 10 dies naturals per presentar (en el registre de Llar de Calvià, SA, per fax 971 670 671 o per correu electrònic info@llardecalvia.com) escrit de comunicació de no disponibilitat fins un altre avís. Si aquesta presentació es realitza en el termini anteriorment indicat, l'aspirant mantindrà el seu lloc a la borsa.

En cas que no es presenti aquest escrit en el termini indicat, l'aspirant ha de passar a ocupar l'últim lloc de la borsa de treball.

Són motius de conservació i no penalització:

– Que el treballador o la treballadora no pugui incorporar-se al lloc de treball en la data que se li indica per estar en situació d'IT; per estar gaudint del període de descans legalment establert per naixement, maternitat, adopció o acolliment; perquè coincideix amb els dies d'exàmens finals i altres proves definitives d'aptitud i avaluació a centres oficials, o per causa de força major justificable. En aquests casos el treballador mantindrà l'ordre de preferència des de la data de comunicació de la disponibilitat.

Són motius de penalització:

– Que el treballador o treballadora no pugui ser localitzat per no tenir actualitzat el seu número de telèfon en el Departament de Personal. En aquest cas passarà a ser el darrer de la llista fins que l'actualitzi, moment en què tornarà a ocupar el número d'ordre que tenia prèviament.

– Que en el cas de ser nomenat per al lloc, no pogués incorporar-s'hi perquè presta els seus serveis a una altra empresa (sempre que així ho justifiqui). En aquest cas passarà a ser l'últim de la llista fins que duri aquesta situació, i tornarà a ocupar el mateix ordre una vegada extingida aquesta.





- Que després de ser cridat l'interessat no volgués incorporar-s'hi o no li interessàs la proposta laboral. En aquest cas perdria l'ordre de preferència i quedaria l'últim de la llista durant tots els anys de vigència de la borsa de treball.
- Seràn exclosos definitivament de la borsa de treball per:
 - No haver superat el període de prova legalment establert.
 - Haver incorregut en algun dels fets tipificats com a faltes greus o molt greus previstes en el Conveni col·lectiu, o a l'Estatut dels treballadors.
 - Havent acceptat un contracte, no incorporar-se al seu lloc de treball.
 - Havent-se incorporat a un lloc de treball, renunciar al contracte.
 - Obtenir un informe objectiu desfavorable de valoració de competències i funcions exercides elaborat pel / per la cap de departament, durant els primers dos mesos de prestació de servei en la categoria corresponent des de l'inici de la contractació.
 - Presentar un absentisme de més d'un 10% en el darrer contracte sempre que no sigui produït per accident laboral o malaltia professional.

En el cas que les borses s'esgotassin, i com a mesura excepcional davant una situació d'urgència, es podria recórrer als serveis públics d'ocupació. Aquesta contingència s'ha de comunicar puntualment a la representació legal dels treballadors.

Art. 31: JORNADA LABORAL

La jornada laboral en còmput anual s'estableix en 1.525 hores a raó de 35 hores setmanals.

Quant a les concrecions horàries, es desenvolupen a l'article 32 d'aquest conveni.

La jornada de treball per al sector públic es regeix pel que estableix la disposició addicional setanta-unena de la Llei 2/2012, durant la vigència d'aquesta llei. En tot cas, si durant la vigència d'aquest conveni es publicàs una nova disposició legal per la qual es regulàs una nova jornada de treball efectiu per al sector públic, aquesta seria la disposició legal de referència en aquesta matèria.

La jornada diària de treball ha de ser continuada i s'hi estableix un descans de 30 minuts per als treballadors la jornada dels quals sigui completa, i no inferior a 15 minuts per al personal amb jornada reduïda. Aquest període de descans es considera de treball efectiu.

Art. 32: HORARIS I TORNS

La direcció de l'empresa ha d'elaborar els torns i horaris del centre, que haurà de presentar al comitè d'empresa per negociar-ne prèviament l'aplicació.

Anualment l'empresa ha d'elaborar el calendari laboral la primera quinzena del mes de novembre, negociat amb el comitè d'empresa. Aquest calendari ha de reflectir els torns de treball diari, els festius anuals i els períodes de descans entre jornades de tot el personal de l'empresa. Se n'ha de passar una còpia a la representació legal dels treballadors, perquè aquesta sigui exposada en els taulers d'anuncis corresponents.

Art. 33: DESCANS SETMANAL

Tots els treballadors afectats per aquest conveni tenen dret a un descans setmanal de dos dies continuats. Per al personal que treballi en règim de torns s'haurà de fixar una planificació de descansos per ser gaudits per cicles de rotació, que s'ha de regir pel criteri d'equitat.

S'ha de garantir, com a mínim, un cap de setmana lliure al mes per a tot el personal sotmès a règim de torns rotatoris i que prestin serveis de dilluns a diumenge.

Art. 34: TREBALL EN FESTIUS

El calendari laboral de festius i altres dies laboralment inhàbils ha de ser establert cada any per l'autoritat laboral competent.

Atès que aquells col·lectius subjectes a règims especials o de torns no poden gaudir els festius legalment establerts en les dates que pertoqueu, es disposa que aquests es podran compensar en un sol període, unit o no al període vacacional.

Els festius no gaudits i efectivament treballats s'han d'abonar dins el mes següent en el qual s'haguessin reportat, sempre que això sigui possible.

Els torns de nit del dia 24 i 31 de desembre tenen consideració de festius a l'efecte de compensació econòmica.

Si al personal que presta serveis de dilluns a divendres li coincideixi un festiu del calendari laboral amb un dels seus dies de descans setmanal, li serà compensat amb un altre dia de lliure disposició.

El personal que presta serveis de dilluns a diumenge s'ha de regir pel còmput de jornada anual que marca aquest conveni, en el qual ja hi ha



comprès el gaudi dels catorze festius anuals.

Art. 35: HORES EXTRAORDINÀRIES

En solidaritat amb l'actual situació de desocupació i amb l'objectiu d'afavorir la creació d'ocupació, ambdues parts es comprometen a tendir cap a la supressió total de les hores i els serveis de caràcter extraordinari estructural.

Els serveis que hagi de prestar el personal de la Llar de Calvià fora de la jornada de treball ordinària, s'ha de compensar de la manera següent:

1r. Les hores extraordinàries efectuades com a conseqüència de catàstrofe (com ara inundacions per pluges, incendis i altres casos de mobilització per part de l'autoritat competent) s'han de compensar mitjançant premi en metàl·lic, excepte millor pacte.

2n. Les hores extraordinàries que no tinguin a veure amb les descrites en el paràgraf anterior han de ser compensades amb temps de descans d'una hora i quaranta-cinc minuts.

3r. Les hores extraordinàries realitzades durant la data d'un festiu oficial han de ser compensades amb temps de descans, incrementades en un 100%.

Les compensacions de les hores extraordinàries realitzades per raons organitzatives s'han d'abonar.

El preu de l'hora ordinària s'obté de dividir el salari brut anual entre el total d'hores anuals.

Art. 36: VACANCES

Tots els treballadors afectats per aquest conveni podran gaudir d'un període de vacances de 30 dies naturals a l'any, o la part proporcional que correspongui al temps efectivament treballat, si és inferior a l'any.

Tots els treballadors han de tenir 30 dies naturals continuats de vacances, però de mutu acord entre treballador i empresa podran ser distribuïts de la manera següent:

- 1 període de 30 dies continuats.
- 2 períodes de 15 dies.
- Un període de 15 dies, més un d'una setmana, més un altre de 8 dies.
- Un període de 3 setmanes, més un altre període de 9 dies.

No podrà coincidir l'inici del període de vacances amb un dia lliure, de manera que s'han d'entendre iniciades les vacances l'endemà del dia lliure.

De la mateixa manera, si el dia de reincorporació a la feina coincideix amb un dia lliure, aquest s'haurà de respectar i s'ha de reiniciar la feina una vegada gaudit l'esmentat descans.

La direcció de l'empresa ha de fixar el calendari vacacional anual durant la segona quinzena del mes de novembre de l'any que precedeixi el del gaudi, i n'ha de lliurar còpia al comitè d'empresa. En aquest calendari s'han d'establir els torns, com també quins llocs de treball i quants han de compondre cada torn. Aquest calendari s'ha d'haver negociat amb el comitè d'empresa.

Conjuntament, entre l'empresa i el comitè d'empresa, s'ha de procedir a distribuir i repartir torns entre el personal, dins la segona quinzena del mes de novembre. Si hi hagués més peticions per a un mateix període que les establertes per la direcció de l'empresa, han de tenir preferència aquells treballadors als quals l'any anterior se'ls va assignar un període vacacional diferent del sol·licitat.

Les vacances s'hauran de gaudir dins l'any natural, excepte –de conformitat amb l'article 38 de l'Estatut dels treballadors– quan el període de vacances fixat al calendari de vacances de l'empresa coincideixi en el temps amb una incapacitat temporal derivada de l'embaràs, part o lactància natural, o amb el període de suspensió del contracte de treball previst a l'article 48.4 i 48 bis de l'Estatut dels treballadors, en aquest cas es tindrà dret a gaudir de les vacances en data diferent a la de la incapacitat temporal o a la del gaudi del permís que per aplicació d'aquest precepte els correspongués, al final del període de suspensió, encara que hagi acabat l'any natural del fet a què es corresponen.

En el supòsit que el període de vacances coincideixi amb una incapacitat temporal per contingències diferents a les assenyalades en el paràgraf anterior que impossibilitin al treballador gaudir-ne, totalment o parcialment, durant l'any natural que correspon, el treballador podrà fer-ho una vegada que finalitzi la seva incapacitat i sempre que no hagin transcorregut més de 18 mesos a partir del final de l'any en què s'hagin originat.

La direcció de l'empresa haurà de reprogramar el període vacacional per atendre les necessitats del servei i de mutu acord amb el treballador.

Amb aquesta finalitat, el treballador ha de sol·licitar, dins els set dies següents a la seva reincorporació, les dates de gaudi que li interessin,

que quedaran supeditades a les necessitats del servei.

Art. 37: PERMISOS RETRIBUÏTS

El treballador, amb avís i notificació previs a la direcció del centre i posterior justificació, té dret a absentar-se pels motius i pel temps màxim següents:

- a) Quinze dies naturals per matrimoni, o per registre com a parella de fet.
- b) Un dia en cas de matrimoni de fills, pares, germans i avis.
- c) Cinc dies en cas de part, adopció o acolliment per al cònjuge o company o companya convivent. Si hi concorren complicacions de salut greus, s'ha de perllongar aquest permís fins a set dies més, amb certificació mèdica prèvia.
- d) En els supòsits de part, adopció o acolliment, els treballadors tenen dret a dues setmanes addicionals al temps legalment establert a càrrec de l'empresa.
- e) Per defunció, malaltia greu, intervenció quirúrgica o accident amb hospitalització dels parents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, els dies que es consignen a continuació:

	Cònjuge / fills / pare / germà	Avi / net / cunyat / sogre
Defunció	5	3
Malaltia greu / Hospitalització	4	2

f) Tres dies per trasllat de domicili habitual. No podrà sol·licitar-se aquest permís si no ha transcorregut un mínim de dos anys des de l'anterior permís gaudit per aquest motiu. Podran sol·licitar aquest dret els treballadors que hagin treballat un mínim de sis mesos a l'empresa i ho hauran d'acreditar.

g) Per concórrer a exàmens finals, exàmens alliberadors i altres proves definitives d'aptitud i avaluació a centres oficials, en els quals consti prèviament la seva matriculació, durant els dies que tenguí lloc, un màxim de deu dies a l'any; com també el temps indispensable per presentar-se a les proves que convoqui l'empresa.

h) El temps indispensable per fer-se la revisió mèdica prevista en aquest conveni.

i) El temps indispensable per complir un deure inexcusable de caràcter públic i personal.

j) Els treballadors, per cura d'un fill menor de nou mesos, tendran dret a una hora d'absència del treball, que podran dividir en dues fraccions, o bé substituir aquest dret pel gaudi de 28 dies naturals units a la baixa maternal. En cas de part múltiple s'augmentarà en període de mitja hora més per fill a partir del segon. Podran exercir aquest dret incorporant-se més tard al treball o finalitzant una hora abans, procurant en la seva elecció fer-ho de la manera més compatible possible amb les tasques professionals. Aquest dret podrà ser exercit per la mare o pel pare en cas que tots dos treballin.

En el supòsit d'adopció o acolliment, si el fill és menor de nou mesos, s'entendrà amb els mateixos drets recollits en el paràgraf anterior a partir de la proposta d'adopció a l'entitat pública.

k) Fins a set dies d'assumptes propis per any natural. Aquests dies podran acumular-se a les vacances anuals retribuïdes, a elecció del treballador o treballadora. El treballador o treballadora podrà distribuir aquests dies segons li convengui, amb autorització prèvia i respectant sempre les necessitats del servei justificades per escrit per l'empresa en cas denegatori. En cas que els treballadors optin per acumular totalment o parcialment els dies per assumptes propis al període vacacional, els hauran de sol·licitar en el moment de la programació de les vacances, tenint en compte que podran modificar les dates previstes per a assumptes propis al llarg de l'any atesa la naturalesa d'aquest tipus de permís. L'acumulació dels assumptes propis a les vacances podrà efectuar-se d'un a set dies.

L'assumpte propi sol·licitat i no gaudit per necessitats del servei durant l'any natural podrà gaudir-se dins el primer trimestre de l'any següent.

En els supòsits b, c i e, el permís podrà ampliar-se a dos dies més si s'ha d'efectuar un desplaçament fora de la illa de Mallorca.

En els supòsits a, b, f i g el treballador/a haurà de sol·licitar el permís en un termini no inferior a 15 dies naturals, tret que s'acrediti fefaentment la urgència del fet. S'entén que si en el termini màxim de tres dies l'empresa no ha respost, el permís es considera concedit.

Art. 38: PERMISOS SENSE SOU

Sempre que les necessitats del servei no ho impedeixin, el personal fix de plantilla podrà sol·licitar llicència sense sou per a assumptes propis, per un termini no inferior a un mes, ni superior a sis mesos en un període de dos anys; en tot cas, aquesta llicència no causa baixa en el règim de la seguretat social.

De mutu acord entre l'empresa i el treballador, es podran establir ampliacions dels permisos establerts en les mateixes condicions que es gaudien.

Art. 39: REDUCCIÓ DE JORNADA

Els treballadors de la Llar de Calvià es podran acollir a les reduccions de jornada previstes a l'article 37 de l'Estatut dels treballadors.

Els treballadors fixos, per raons d'estudis de caràcter acadèmic cursats a centres oficials o privats concertats que emetin titulacions oficials, tenen dret a una reducció de la jornada de treball no inferior al 40%, amb la corresponent disminució proporcional del salari. Així mateix l'empresa podrà atorgar la reducció de jornada a aquells treballadors que ho sol·licitin sense causa justificada. Aquesta sol·licitud s'ha de sol·licitar amb dos mesos d'antelació.

La reducció de jornada implicarà o bé la realització de jornades completes en proporció a la jornada ordinària en còmput setmanal o bé reducció amb concreció horària segons els torns de treball diaris establerts per l'empresa.

Art. 40: EXTINCIÓ DEL CONTRACTE DE TREBALL

El contracte de treball s'extingeix:

- a) Per mutu acord entre les parts.
- b) Per les causes consignades vàlidament en el contracte, tret que aquestes constitueixin abús de dret manifest per part de l'empresari.
- c) Per expiració del temps convingut o realització de l'obra o servei objecte del contracte.
- d) Per dimissió del treballador.
- e) Per mort, gran invalidesa o invalidesa permanent total o absoluta del treballador.
- f) Per jubilació del treballador.
- g) Per força major que impossibiliti definitivament la prestació de treball sempre que aquest fet hagi estat degudament constatat per l'autoritat laboral.
- h) Per acomiadament col·lectiu fundat en causes econòmiques, tècniques, organitzatives o de producció, sempre que aquest hagi estat degudament autoritzat conforme al que disposa l'Estatut dels treballadors.
- i) Per voluntat del treballador, fonamentada en un incompliment contractual de l'empresari.
- j) Per acomiadament del treballador.
- k) Per causes objectives legalment procedents.
- l) Per no haver superat el període de prova.
- m) Per una valoració negativa en l'avaluació de l'acompliment en contractes temporals.

Art. 41: SUSPENSIO DEL CONTRACTE DE TREBALL

El contracte de treball podrà quedar suspès en tots aquells casos que es recullen a l'article 45 de l'Estatut dels treballadors.

Art. 42: EXCEDÈNCIA FORÇOSA

L'excedència forçosa dona dret a conservar el lloc i el còmput de l'antiguitat de la seva vigència. S'ha de concedir per la designació o elecció per a un càrrec públic que impossibiliti l'assistència al treball. El reingrés haurà de ser sol·licitat dins el mes següent al cessament en el càrrec públic.

Art. 43: EXCEDÈNCIA VOLUNTÀRIA

Aquells treballadors que tinguin la condició de fixos, al cap d'un any d'haver adquirit tal condició, tenen dret a situar-se en excedència voluntària per un termini no menor de quatre mesos i no major de cinc anys. S'estableix una reserva del lloc de treball durant els dos primers anys de l'excedència. En el cas d'exercir el dret de la reserva de lloc de treball, el treballador/a ho ha de comunicar amb preavís no inferior a un mes.

El treballador només podrà exercir aquest dret una altra vegada si han transcorregut quatre anys des del final de l'anterior excedència.

Art. 44: EXCEDÈNCIA VOLUNTÀRIA PER ATENDRE UN FILL/A O UNA PERSONA DEPENDENT

Els treballadors tenen dret a un període d'excedència de durada no superior a tres anys per atendre cada fill, tant si ho és per naturalesa com per adopció, o en els supòsits d'acolliment, tant permanent com preadoptiu, encara que aquests siguin provisionals, a comptar des de la data de naixement o, si escau, de la resolució judicial o administrativa.

També tenen dret a un període d'excedència, de durada no superior a dos anys, els treballadors per atendre un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, que per raons d'edat, accident, malaltia o discapacitat no pugui valer-se per si mateix, i no exerceixi activitat retribuïda.

L'excedència prevista en aquest apartat, el període de durada de la qual es pot gaudir de forma fraccionada, constitueix un dret individual dels



treballadors, homes o dones. No obstant això, si dos o més treballadors de la mateixa empresa generassin aquest dret pel mateix subjecte causant, l'empresari podrà limitar-ne l'exercici simultani per raons justificades de funcionament de l'empresa.

Quan un nou subjecte causant donàs dret a un nou període d'excedència, l'inici d'aquest finalitzaria la que, si escau, s'estigués gaudint.

El període en què el treballador romanguí en situació d'excedència conforme al que estableix aquest article, serà computable a l'efecte d'antiguitat i el treballador/a tindrà dret a l'assistència a cursos de formació professional, a la participació de la qual haurà de ser convocat/da per l'empresari, especialment en ocasió de la seva reincorporació. Durant el primer any tindrà dret a la reserva del seu lloc de treball. Transcorregut aquest termini, la reserva quedarà referida a un lloc de treball del mateix grup professional o categoria equivalent.

No obstant això, quan el treballador formi part d'una família que tingui reconeguda oficialment la condició de família nombrosa, la reserva del seu lloc de treball s'estendrà fins a un màxim de 15 mesos quan es tracti d'una família nombrosa de categoria general, i fins a un màxim de 18 mesos si es tracta de categoria especial.

Així mateix, la vacant originada per qualsevol de les excedències voluntàries haurà de ser substituïda puntualment per l'empresa, que signarà un contracte amb caràcter d'interinitat mentre duri la situació d'excedència del treballador o treballadora substituït/da i fins que no se'n produeixi el reingrés.

Art. 45: REINGRÉS

El treballador/a excedent voluntari que sol·liciti almenys amb un mes d'antelació la reincorporació, tindrà dret a ocupar qualsevol vacant que es produeixi en la seva categoria. Si no n'hi hagués en la seva mateixa categoria però n'hi hagués en una d'inferior, dins el mateix nivell, podrà optar-hi, o bé esperar que es produeixi una vacant a la seva categoria, sempre que compleixi el requisit de la titulació acadèmica, en cas que es requereixi per al lloc.

CAPÍTOL V. MOBILITAT

Art. 46: PROMOCIÓ INTERNA

S'entén per promoció interna el canvi a un lloc de treball qualificat en categoria o grup superior o diferent de l'ocupat.

La promoció interna podrà ser de dos tipus: ascens de categoria i progressió.

A. Ascens de categoria

1. S'entén per ascens de categoria el canvi a un grup superior a l'ocupat conforme a la distribució establerta a l'article 14.
2. L'empresa ha de realitzar una convocatòria anual de concurs-oposició quan a la plantilla aprovada hi hagi vacants resultants de processos de cobertura anteriors.
3. En cap cas s'han de produir ascensos de categoria pel mer transcurs del temps de servei.
4. Els processos de selecció s'hauran de realitzar amb la deguda publicitat i transparència, i garantint, en tot moment, l'aplicació dels criteris d'igualtat, capacitat i mèrit.
5. El sistema d'ascensos s'ha de dur a terme mitjançant concurs-oposició consistent en l'aplicació de barems de mèrits (sense que aquests tinguin la condició d'excloents) i proves professionals que es prevegin a les bases de la convocatòria, les quals han de ser negociades amb els representants dels treballadors. N'han de ser requisits preceptius: ser personal fix, amb dos anys de servei continuats a l'empresa, i comptar amb la titulació i/o especialitat requerida per al lloc.

El tribunal de selecció ha d'estar compost per cinc membres com a màxim i tres com a mínim, entre els quals hi ha d'haver un representant del comitè amb dret de veu i vot.

B. Progressió

1. És la que implica el canvi de categoria dins un mateix grup dels assenyalats a l'article 14.
2. Una vegada aprovada la plantilla i abans de procedir a la convocatòria lliure de les places vacants, s'ha d'iniciar el procés de progressió interna, en el qual podrà prendre part el personal que reuneixi les condicions següents:
 - Ser personal fix de la plantilla.
 - Tenir una categoria dins el mateix grup, amb dos anys d'antiguitat en aquesta.





– Tenir la titulació i/o especialitat requerida per al lloc o categoria.

El procés ha de consistir en un concurs les bases del qual han de ser negociades pels representants dels treballadors.

3. El tribunal de selecció ha de tenir la mateixa composició que el sistema previst per a ascens de categoria.

Art. 47: TREBALL DE CATEGORIA SUPERIOR

Si com a conseqüència de la mobilitat funcional es realitzessin funcions superiors a les del grup professional o a les de categoria equivalent per un període superior a sis mesos durant un any o a vuit durant dos anys, l'empresa ha de controlar que no se superin en cap cas aquests períodes i que aquests no formin part sistemàtica de l'organització del treball. El treballador/a podrà reclamar la cobertura de la vacant corresponent a les funcions que ha realitzat conforme al procediment en matèria d'ascensos aprovats per l'empresa, sense perjudici de reclamar la diferència salarial corresponent. Aquestes accions seran acumulables. Contra la negativa de l'empresa, i previ informe del comitè d'empresa, el treballador podrà prendre les mesures legals que consideri oportunes.

Art. 48: TREBALL DE CATEGORIA INFERIOR

La mobilitat funcional per a la realització de funcions no corresponents al grup professional, quan es tracti de nivells professionals inferiors, només seria possible si hi hagués necessitats preemptòries o imprevisibles de l'activitat productiva, per un temps no superior a un mes dins el mateix any, i s'hauria de retornar a la categoria original una vegada que hagués conclòs la circumstància que va obligar al canvi. S'haurien de mantenir la retribució i altres drets de la categoria professional, i s'haurien de comunicar al comitè d'empresa les raons objectives que haguessin duit a aquesta situació.

CAPÍTOL VI. ESTRUCTURA SALARIAL

Art. 49: RETRIBUCIONS I ESTRUCTURA SALARIAL

Les retribucions s'han d'ajustar a les taules salarials establertes a l'annex II d'aquest conveni.

L'estructura del salari durant la vigència del Conveni ha d'estar integrada en algun dels conceptes següents:

A) CONCEPTES BÀSICS:

- a. Salari base
- b. Pagues extraordinàries
- c. Plus personal de continuïtat.

B) CONCEPTES COMPLEMENTARIS DE RETRIBUCIÓ MENSUAL:

- a. Plus per torns
- b. Plus funcional
- c. Plus de lloc de treball
- d. Plus Llar de Calvià
- e. Plus d'assistència
- f. Plus de nocturnitat

C) CONCEPTES GENÈRICS PER NECESSITATS DEL SERVEI:

- a. Plus de delegació de funcions
- b. Plus de disponibilitat
- c. Permutes de descans
- d. Plus de transport
- e. Plus de diumenges i festius treballats
- f. Quilometratge

A) CONCEPTES BÀSICS

a. Salari base: Està fixat per unitat de temps i en funció del grup, amb independència de la remuneració que correspongui per circumstància específica del lloc de treball o circumstàncies conjunturals o aleatòries. El seu abonament es refereix a dotze mensualitats. Les quantitats es reflecteixen a l'annex de Taules salarials.

b. Pagues extraordinàries: Els treballadors han de percebre dues pagues extraordinàries cada l'any, que es reportaran per semestres,



una al juny i una altra al desembre, juntament amb la respectiva mensualitat salarial, equivalent cadascuna a trenta dies de salari base, més el plus personal de continuïtat per a aquells treballadors que el percebin.

Els qui ingressin i/o cessin en el transcurs de l'any, han de percebre aquestes gratificacions en proporció al temps treballat.

c. Plus personal de continuïtat: El personal de l'empresa amb contracte indefinit ha de percebre un complement personal per cada tres anys de servei efectiu a l'empresa (trienni). La quantia unitària del trienni per a cadascun dels nivells salarials és:

Nivell	2017	2018	2019
1	19,79	29,69	39,58
2	12,78	19,17	25,56
3	9,17	13,75	18,33
4	8,28	12,42	16,56
5	7,68	11,51	15,35

La quantia total del plus de continuïtat és el resultat de multiplicar la quantia unitària del trienni pel nombre de triennis vençuts, excepte per al personal que abans de l'entrada en vigor d'aquest conveni percebia el plus personal de continuïtat, que incrementaran aquest plus amb la quantitat percebuda fins a aquest moment.

Aquest complement s'ha d'aplicar a partir de l'entrada en vigor d'aquest conveni en funció de l'antiguitat de cada treballador/a a l'empresa. Té caràcter de plus consolidat i personal.

Amb sol·licitud prèvia del treballador/a, el nou trienni ha de ser abonat a partir del mes següent del seu venciment.

B) CONCEPTES COMPLEMENTARIS DE RETRIBUCIÓ MENSUAL:

- Plus per torns: S'ha d'abonar a aquells col·lectius que treballin en règim de torns, a raó de dotze mensualitats segons l'annex de Taules retributives. Es distingeixen els torns que comprenen matí, horabaixa i nit, i els torns que comprenen matí i horabaixa. Té caràcter de plus consolidat.
- Plus funcional: Està destinat a retribuir l'especial rendiment i adequació a les condicions especials del centre de treball. L'han de percebre tots els treballadors del grup 2, 3, 4 i 5. Té caràcter de plus consolidat i s'ha de retribuir segons les quantitats reflectides a l'annex de Taules salarials.
- Plus de lloc: Està destinat a retribuir l'especial dedicació de totes les categories professionals en l'atenció als majors dependents. Té caràcter de plus consolidat.
- Plus Llar de Calvià: Està destinat a retribuir tots els treballadors per les característiques organitzatives pròpies del centre. Té caràcter de plus consolidat.
- Plus d'assistència: S'ha d'abonar un plus d'assistència a tots els treballadors en la quantia mensual reflectida a la taula salarial. Té caràcter de plus consolidat.
- Plus de nocturnitat: Retribueix exclusivament aquells treballadors que prestin serveis en el torn de nit.

C) CONCEPTES GENÈRICS PER NECESSITATS DEL SERVEI

- Plus de delegació de funcions: Està destinat a retribuir l'assumpció de competències pròpies de gerència, direcció o sotsdirecció del centre. L'assignació d'aquest plus ha de comportar l'explicitació de les funcions delegades, el temps de durada d'aquestes i la seva retribució global. No té caràcter de plus consolidat i s'ha d'abonar durant el temps que duri la delegació de funcions. S'ha d'informar anualment el comitè d'empresa de les quantitats retribuïdes per aquest concepte.
- Plus de disponibilitat: Està destinat a retribuir l'assumpció de flexibilitat i dedicació a les tasques que de forma ordinària no puguin atendre's o sorgeixin fora de l'horari del compliment de la jornada i que no puguin cobrir-se mitjançant l'ús del concepte permuta. L'assignació d'aquest plus ha de comportar l'explicitació tant de les tasques que s'han de realitzar com de la flexibilitat i dedicació requerides, com també el temps de durada i la seva retribució global. No té caràcter de plus consolidat i s'ha d'abonar durant el temps que duri aquesta disponibilitat. S'ha d'informar anualment el comitè d'empresa de les quantitats retribuïdes per aquest concepte.
- Permutes de descans: Es considera permuta de descans quan es produeixi l'anul·lació d'un dia de descans planificat, comunicat en els 15 dies anteriors al seu gaudi.

No es considerarà permuta la modificació dels dies de descans realitzada amb antelació superior als 15 dies a la data prevista, i podrà





afectar qualsevol dels dies de descans programats, sense excepció.

La permuta s'ha de compensar en un dia hàbil, en un termini màxim de tres mesos a comptar des de la data en què aquesta es va produir, i s'ha de notificar al treballador amb un termini mínim de 15 dies naturals d'antelació a la data de compensació.

A més, s'ha de compensar mitjançant el concepte salarial de permuta, equivalent a la meitat del salari de la jornada normal, incrementada en un 75%.

d. Plus de transport: S'estableix com a compensació de les despeses de desplaçament i mitjans de transport des del domicili al centre de treball i el seu retorn. Aquest plus no es percebrà en cas d'IT. La seva quantia serà:

- 2017: 50 €/mes.
- 2018: 75 €/mes.
- 2019 i següents: 90 €/mes.

e. Plus de festius i diumenges efectivament treballats: Retribueix exclusivament els treballadors que prestin serveis en diumenge o en qualsevol dels catorze festius de caràcter estatal, autonòmic o local que marca la legislació vigent sobre aquest tema.

La quantia per festiu efectivament treballat serà de 50,61 €, i per diumenge efectivament treballat serà de 6,20 €.

El torn de nit dels dies 24 i 31 de desembre s'ha de compensar amb la mateixa quantia que el festiu.

f. Quilometratge: Per als treballs que es realitzin per a l'empresa s'estableix la quantitat de 0,17 €/quilòmetre, recorregut amb vehicle propi.

En el cas de desplaçament amb vehicle propi, a qualsevol servei, el còmput de quilometratge màxim mai podrà superar la distància entre el centre de treball i el lloc al qual se li hagi ordenat desplaçar-se.

Art. 50: PAGAMENT DEL SALARI

El pagament del salari s'ha d'efectuar el darrer dia laborable de cada mes, amb l'excepció de la nòmina del mes de desembre, que s'ha d'abonar el dia 20 o el dia hàbil immediat anterior a aquesta data.

Els salaris que preveu aquest conveni estan calculats a jornada completa. En el cas de no treballar a jornada completa s'han de reduir proporcionalment al temps treballat.

Art. 51: REVISIÓ SALARIAL

S'estableix que, per a cadascun dels anys de vigència d'aquest conveni, el salari base s'ha d'incrementar en la mateixa quantia que l'IPC, sempre que aquest sigui positiu.

CAPÍTOL VII. PRESTACIONS COMPLEMENTÀRIES

Art. 52: COMPLEMENT D'INCAPACITAT TEMPORAL (IT)

En els casos d'IT, el treballador/a ha de percebre les prestacions econòmiques que la Seguretat Social o mútua d'accidents contractada, si escau, tingui establertes i aboni per tals baixes.

Quan el treballador/a tingui dret a les prestacions per IT, l'empresa ha de complementar les retribucions mensuals, sempre que no hagi acumulat més de 45 dies d'absentisme en el període de 365 dies anteriors a l'inici de la baixa, en les condicions següents:

1. Si el treballador/a té una antiguitat inferior a 3 anys:

- Fins al 100%, durant els 22 dies primers de baixa dins l'any natural.
- Fins al 85%, des del 23è fins al 33è dia de baixa dins l'any natural.
- Fins al 75%, des del 34è fins al 45è dia de baixa dins l'any natural.

2. Si el treballador/a té una antiguitat entre 3 i 10 anys:

- Fins al 100%, durant els 33 dies primers de baixa dins l'any natural.
- Fins al 85%, des del 34è fins al 44è dia de baixa dins l'any natural.
- Fins al 75%, des del 45è fins al 55è dia de baixa dins l'any natural.





3. Si el treballador/a té una antiguitat superior a 10 anys:

- Fins al 100%, durant els 44 dies primers de baixa dins l'any natural.
- Fins al 85%, des del 45è fins al 55è dia de baixa dins l'any natural.
- Fins al 75%, des del 56è fins al 60è dia de baixa dins l'any natural.

Per dur a terme aquesta millora caldrà:

- A) Que es notifiqui immediatament tal absència a l'empresa, excepte causes justificades de força major formalment acreditades pel treballador/a.
- B) Que es personi als reconeixements mèdics en cas de ser requerit, a càrrec del personal mèdic, de conformitat amb el que disposa l'article 20.4 de l'Estatut dels treballadors, tret que per raons justificades de malaltia no fos possible tal desplaçament, en aquest cas s'hauria de lliurar a l'empresa un volant oficial expedit per un facultatiu de la Seguretat Social, en el qual almenys s'acrediti explícitament la impossibilitat del desplaçament, com també la data i el nom o número de col·legiat del facultatiu que l'hagués atès.
- C) Que el treballador empleï, en els terminis prevists a la legislació vigent, tots els tràmits establerts per al reconeixement oficial de la baixa.
- D) Que s'atenguin les recomanacions facultatives i es faciliti qualsevol revisió mèdica que els serveis mèdics d'empresa poguessin entendre convenients.

L'incompliment d'alguna de les condicions establertes en aquest article deixarà sense efecte el pagament de la prestació complementària, des del primer dia en què es produeixi l'incompliment i durant tota la durada posterior del procés, independentment que amb posterioritat es compleixin els requisits anteriorment enunciats.

No es comptabilitzarà el còmput de mitjana personal dels dies de baixa els processos per:

- A) Malaltia professional o accident de treball.
- B) Els períodes d'hospitalització a causa de les baixes derivades de qualsevol contingència i la seva corresponent rehabilitació.
- C) Aquelles malalties o accidents que per la seva naturalesa mateixa són considerades com a malalties greus.
- D) Risc durant l'embaràs.
- E) No es considera IT la maternitat.

Els supòsits establerts en el paràgraf anterior s'han de compensar sempre amb el 100% del salari amb independència de la mitjana personal de dies de baixa del treballador/a afectat/a.

No percebran millora de IT alguna, els accidents de treball ocorreguts per prestar serveis en altres empreses fora del torn de Llar de Calvià, SA.

Art. 53: INDEMNITZACIÓ PER JUBILACIÓ ANTICIPADA

Els treballadors que sol·licitin voluntàriament el seu cessament per jubilació, tinguin com a mínim deu anys d'antiguitat efectiva en el servei i compleixin amb els requisits que marca l'actual legislació de Seguretat Social en matèria d'edat i cotització per poder-se jubilar anticipadament, tindran dret a percebre, per compte de la Llar, una indemnització en la quantia mínima que més avall s'estableix, sempre que es jubilin en la data de compliment d'edats que, així mateix, s'indiquen a continuació:

- Quatre anys abans de l'edat legal 9.613,79
- Tres anys abans de l'edat legal 8.063,18
- Dos anys abans de l'edat legal 6.512,57
- Un any abans de l'edat legal 4.961,96

Tots els treballadors, en complir 64 anys d'edat, podran acollir-se al sistema especial de jubilació anticipada regulada a la Seguretat Social amb dret al 100% de la base reguladora de la pensió de jubilació. Simultàniament, l'empresa s'obliga a la contractació de treballadors perceptors de la prestació per desocupació en nombre igual al de jubilacions anticipades mitjançant contractes de qualsevol de les modalitats previstes a la legislació vigent, excepte la de temps parcial, amb un període màxim de durada d'un any.

L'obligació que assumeix l'empresa de substituir els treballadors que s'acullin al sistema especial de jubilació als 64 anys, s'estableix en consideració a la durada mateixa d'aquest conveni col·lectiu. En conseqüència, per al proper conveni, s'han de tenir en compte les possibles innovacions normatives que s'introdueixin en la regulació d'aquesta institució, les modificacions que poguessin donar-se en la regulació de la jubilació normal i les possibilitats de tot tipus que pugués tenir l'empresa.

A fi de fomentar l'ocupació dels més joves, la jubilació és obligatòria i sense indemnització a partir de l'edat i/o el període de cotització a partir del qual el treballador tingui perfeccionat, d'una manera i una altra, el dret a la pensió màxima per jubilació.



Les indemnitzacions indicades són incentius a la jubilació anticipada per a aquells treballadors que no tinguin perfeccionat el dret, però sí puguin i desitgin jubilar-se anticipadament.

Qualsevol futura modificació legal que pogués alterar l'equilibri establert o la seva regulació, haurà de ser estudiada i adaptada a aquest acord per la comissió paritària.

Art. 54: JUBILACIÓ ANTICIPADA A TEMPS PARCIAL

El treballador tindrà dret a acollir-se voluntàriament a la jubilació parcial anticipada, sempre que reuneixi els requisits establerts a la normativa d'aplicació i en les condicions que s'hi estableixen.

El contracte de relleu podrà dur-se a terme a través de la borsa de treball o bé mitjançant la corresponent oficina d'ocupació.

Art. 55: INCAPACITAT SOBREVINGUDA

El treballador, amb acord previ amb la direcció de l'empresa, o en compliment de la corresponent certificació del grau d'invalidesa i/o minusvalidesa emesa pels serveis de l'EVI o òrgan competent, haurà de ser adscrit a un altre lloc de treball més adequat a les seves condicions, sempre que hi hagi un lloc vacant idoni a la plantilla, a conseqüència de la disminució de la seva capacitat professional per raó d'edat, estat de salut o accident.

Art. 56: COBERTURA DE RESPONSABILITAT CIVIL

Excepte en el cas de provar-se judicialment l'existència de delictes dolosos en la conducta del treballador/a, especialment, prevaricació, maquinació per alterar el preu de les coses, etc., o que la responsabilitat civil que es reclamés es derivi d'accions o omissions específicament considerades com a imputables a tal treballador segons les lleis en legítima contrapartida de les seves atribucions administratives, especialment les derivades de la Llei de règim jurídic de les administracions públiques (Llei 40/2015) i del procediment administratiu comú (Llei 39/2015), l'empresa s'ha de responsabilitzar d'abonar, en substitució de la responsabilitat del treballador/a, les indemnitzacions que poguessin derivar-se de la responsabilitat civil de les actuacions dels treballadors de la Llar en l'exercici de les seves activitats professionals desenvolupades directament o indirecta per la Llar de Calvià, SA. Amb aquesta finalitat, l'empresa podrà concertar les pòlisses d'assegurança que estimi oportunes.

Art. 57: ASSEGURANÇA DE VIDA, ACCIDENT I INVALIDESA

La Llar es compromet a concertar una pòlissa d'assegurança que garanteixi, en les condicions i requisits que s'estableixin, unes compensacions econòmiques mínimes en els casos següents:

- A) 30.050,61 €, que hauran de percebre els beneficiaris que es designin, en casos de defunció del treballador en actiu, per accident de qualsevol tipus.
- B) 60.101,21 €, que haurà de percebre el treballador, en cas d'invalidesa total permanent per causa d'accident laboral.

En els casos d'invalidesa parcial del treballador actiu, percebrà la quantia que correspongui, segons el barem aplicable a la pòlissa concertada.

L'efectivitat d'aquest article serà necessàriament dins els dos mesos següents a la data de la seva aprovació plenària.

Art. 58: ASSEGURANÇA D'ACCIDENTS DE CIRCULACIÓ

En cas que un treballador de la Llar, prestant serveis per a aquesta, conduint un vehicle de propietat de l'empresa o particular, sofriu un accident de circulació durant la seva jornada de treball, l'empresa li ha de garantir la cobertura de responsabilitats següent:

- A) Proporcionar, si és preceptiva, una defensa lletrada davant jutjat o organisme públic corresponent.
- B) Prestar la fiança carcerària que pogués assenyalar-se i abonar les costes judicials i els honoraris professionals que poguessin originar-se, fins i tot el pèrit. Tots dos apartats A) i B), només en cas de no trobar-se tals contingències o part d'aquestes cobertes per les pòlisses d'assegurança dels vehicles implicats en l'accident; en aquest cas la responsabilitat municipal seria subsidiària.
- C) Si com a conseqüència de l'accident es privàs temporalment de llibertat el conductor, se li haurien de respectar, mentrestant, les retribucions bàsiques que percebia.
- D) La privació de la llibertat o del permís de conduir com a conseqüència del que es preveu en aquest apartat, no seran considerats motiu de la sanció disciplinària, exceptuant el que disposa el paràgraf tercer d'aquest apartat.

Durant el període en què el treballador/a pogués estar privat/da del permís de conduir, l'empresa podria destinar-lo/la a altres tasques o llocs de treball diferents de categoria o funció.





En cas que el treballador resultàs condemnat per sentència ferma, per imprudència temerària o conducció sota influx de begudes alcohòliques o estupefaents, només seran aplicables les garanties que recull l'apartat A).

Art. 59: ASSISTÈNCIA JURÍDICA

Tots els treballadors que, com a conseqüència de l'acompliment de les seves funcions, siguin inculcats o processats judicialment, greument injuriats, vexats o maltractats per qualsevol persona física o jurídica, podran de comú acord amb l'empresa designar advocat o procurador entre els que exerceixen a les Balears, a fi de plantejar la legítima defensa dels seus interessos i responsabilitats penals i civils.

Els honoraris de lletrat i procurador acordats, les despeses de fiança i les costes judicials, han de ser abonats per l'empresa, i se n'han de deduir, si escau, les quantitats que estiguessin cobertes per qualsevol pòlissa d'assegurances que pogués ser d'utilitat per al cas.

Art. 60: BESTRETES

Tots els treballadors amb una antiguitat mínima d'un any, sempre que hi hagi consignació suficient i líquida, i que es justifiqui adequadament la petició, tenen dret que se'ls concedeixin:

1. Bestretes:

En les condicions abans esmentades, els treballadors tenen dret que se'ls concedeixi una bestreta de dues pagues com a màxim, per retornar en un termini no superior a deu mesos si és per una paga i a catorze mesos si és per dues, i sense interessos. En tot cas, no podrà superar-se la xifra de dues mensualitats.

No es podrà concedir una altra bestreta al mateix treballador mentre no hagi estat amortitzada l'anterior i, a partir de la tercera petició, no hagi transcorregut igual període per al qual es va sol·licitar l'anterior bestreta concedida.

2. Bestretes de major quantia:

2.1. Per a adquisició de primer habitatge: podrà concedir-se una bestreta per a l'adquisició del primer habitatge en propietat, per un import de fins a 6.010,12 €.

Així mateix, l'empresa donarà suport a les gestions que la representació social pugui efectuar davant les entitats bancàries oficials o privades per a la possible instauració d'un sistema de crèdits que permeti als treballadors de la Llar obtenir bestretes per a l'adquisició d'habitatges propis, en les millors condicions possibles.

Prèviament a la concessió d'aquesta bestreta de primer habitatge, hi haurà d'haver un informe favorable de la comissió paritària de bestretes, que s'atorgarà si es compleixen els requisits següents:

- a) Que aquest primer habitatge sigui per a domicili habitual del treballador i estigui situat en el terme de Calvià.
- b) Que la bestreta sigui per una sola vegada.
- c) Que el treballador hagi fet un pagament a compte de l'habitatge per al qual se sol·licita la bestreta, igual o superior a 3.005,06 €, dins el termini màxim d'un mes anterior a la formulació de la petició, i que quedi pendent de pagament almenys una quantitat equivalent al quintuple de l'import de la bestreta sol·licitada.
- d) El termini de devolució ha de ser de 24 mesos sense interès. Per a salaris inferiors a 12.020,24 €, es prorrogarà un any més la devolució.
- e) A la sol·licitud de la bestreta s'ha d'adjuntar la documentació següent:
 - Escriptura de compra-venda o contracte.
 - Escriptura de constitució d'hipoteca, si escau.
 - Declaració jurada que el treballador no posseeix cap habitatge en propietat.
- f) Per al cas que es tracti d'una sol·licitud de bestreta per a la construcció d'habitatge s'ha d'aportar:
 - Llicència d'obres i llicència de demolició, si escau.
 - Escriptura de compra-venda de solar o habitatge a demolir.

2.2. Per a la reforma d'habitatge propi:

Per a la reforma d'habitatge propi que constitueixi o hagi de constituir el domicili habitual del treballador, l'empresa, a petició del treballador i previ informe favorable de la comissió paritària de bestretes, podrà concedir una sola vegada bestretes per a aquesta reforma per un import màxim de 4.808,10 €, sempre que presenti la llicència municipal d'obres si aquesta fos legalment obligatòria.

El termini de devolució ha de ser de 24 mesos.



3. Bestreta especial:

En casos molt especials i degudament justificats es podrà atorgar una bestreta de fins a 3.003,06 €, en les mateixes condicions de devolució que la bestreta d'adquisició de primer habitatge.

Aquestes bestretes tan sols podran cobrir peticions de:

- a) Malalties greus no cobertes per la Seguretat Social.
- b) Aquelles altres que estimi la comissió paritària de bestretes, amb motiu de causa d'especial gravetat.

Les bestretes s'han de concedir exclusivament en funció de l'objecte per al qual se sol·licitin, i no podrà concedir-se més que un préstec per objecte.

CAPÍTOL VIII. SALUT LABORAL

Art. 61. ROBA DE TREBALL

La direcció de l'empresa ha de garantir que tots els treballadors de l'empresa disposin del vestuari i els equips de protecció i prevenció adequats a la seva categoria professional i al seu lloc de treball.

A l'inici de la relació contractual, per a contractacions fixes, l'empresa ha de lliurar dos uniformes complets al treballador.

Els treballadors han de sol·licitar l'uniforme de la temporada d'estiu durant el mes de març. Per a la temporada d'hivern, la sol·licitud s'ha de realitzar durant el mes de setembre. Fora d'aquests períodes, solament s'efectuaran reposicions de peces la deterioració de les quals les faci inadequades per ser usades amb correcció.

Sempre que sigui possible, les peces recollides han de ser valoritzades.

Com a norma general, l'empresa ha de lliurar un rebut perquè el treballador reculli el seu vestuari en el magatzem contractat.

En el cas de contractacions temporals per períodes inferiors a tres mesos, l'empresa ha de lliurar el vestuari regulat en aquest conveni i serà obligatori que el treballador el retorni, una vegada hagi finalitzat el seu contracte.

En cas de no devolució, li serà descomptat de la liquidació el preu del vestuari que no hagi estat lliurat.

Aquells treballadors que són contractats de forma temporal repetides vegades no tindran l'obligació de retornar el vestuari i solament podran sol·licitar que se'ls reposin les peces deteriorades.

Tot el personal està obligat a usar, durant la realització de la seva feina, la roba i el calçat facilitats per l'empresa, com també tots els equips de protecció individual exigibles per al desenvolupament normal de les tasques pròpies de la seva categoria professional.

No usar el vestuari o els equips de protecció individual, com també fer-ne un mal ús o no retornar l'uniforme o les peces de les quals s'hagi sol·licitat reposició, serà motiu de falta, tal com es recull a l'article 79 d'aquest conveni col·lectiu.

A la selecció del vestuari, calçat i equips de protecció i prevenció, hi participaran els delegats de prevenció i el Comitè de Seguretat i Salut.

Art. 62: SALUT LABORAL. PRINCIPIS GENERALS DE SEGURETAT I SALUT LABORAL

L'empresa i el Comitè de Seguretat i Salut, de conformitat amb el que disposa la Llei 31/95, de prevenció de riscos laborals, es comprometen a promoure la seguretat i la salut laboral dels treballadors mitjançant l'aplicació de mesures concretes i el desenvolupament de les activitats necessàries per prevenir els riscos derivats del seu lloc de treball.

Per dur a terme aquest compromís, s'ha de desenvolupar un protocol de gestió de la prevenció on s'han d'especificar la planificació de l'acció preventiva i l'aplicació del Pla de Prevenció.

S'ha de fomentar la formació dels treballadors en matèria de salut en el treball i s'ha d'intentar detectar i posar remei al deteriorament de la salut ocasionat pel treballador abans que es produeixi.

Art. 63: COMITÈ DE SEGURETAT I SALUT

El Comitè de Seguretat i Salut és l'òrgan paritari i col·legiat de participació destinat a la consulta regular i periòdica de les actuacions de l'empresa en matèria de prevenció de riscos.



Com a òrgan paritari està format pels delegats de prevenció i per l'empresari i/o els seus representants en nombre igual al de delegats de prevenció.

A les reunions del Comitè de Seguretat i Salut hi participen, amb veu, però sense vot, els delegats sindicals i els responsables tècnics de la prevenció a l'empresa que no estiguin inclosos en la composició referida. En les mateixes condicions hi podran participar treballadors de l'empresa que comptin amb una especial qualificació o informació respecte de qüestions concretes que es debatin en aquest òrgan, i tècnics de prevenció aliens a l'empresa, sempre que així ho sol·liciti alguna de les representacions del Comitè.

El Comitè de Seguretat i Salut s'ha de reunir trimestralment i sempre que ho sol·liciti alguna de les representacions d'aquest, i ha d'adoptar les seves pròpies normes de funcionament, que han d'estar recollides en un reglament intern.

COMPETÈNCIES I FACULTATS DELS DELEGATS DE PREVENCIÓ:

- Col·laborar amb la direcció de l'empresa en la millora de l'acció preventiva.
- Promoure i fomentar la cooperació dels treballadors.
- Vigilar i controlar el compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals.
- Acompanyar els tècnics en les avaluacions de caràcter preventiu i els inspectors de Treball i Seguretat Social en la realització de les visites i verificacions que realitzin als centres de treball.
- Tenir accés, amb les limitacions previstes a la Llei, a la informació i documentació relativa a les condicions de treball que siguin necessàries per exercir les seves funcions.
- Ser informats per l'empresa sobre els danys produïts en la salut dels treballadors.
- Rebre de l'empresa la informació sobre les activitats de protecció i prevenció a l'empresa, com també proposar-li l'adopció de mesures de caràcter preventiu i per a la millora dels nivells de protecció de la seguretat i la salut dels treballadors.
- Proposar al comitè d'empresa l'adopció de l'acord de paralització d'activitats davant situacions de risc greu i imminent.
- Realitzar visites als llocs de treball per exercir una labor de vigilància i control de l'estat de les condicions de treball.

COMPETÈNCIES DEL COMITÈ DE SEGURETAT I SALUT:

- Participar en l'elaboració, posada en pràctica i avaluació dels plans i programes de prevenció de riscos a l'empresa.
- Promoure iniciatives sobre mètodes i procediments preventius de riscos laborals, com també proposar a l'empresa la millora de les condicions o la correcció de les deficiències existents.
- Conèixer la documentació i informes relatius a les condicions de treball.
- Conèixer i informar la memòria i la programació anual de serveis de prevenció a l'empresa o centre de treball.
- Conèixer directament la situació relativa a la prevenció de riscos al centre de treball.

Art. 64: VIGILÀNCIA DE LA SALUT

Periòdicament, s'ha de realitzar un reconeixement de vigilància de la salut a tots els treballadors a través del Servei de Prevenció, que s'ha de dur a terme a les instal·lacions de l'Ajuntament de Calvià, a les instal·lacions de la Llar o en altres instal·lacions que reuneixin les condicions sanitàries exigides.

Els reconeixements mèdics s'han de regir conforme al que estableix l'article 22 de la Llei de prevenció de riscos laborals.

La programació de la vigilància de la salut i la ubicació on s'ha de realitzar, han de ser aprovades per l'empresa i el Comitè de Seguretat i Salut, i se n'ha d'informar, posteriorment, el comitè d'empresa.

La vigilància de la salut és voluntària, excepte en els casos en què la llei l'estipuli com a obligatòria.

L'empresa ha de facilitar en tot moment que aquests reconeixements es duguin a terme.

CAPÍTOL IX. AJUDES ASSISTENCIALS

Art. 65: AJUDES PER ESCOLARITAT I DIVERSITAT FUNCIONAL

1. AJUDES PER ESCOLARITAT:

A tots els treballadors i treballadores que estiguin d'alta a l'empresa se'ls ha d'abonar un complement d'escolaritat de 24 € mensuals per cada fill menor de 18 anys.

A partir dels setze anys, en què finalitza l'edat obligatòria d'escolarització obligatòria, i fins als divuit anys, el treballador o la treballadora haurà d'acreditar, perquè se li aboni aquesta prestació, l'efectiva escolarització de cada fill i/o filla.



2. AJUDA PER DIVERSITAT FUNCIONAL

Els treballadors afectats per l'aplicació d'aquest conveni i que tinguin al seu càrrec fills amb algun tipus de diversitat funcional (incapacitat física, psíquica o sensorial), han de percebre un complement mensual de 170,57 €, sempre que l'afectat o afectada estigui rebent el tractament específic a la diversitat funcional de què es tracti, aquest no estigui cobert per la Seguretat Social i així ho acrediti documentalment la persona interessada. En el cas d'estar subvencionat per altres administracions s'abonaria la diferència, si n'hi hagués, fins a la percepció dels 170,57 €.

Aquest plus és compatible amb el d'escolaritat.

L'empresa ha de donar suport a les gestions que el comitè efectui per proporcionar l'ingrés de fills o familiars a càrrec de treballadors, majors de setze anys, a centres especialitzats.

Art. 66: AJUDES ASSISTENCIALS

L'empresa, amb la finalitat de complementar l'acció protectora de la Seguretat Social, ha de cobrir les despeses socials en els termes i condicions que a continuació es detallen:

A) Dentàries:

Modalitat 1)

Les corresponents a l'especialitat d'odontologia les ha de prestar per contracte el professional o professionals als quals se'ls adjudiqui la contractació del servei.

En aquest cas, les assistències odontològiques de pròtesis (dentadures i peces en general) i ortodòncies (aparells i fases d'ortopèdia en general) han de ser subvencionades exclusivament en un 75 per cent del preu convingut per l'empresa i el professional adjudicatari, i el treballador hi haurà d'aportar el 25 per cent directament.

Dins uns raonables preus de mercat, la contractació dels serveis sanitaris s'ha de realitzar prioritant els criteris científics de qualitat de servei, sense incloure en tal apreciació factors complementaris no directament relacionats amb l'eficàcia de la prestació.

Modalitat 2)

Segons l'import de la factura o com a màxim fins a:

- Dentadura completa (superior i inferior): 450,76 euros
- Dentadura inferior o superior: 210,35 euros
- Fases ortopèdia funcional (aparells): 721,21 euros
- Desvitalització: 120,20 euros

Les ajudes anteriorment indicades només es poden prestar una sola vegada a cada persona beneficiària.

- Profilaxi-neteja: 45,08 euros
- Corones (amb independència del seu nombre): 90,15 euros

Aquestes ajudes tenen un límit d'una cada any.

- Empastaments (unitat): 30,05 euros

Aplicable a les dues modalitats, els empastaments odontològics derivats de descalcificacions, no estaran subjectes a cap límit temporal.

B) Auditives:

S'ha d'abonar només a personal fix, una sola vegada segons l'import de la factura i com a màxim:

- Audiòfons: 601,01 euros

C) Oculars:

S'ha d'abonar només a personal fix, segons l'import de la factura i com a màxim:

- Vidres: 120,20 euros



- Renovació vidres: 120,20 euros
- Lentilles: 120,20 euros
- Renovació lentilles: 120,20 euros
- Muntures: 60,10 euros

D) Altres:

S'ha d'abonar només a personal fix, segons l'import de la factura i com a màxim fins a:

- Plantilles: 18,03 euros
- Calçat ortopèdic: 45,08 euros
- Vehicle invàlid: 300,51 euros
- Altres ortopèdics: segons factura i fins al límit de 300,51 euros
- Dispositiu intrauterí (DIU): 180,03 euros

Temps de renovació:

Quedaran sense efecte en cas de rompuda o pèrdua per accident de treball.

- Muntures:
 - De 0 a 6 anys: 1 any
 - De 7 a 12 anys: 2 anys
 - A partir dels 13 anys: 3 anys
- Vidres: 1 any (nova graduació)
- Lentilles: 3 anys
- D'ulleres a lentilles: 3 anys
- De lentilles a ulleres: 3 anys
- De vidres a lentilles: 1 any (nova graduació)
- Renovació lentilla: 1 any (nova graduació)
- Plantilles: 1 any (fins a 14 anys)
- Plantilles: 2 anys (a partir de 15 anys)

Condicions:

- A) Les ajudes contingudes en aquest article s'han de satisfer sempre que se sol·licitin i se n'acrediti la necessitat mitjançant el corresponent informe clínic i la corresponent factura original.
- B) Aquestes ajudes no s'han d'abonar en el supòsit que les cobreixi qualsevol assegurança de caràcter públic o privat que tingui concertada, si escau, l'empresa.
- C) La comissió paritària queda facultada per intervenir en l'arbitratge i la proposta de resolució en els casos que no s'ajustin a les condicions i característiques de l'annex I.
- D) Aquestes prestacions socials només seran aplicables a aquells treballadors que compleixin contractes per temps indefinit o a aquells, amb jornada completa, transcorreguts sis mesos o més en actiu, el període contractual dels quals no sigui inferior a l'any, amb l'excepció de les que expressament s'indiquen com a "només per a personal fix".
- E) Són beneficiaris dels treballadors: el cònjuge i descendents, i parella convivent –amb les condicions que exigeixi l'INSS–, als efectes indicats, que reuneixin els següents requisits:
- Viure amb el titular de dret i al seu càrrec.
 - No realitzar cap treball remunerat, ni percebre renda patrimonial, ni cap pensió.
 - En el cas de parella convivent, a més es requerirà un període mínim de convivència d'un any.

CAPÍTOL X. DRETS SINDICALS

Art. 67: COMITÈ D'EMPRESA

D'acord amb l'article 81 de l'Estatut dels treballadors, l'empresa ha de facilitar i ha de condicionar, amb els recursos necessaris, un local per complir les tasques sindicals. Aquest local ha de complir les condicions de seguretat i higiene que siguin aplicables a la resta de les instal·lacions de l'empresa.

El comitè d'empresa el podrà usar sense estar supeditat a més requisit que el d'obertura i tancament del centre de treball on estigui situat el local.

Per fer efectiu el crèdit sindical de cadascun dels representants del comitè es comunicarà per escrit al cap de departament, tot d'una que sigui possible.

El crèdit sindical pot acumular-se en un o diversos membres del comitè d'empresa, i pot fins i tot afectar la totalitat de la jornada laboral, si l'acumulació recau en una sola persona. L'acumulació haurà de ser notificada a l'empresa amb una setmana d'antelació.

Les hores consumides en les reunions de qualsevol comissió convocades per l'empresa no han de comptar a l'efecte de crèdit sindical. Així mateix, les reunions ordinàries de la comissió paritària no han d'anar a càrrec del crèdit sindical.

Art. 68: QUOTA SINDICAL

A petició dels treballadors afiliats a les centrals sindicals, l'empresa ha de descomptar de la nòmina mensual l'import de la quota sindical corresponent. El treballador interessat en la realització de tal operació ha de remetre a l'empresa un escrit en el qual consti amb claredat l'ordre de descompte, la central o el sindicat a la qual pertany, la quantia de la quota i el número de compte corrent al qual ha de ser transferida la quantitat. L'empresa ha d'efectuar l'esmentada deducció, excepte posterior indicació en contra del treballador mateix.

Art. 69: FUNCIONS I COMPETÈNCIES DEL COMITÈ D'EMPRESA

Les funcions i competències del comitè d'empresa, sense perjudici de les que disposa la legislació vigent, són:

1. Ser informat dels llocs de treball que l'empresa pensa cobrir, com també de les condicions generals dels llocs nous.
2. Ser informat i, si escau, legalment consultat sobre les mesures que afectin els treballadors, quant a la modificació o l'establiment de nous sistemes de treball, amb una antelació adequada.
3. Comprovar el compliment de les normes de seguretat i salut en el treball, i advertir els responsables de l'empresa i els treballadors de les possibles infraccions o deficiències.
4. Ser informat i, si escau, legalment consultat sobre els trasllats de personal i la modificació general dels torns a l'empresa.
5. Excepte circumstàncies extraordinàries, s'ha de concedir un termini de 48 hores hàbils al comitè perquè, amb caràcter previ a l'execució d'una sanció per falta greu o molt greu, en pugui emetre un informe a la direcció.
6. Totes les competències recollides a l'articulat d'aquest conveni, a l'Estatut dels treballadors i a l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Art. 70: DE L'ACCIÓ SINDICAL

a) Els treballadors afiliats a un sindicat poden, en l'àmbit de l'empresa:

1. Constituir seccions sindicals de conformitat amb el que estableixen els estatuts dels treballadors.
2. Fer reunions –havent-ho notificat prèviament a la direcció de l'empresa–, recaptar quotes i distribuir informació sindical, fora de les hores de treball i sense pertorbar l'activitat normal de l'empresa.
3. Rebre la informació que li remeti el seu sindicat.

b) Les seccions sindicals dels sindicats més representatius que tenguin representació en el comitè d'empresa o comptin amb delegats de personal, tenen els drets següents:

1. Amb la finalitat de facilitar la difusió d'aquells avisos que puguin interessar els afiliats al sindicat i els treballadors en general, l'empresa posarà a la seva disposició un tauler d'anuncis que haurà de situar-se a cada centre de treball i en un lloc on s'hi garanteixi un adequat accés dels treballadors.
2. A la negociació col·lectiva, en els termes establerts en la legislació vigent a cada moment.

CAPÍTOL XI: RESPONSABILITAT SOCIAL CORPORATIVA

Art. 71: IGUALTAT

Llar de Calvià, SA, té com a finalitat afavorir el benestar de les persones majors mitjançant una atenció integral de les seves necessitats amb la finalitat de mantenir i millorar-ne l'estat físic, psíquic i social de forma personalitzada.

El seu objecte social és la promoció, el suport i la participació en activitats econòmiques i socials, que contribueixen al desenvolupament de la tercera edat de Calvià, potenciant, incentivant i generant serveis que suposin una millora en la qualitat de vida de la gent gran discapacitada, primordialment, i dels nostres majors en general.

Les accions que duim a terme per aconseguir el nostre objecte social es basen en el model de gestió d'atenció centrada en la persona. Amb aquest model de gestió, situam l'atenció en les capacitats i habilitats de la persona, no solament en els dèficits que pateixen. Defensem la singularitat individual, enfront de la uniformitat del servei.

A més de les persones usuàries, el principal actiu de la nostra organització que presta serveis a les persones majors, són els professionals que en formen part. En aquest sector, el servei està summament relacionat amb aspectes tangibles associats a la seva prestació, però sobretot elements intangibles que tenen relació amb la humanitat i la responsabilitat dels professionals que ho fan possible. L'excel·lència d'aquesta tasca exigeix una sèrie de condicions i d'habilitats tècniques que s'adquireixen a través de la formació i l'experiència, però sobretot d'unes actituds basades en l'ètica, que s'exigeixen en la cura de les persones, és a dir, competències professionals.

Art. 72: PLA D'IGUALTAT

L'objecte de desenvolupar un Pla d'igualtat és aconseguir un equilibri dins la plantilla de la Llar, fomentant la igualtat efectiva en aquelles funcions que actualment estan totalment feminitzades i la presència de dones en aquelles que estan totalment masculinitzades, sempre amb una finalitat: millorar el clima laboral amb el just equilibri entre sexes, funcions i retribucions.

El Pla d'igualtat forma part de la responsabilitat social que té l'empresa amb els seus treballadors i les possibles incorporacions, i segons estableix la Llei orgànica 3/2007, per a la igualtat efectiva d'homes i dones, el Pla d'igualtat és un "conjunt ordenat de mesures, adoptades després d'haver realitzat un diagnòstic de situació, tendents a aconseguir la igualtat de tracte i d'oportunitats entre homes i dones, i a eliminar la discriminació per raó del sexe".

Les parts signatàries d'aquest conveni també entenen que és necessari establir un marc normatiu general i específic d'intervenció per garantir el dret fonamental a la igualtat de tracte i oportunitats a l'empresa, i per garantir que aquest sigui real i efectiu s'estableixen els objectius generals següents:

- a) Marcar directrius quant a l'elaboració, l'estructura i el procediment del Pla d'igualtat de l'empresa, amb la finalitat d'aconseguir una gestió òptima del personal que eviti discriminacions i pugui oferir igualtat d'oportunitats reals. Aquestes mesures s'han de negociar i consultar amb la representació legal del personal.

Així mateix les parts signatàries es comprometen a treballar des de la Comissió d'Igualtat per aplicar les bones pràctiques sobre la igualtat d'oportunitats entre homes i dones en el si de l'empresa. Aquesta comissió d'Igualtat ha d'estar formada pel / per la responsable d'Igualtat nomenat/da per l'empresa, la direcció del centre i un/a representant dels treballadors. Podrà augmentar la seva composició a mesura que els treballadors voluntàriament hi sol·licitin la incorporació.

S'han d'establir i revisar protocols d'actuació tant per als casos d'assetjament sexual com d'assetjament moral, dels quals s'ha de donar informació exhaustiva al personal per tots els mitjans de què l'empresa disposi.

Art. 73: ASSETJAMENT SEXUAL

Es considera assetjament sexual tot tipus d'agressions verbals i/o físiques sofertes per qualsevol treballador/a, sense tenir en compte el seu càrrec o lloc de treball a l'empresa, dins aquests o en el compliment d'algun servei, quan aquestes agressions proveniguin de l'empresari/ària, de qualsevol persona en qui aquest/a delegui o del treballador/a que, essent o no aliè/ena a l'empresa, s'hi trobi realitzant algun tipus de servei i que agredeixi la dignitat i intimitat de la persona.

Es consideren constitutives d'assetjament aquelles insinuacions o actituds que associïn la millora de les condicions de treball o l'estabilitat en l'ocupació per a qualsevol treballador/a, amb l'aprovació o denegació de favors de tipus sexual; qualsevol comportament que tingui com a causa o com a objectiu la discriminació, l'abús, la vexació o la humiliació per raó de sexe, i les agressions sexuals de qualsevol índole, i que el treballador/a pugui demostrar.

L'assetjament sexual és considerat com a falta molt greu.

L'empresa ha de vetllar perquè al seu centre de treball hi hagi un adequat ambient de treball en el qual no existeixin conductes d'assetjament sexual entre el seu personal, com també l'obligació d'actuar en cas de produir-se.

L'empresa ha de garantir la promptitud i confidencialitat en la correcció de tals actituds, atès que considera l'assetjament sexual com a falta molt greu dins el seu si.

Queda reservat el dret de la persona afectada d'acudir a la via de protecció penal.

Art. 74: ASSETJAMENT MORAL

Es considera assetjament moral aquell comportament negatiu entre companys o entre superiors i inferiors jeràrquics, a causa del qual la persona afectada és objecte d'assetjament i atacs sistemàtics durant molt temps, de manera directa o indirecta, per part d'una o més persones, amb l'objectiu i/o l'efecte de menystenir-la.

L'empresa i el comitè d'empresa signants d'aquest conveni són conscients que entre les obligacions que s'estableixen dins el marc de la Llei



de prevenció de riscos laborals es troba la de prevenir l'assetjament moral o psicològic a l'ambient de treball, atès que aquesta conducta pot ocasionar un dany a la salut dels treballadors.

D'altra banda, l'article 8.11 de la Llei d'infraccions i sancions en l'ordre social estableix com a infracció molt greu la d'atemptar contra la intimitat i dignitat del treballador.

L'empresa ha de vetllar perquè a cadascun dels seus centres de treball hi hagi un ambient de treball adequat, en el qual no existeixin conductes d'assetjament moral entre el seu personal, i té l'obligació d'actuar en cas que se'n produeixin.

L'empresa ha de garantir la promptitud i confidencialitat en la correcció d'aquestes actituds, i ha de considerar l'assetjament moral com a falta molt greu dins el seu si.

Es reserva a la persona afectada el dret d'acudir a la via de protecció penal.

L'empresa ha d'elaborar o tenir protocols d'actuació tant en els casos d'assetjament moral com d'assetjament sexual.

Art. 75: VIOLÈNCIA DE GÈNERE

L'empresa i els seus treballadors entenen que la violència de gènere no és un problema que afecti l'àmbit privat. Al contrari, es manifesta com el símbol més brutal de la desigualtat existent a la nostra societat. Es tracta d'una violència que es dirigeix sobre les dones pel fet mateix de ser-ho, perquè els seus agressors les consideren mancades dels drets mínims de llibertat, respecte i capacitat de decisió.

Les situacions que sofreixen les dones que pateixen violència de gènere poden tenir conseqüències en el treball, ja que poden disminuir el rendiment laboral, i donar lloc a absentisme, retards, baixes laborals, etc., que poden afectar o impedir el seu desenvolupament professional i personal.

Per aquest motiu és necessari que aquestes treballadores trobin suport en els seus centres de treball. En aquestes situacions tenen un paper molt important tant les empreses com els i les representants sindicals.

Art. 76: PROTECCIÓ DE LES VÍCTIMES DE VIOLÈNCIA DE GÈNERE

D'acord amb el que disposa la Llei orgànica 1/2004, 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere, s'estableix el següent:

1. REDUCCIÓ DE LA JORNADA DE TREBALL: La treballadora víctima de violència de gènere, per fer efectiva la seva protecció o el dret a l'assistència social integral, ha de tenir dret a una reducció de la jornada de treball amb disminució proporcional de les seves retribucions, o a la reordenació del temps de treball, a través de l'adaptació de l'horari, i a l'aplicació d'horari flexible o d'altres formes d'ordenació del temps de treball que s'utilitzin a l'empresa, com també de qualsevol condició recollida a la legislació vigent.
2. PERMÍS PER RAÓ DE VIOLÈNCIA DE GÈNERE SOBRE LA DONA TREBALLADORA: Les faltes d'assistència al treball de les treballadores víctimes de violència de gènere, total o parcial, han de tenir la consideració de justificades pel temps i en les condicions en què així ho determinin els serveis socials d'atenció o salut competents.
3. CANVI DE LLOC DE TREBALL: La treballadora víctima de violència de gènere, determinada per l'òrgan judicial corresponent, serveis socials i/o sanitaris, podrà, atenent a la seva situació particular, sol·licitar canvi de lloc de treball. El lloc de treball al qual opti ha de ser preferentment del mateix nivell o grup professional. En cas que el lloc per ocupar sigui d'inferior categoria, es respectarien les retribucions i les condicions del lloc d'origen. Si no n'hi hagués cap, i sempre que la interessada compleixi els requisits legals, podria ocupar un lloc de superior categoria i li correspondrien les retribucions assignades a aquest lloc.
4. SUSPENSIO TEMPORAL DEL CONTRACTE DE TREBALL: La treballadora víctima de violència de gènere pot decidir abandonar temporalment el seu lloc de treball, obligada per la seva situació de víctima de violència de gènere. La durada d'aquest període de suspensió no pot excedir, inicialment, els sis mesos, excepte que de les actuacions de tutela judicial es requereixi, per a l'efectivitat del dret de protecció de la víctima, la continuïtat de la suspensió per períodes de tres mesos, amb un període màxim de devuit mesos. Durant aquest període ha de tenir dret a la reserva del lloc de treball.
5. EXTINCIÓ DEL CONTRACTE: La treballadora víctima de violència de gènere podrà extingir el contracte per aquesta causa.
6. VACANCES: La treballadora víctima de violència de gènere que així ho sol·liciti pot anticipar o endarrerir el període de vacances.
7. PERMÍS NO RETRIBUÏT: La treballadora víctima de violència de gènere podrà sol·licitar un permís no retribuït.
8. FALTES D'ASSISTÈNCIA: No s'han de computar com a faltes d'assistència o puntualitat les motivades per la situació física o psicològica derivada de la violència de gènere, acreditada pels serveis socials d'atenció o serveis de salut, segons com pertocàs.
9. BESTRETA PREFERENT: La treballadora víctima de violència de gènere podrà accedir a una bestreta sobre nòmina o préstec preferent amb la finalitat d'afrontar les despeses derivades de la seva situació. Amb tal fi haurà de sol·licitar un informe als serveis socials competents, els quals n'han d'acreditar la necessitat i avaluar, així mateix, les quanties assumibles per restituir la bestreta a l'empresa.



**CAPÍTOL XII: RÈGIM DISCIPLINARI****Art. 77: RÈGIM DISCIPLINARI****PRINCIPIS INFORMADORS DEL RÈGIM DISCIPLINARI**

Els preceptes sobre règim disciplinari tenen com a finalitat la normal convivència i el bon clima laboral, com també l'ordenació tècnica i l'organització de l'empresa.

Tota falta comesa pels treballadors podrà ser sancionada per la direcció de l'empresa, i ha de ser classificada cada falta com a lleu, greu o molt greu.

Per aplicar les sancions establertes en aquest conveni, l'empresa haurà de tenir en compte les circumstàncies concurrents en el supòsit sancionat, com també el tipus de conducta negligent o intencional, mantinguda o esporàdica, reincident o no, del treballador/a afectat/da.

Es mesuren i inspiren en funció de:

- Grau d'intencionalitat
- Dany als interessos i principis de l'organització
- Reiteració o reincidència

L'activitat sancionadora haurà d'evitar les formes d'aplicació sorprenents de l'exercici del poder disciplinari de l'empresa, el qual s'ha de desenvolupar respectant els principis d'igualtat de tracte, proporcionalitat, ponderació i equanimitat.

GRADACIÓ DE FALTES**A) Faltes lleus:**

1. El retard, descuit i negligència en el compliment de les funcions, com també la indeguda utilització dels locals, mitjans, materials o documents de l'empresa, tret que per la seva manifesta gravetat pugui ser considerada com a falta greu.
2. La no comunicació amb la deguda antelació de la falta d'assistència al treball per causa justificada, tret que es provi la impossibilitat d'haver-ho fet.
3. De tres a cinc faltes repetides de puntualitat en un mes, a l'inici de la jornada, o l'abandó del lloc de treball o del servei per temps breu, no superior a 15 minuts, sense causa justificada.
4. La falta de condícia i neteja personal.
5. No comunicar a l'empresa els canvis de domicili, residència, telèfon o situació familiar que pugui afectar les obligacions tributàries o de la seguretat social, en el termini de cinc dies després d'haver-ho efectuat.
6. Faltar un dia al treball sense causa justificada.
7. L'ús de telèfon mòbil personal per a assumptes privats durant la jornada laboral, excepte casos d'urgència.
8. No portar visible la targeta identificativa, o no portar l'uniforme reglamentari complet, durant la jornada de treball.
9. El tracte incorrecte o descortès als companys de treball, i faltes de respecte i incorrecció en la manera de dirigir-se als superiors o viceversa.
10. L'abandó, sense causa justificada, del lloc de treball, encara que sigui per un temps breu, sempre que aquest abandó no resulti perjudicial per a l'empresa ni pertorbi el treball dels altres treballadors, en aquest cas es considerarà falta greu o molt greu.
11. La negativa rotunda a passar la revisió mèdica anual, sempre que sigui aquesta obligatòria.

B) Faltes greus:

1. El retard i la negligència en el compliment de les funcions, com també la indeguda utilització dels locals, mitjans, materials o documents de l'empresa, de manifesta gravetat.
2. La falta d'assistència al lloc de treball d'un a tres dies sense causa justificada, en un període de 30 dies, no comunicar l'absència i no lliurar el part de baixa oficial dins les 48 hores següents a la seva emissió, tret que es provi la impossibilitat d'haver-ho fet.
3. Les faltes repetides de puntualitat, no superiors a 15 minuts, a l'inici de la jornada, sense causa justificada durant més de 5 dies i menys de 10 en un període de 30 dies.
4. L'abandó del lloc de treball sense causa justificada.
5. L'incompliment o abandó de les normes i mesures establertes de seguretat i salut en el treball, excepte quan se'n puguin derivar riscos per a la salut i la integritat física, en aquest cas ha de ser tipificada com a falta molt greu.
6. L'ocupació de temps, uniformes, materials o mitjans de l'empresa en qüestions alienes o en benefici propi.
7. Acceptar, sense autorització per escrit de l'empresa, la custòdia de la clau de la llar de la persona usuària del servei d'ajuda a domicili.
8. Fumar o consumir alcohol durant la prestació del servei.



9. La falta del respecte degut a les persones usuàries, els companys i companyes de treball de qualsevol categoria, com també a la família i els acompanyants, o a qualsevol altra persona que es relacioni amb l'empresa, i les d'abús d'autoritat.
10. No atendre, sense causa justificada, el telèfon mòbil o aparell cercapersones facilitat per l'empresa durant la jornada de treball, excepte en el cas que es tracti de guàrdies localitzades, que serà considerada falta molt greu.
11. La simulació de malaltia o accident, sempre que aquesta es pugui demostrar fefaentment.
12. Qualsevol alteració intencionada o falsificació de dades personals o laborals relatives al treballador/a mateix/a o als seus companys.
13. La reiterada falta de condícia i neteja personal.
14. Les actituds o comportaments que degradin la bona imatge dels treballadors del sector o de l'empresa.
15. La reincidència en la comissió d'una falta lleu, encara que sigui de diferent naturalesa, dins un període de 90 dies, sempre que es produeixi sanció per aquest motiu.

C) Faltes molt greus:

1. Divulgar el procés patològic i la intimitat de la persona resident o usuària i qualsevol dada d'índole personal protegida per la legislació vigent.
2. El frau, la deslleialtat, la transgressió de la bona fe contractual i l'abús de confiança en les gestions encomanades.
3. La falta d'assistència al treball no justificada durant més de 3 dies en un període de 30 dies.
4. Les faltes reiterades de puntualitat a l'inici de la jornada, no justificades, durant més de 10 dies en un període de 30 dies o durant més de 30 dies durant un període de 90 dies.
5. Els maltractaments de paraula, obra, psíquics o morals, infringits a les persones residents, usuaris/àries, companys i companyes de treball de qualsevol categoria, com també a la família i acompanyants, o a qualsevol altra persona que es relacioni amb l'empresa.
6. Exigir, demanar, acceptar o obtenir beneficis econòmics o en espècie de les persones usuàries del centre o servei.
7. Apropiar-se d'objectes, documents, material, etcètera, dels usuaris, del centre, del servei o del personal.
8. L'assetjament sexual i moral.
9. Posar una altra persona a realitzar els serveis sense autorització de l'empresa.
10. La negligència en la preparació i/o administració de la medicació, o qualsevol altra negligència que repercuteixi en la salut o integritat de les persones usuàries del centre o servei.
11. La competència deslleial, en el sentit de promoure, induir o suggerir a familiars el canvi de residència o servei, com també la derivació de les persones residents o usuàries al propi domicili del personal o de particulars i, igualment, fer públiques les dades personals i/o els telèfons dels residents o familiars a persones alienes a la residència o el servei.
12. Realitzar treballs per compte propi o aliè, o activitats incompatibles, estant en situació d'incapacitat temporal, com també realitzar manipulacions o mentir per perllongar aquesta incapacitat.
13. Els actes i conductes, verbals o físics, de naturalesa sexual ofensius dirigits a qualsevol persona de l'empresa. Es consideren de màxima gravetat aquells que siguin exercits des de posicions de comandament o jerarquia, els realitzats cap a persones amb contracte no indefinit, o els de represàlies contra les persones que hagin denunciat.
14. La falta de disciplina en el treball.
15. No atendre, sense causa justificada, el telèfon mòbil o l'aparell cercapersones facilitat per l'empresa durant les guàrdies localitzades.
16. L'incompliment o abandó de les normes i mesures establertes de seguretat i salut en el treball, quan se'n puguin derivar riscos per a la salut i la integritat física del treballador/a, d'altres treballadors o de les persones destinatàries del servei de la Llar de Calvià.
17. L'abús d'autoritat en l'acompliment de funcions.
18. Tota actuació que suposi discriminació per raó de raça, sexe, llengua, opinió, lloc de naixement, veïnatge o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
19. L'incompliment de les normes sobre incompatibilitats.
20. L'obstaculització de l'exercici de les llibertats públiques i drets sindicals.
21. Els actes limitatius de la lliure expressió de pensament, idees i opinions.
22. La reincidència en falta greu, en el període de 180 dies, encara que sigui de diferent naturalesa, sempre que hi hagués intervingut sanció.
23. L'incompliment o abandó de les normes i mesures establertes en la prevenció de delictes, en el codi ètic i altra documentació interna de l'empresa.
24. Qualsevol altra conducta tipificada a l'article 54.2 de l'Estatut dels treballadors.

Art. 78: SANCIONS

Les sancions que podran imposar-se en funció de la qualificació de les faltes són les següents:

a) Per faltes lleus:

– Amonestació per escrit.



b) Per faltes greus:

– Suspensió d'ocupació i sou de quatre dies a tres mesos.

c) Per faltes molt greus:

– Suspensió d'ocupació i sou de tres mesos i un dia a un any.

– Acomiadament.

Art. 79: TRAMITACIÓ

Les sancions s'han de comunicar als interessats mitjançant un escrit suficientment motivat.

La imposició de sancions greus o molt greus s'ha de dur a terme després de la tramitació del corresponent expedient sancionador.

L'expedient s'ha d'iniciar per acord de la direcció de l'empresa i ha d'incloure: (1) la identificació de la persona contra la qual es dirigeix, (2) l'exposició succinta dels fets pels quals s'inicia el procediment sancionador, (3) la qualificació provisional dels fets, amb indicació de la infracció que es pogués haver comès, les sancions que poguessin imposar-se i la normativa aplicable, tot això sense perjudici del resultat de la instrucció de l'expedient; (4) la indicació del dret a formular-hi al·legacions i a l'audiència en el procediment, com també el termini per fer-ho; (5) la persona que ha d'instruir el procediment.

L'acord d'inici ha de ser notificat de forma fefaent a la persona contra la qual es dirigeix l'expedient sancionador. També s'ha de comunicar a la persona designada per a la instrucció. S'ha de lliurar una còpia de l'acord d'inici de l'expedient al comitè d'empresa sempre que així ho autoritzi de forma expressa la persona contra la qual s'iniciï el procediment.

La persona inculpada tindrà un termini de quinze dies naturals per formular al·legacions contra l'acord d'inici i per proposar la pràctica dels mitjans de prova de què pretengui valer-se.

Conclosos els tràmits d'al·legacions i prova, la persona encarregada de la instrucció de l'expedient ha d'eleva una proposta de resolució a la direcció de l'empresa perquè emeti la resolució que correspongui.

Amb caràcter previ a l'inici de l'expedient sancionador, podrà acordar-se la instrucció d'informació reservada, que haurà de ser practicada per la persona que designi la direcció de l'empresa.

Art. 80: PRESCRIPCIÓ

Les faltes lleus prescriuen als deu dies, les greus als vint dies i les molt greus als seixanta dies. El termini de còmput de la prescripció s'inicia des de la data en la qual l'empresa tenguí coneixement de la comissió del fet, i, en tot cas, als sis mesos d'haver-se comès. En tots els casos, la investigació dels fets per part de l'empresa n'interromprà la prescripció, fins a un termini màxim de sis mesos.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL PRIMERA

Les parts acorden que la quantia unitària dels triennis per al càlcul del plus personal de continuïtat d'aquells treballadors que abans de l'entrada en vigor d'aquest conveni estiguessin acollits a la jubilació a temps parcial serà de 16'50 €.

ANNEX I

CONTINGUT I FUNCIONS MÉS SIGNIFICATIVES DE CADA CATEGORIA PROFESSIONAL

GRUP 0

COORDINADOR DE SERVEIS

MISSIÓ:

Promoure el funcionament eficaç de les àrees que es troben sota la seva responsabilitat, integrant les diferents funcions de forma transversal en l'empresa, per garantir el benestar de les persones (usuaris, treballadors i familiars) i l'efectivitat i qualitat dels serveis.

FUNCIONS:

És aquella persona que, sota la dependència de la Gerència del centre, té com a responsabilitat exercir les funcions que a continuació s'exposen:

- Planificar, organitzar, distribuir, supervisar i coordinar les activitats realitzades en tots els departaments del centre al seu càrrec, per aconseguir-ne un funcionament efectiu.
- Coordinar el personal al seu càrrec.
- Complir les disposicions reglamentàries i les ordres dictades per la Gerència.
- Fixar els horaris dels serveis, i vetllar per la seva eficàcia i qualitat.
- Coordinar el disseny i executar el pla d'actuació, prioritzar i planificar els objectius concrets, i elaborar la memòria anual del servei.
- Planificar, juntament amb el/la gerent, el/la director/a i el/la cap d'Administració, els recursos humans, identificar les necessitats del personal, definir-ne les funcions, elaborar estratègies per motivar el personal i planificar un calendari anual de propostes de formació per al personal.
- Planificar amb la Gerència i la Direcció els recursos humans.
- Coordinar el personal administratiu.
- Emplenar, tramitar i controlar els contractes laborals i altra documentació relacionada amb aquests.
- Elaborar i controlar les variacions de la nòmina del personal del centre.
- Elaborar i controlar els torns del personal.
- Dur a terme el seguiment i control de les jornades i els horaris del personal.
- Planificar, organitzar, supervisar i coordinar amb el servei tècnic de prevenció de riscos laborals totes les accions que, en matèria de prevenció, es duguin a terme al centre.
- Complir i aplicar les disposicions reglamentàries quant a la protecció de dades.
- Complir i aplicar les disposicions reglamentàries quant a la Llei de transparència.
- Dur a terme el seguiment i control del material informàtic, com també de la pàgina web i les xarxes socials.
- Planificar amb la Gerència i la Direcció la gestió de la qualitat.
- Desenvolupar la feina segons el model de gestió d'atenció centrada en la persona.
- Executar les seves funcions segons els documents de qualitat aprovats.

En general, totes aquelles activitats no especificades a la relació anterior que li siguin demanades i que hi tinguin relació.

COORDINADOR/A SANITARI/ÀRIA**MISSIÓ:**

Organitzar i gestionar els recursos humans i materials del departament sanitari per prestar assistència als usuaris de manera que els proporcioni benestar i protecció, i promoció de la salut.

FUNCIONS:

És aquella persona que, sota la dependència de la Gerència del centre, té com a responsabilitat exercir les funcions que a continuació s'exposen:

- Coordinar l'activitat assistencial a través de procediments que permetin la integració de les funcions de tots els tècnics implicats en la cura dels usuaris.
- Realitzar la valoració mèdica dels nous ingressos a la residència.
- Atendre les sol·licituds que provinguin dels familiars, en l'àmbit assistencial.
- Fer la valoració i el seguiment de les síndromes geriàtriques dels usuaris de la Llar.
- Planificar, organitzar, distribuir, supervisar i coordinar les activitats realitzades a tots els departaments del centre al seu càrrec, per aconseguir-ne un funcionament efectiu.
- Supervisar la millor adaptació i integració de l'usuari.
- Dirigir totes les sessions multidisciplinàries sanitàries.
- Coordinar el personal al seu càrrec.
- Emplenar les disposicions reglamentàries i les ordres dictades per la Gerència.
- Coordinar el disseny i executar el pla d'actuació, prioritzar i planificar els objectius concrets, i elaborar la memòria anual del servei.
- Dirigir el Pla d'Atenció Individual dels usuaris.
- Supervisar la correcta adequació de les instal·lacions a les necessitats dels usuaris.
- Coordinar i supervisar el control de la higiene personal i tots aquells aspectes relacionats amb l'atenció sanitària de la vida diària dels usuaris.
- Planificar, organitzar i coordinar la supervisió funcional dels auxiliars d'infermeria, pel que fa a tractaments, cures i organització de



la jornada laboral, vetllant pel seu compliment.

- Organitzar i supervisar la sol·licitud de les comandes de farmàcia, analítica, radiologia i consultes a especialistes.
- Dur a terme el seguiment i control de les jornades i els horaris del personal.
- Planificar amb el/la gerent o el/la coordinador/a de serveis els recursos humans.
- Col·laborar amb el/la gerent o el/la coordinador/a de serveis en l'elaboració i el control dels torns del personal.
- Desenvolupar la feina segons el model de gestió d'atenció centrada en la persona.
- Executar les seves funcions segons els documents de qualitat aprovats.

En general, totes aquelles activitats no especificades a la relació anterior que siguin demanades i que hi tinguin relació.

GRUP 1

METGE/SSA GENERAL / GERIATRE/A

MISSIÓ:

Oferir una atenció medicoassistencial a cadascun dels residents de manera adequada per contribuir a la millorança del seu estat de salut, duent un control i seguiment de la seva patologia de base, un control de la cronicitat i atenent les seves necessitats clíniques, bàsiques i d'urgències per obtenir una millora de la seva qualitat de vida.

FUNCIONS:

Sota la dependència del / de la gerent, o persona en qui delegui, és el/la professional responsable del desenvolupament dels serveis medicosanitaris i del Programa d'Atenció Geriàtrica. Les seves funcions més significatives són les següents:

- Fer el reconeixement mèdic a cada nou usuari i emplenar la corresponent història mèdica.
- Atendre les necessitats assistencials dels usuaris, realitzar exàmens mèdics, diagnòstics i prescripció de tractaments mèdics i preventius adequats a cada cas.
- Derivar les urgències a centres hospitalaris o especials en aquells casos en què el centre no pugui tractar degudament els usuaris.
- Dirigir el programa de mobilització i rehabilitació.
- Assistir el personal destinat al centre en casos de necessitat i urgència.
- Participar en l'equip multiprofessional de supervisió i seguiment de l'usuari.
- Supervisar els menús i dietes alimentàries dels residents o usuaris.
- Supervisar el treball del personal, relacionat amb l'assistència medicosanitària dels usuaris.
- Supervisar l'estat sanitari de les dependències del centre.
- Col·laborar en la implantació dels procediments de control de cronicitat de manera que les síndromes geriàtriques es controlin de manera correcta.
- Desenvolupar la feina segons el model de gestió d'atenció centrada en la persona.
- Executar les seves funcions segons els documents de qualitat aprovats.

En general, totes aquelles activitats no especificades que se li sol·licitin d'acord amb la seva titulació i professió.

METGE ESPECIALISTA

És el metge que, amb especialitat diferent de la de metge general, exerceix les funcions que són pròpies de la seva especialitat en coordinació amb l'equip medicosanitari, sota la dependència del / de la gerent o persona en qui delegui.

PSICÒLEG

MISSIÓ:

Promoure, generar i potenciar la salut, el benestar i la positivitat saludable als usuaris i a les seves famílies. Oferir serveis psicològics, d'atenció sociosanitària, de recuperació, de potenciació de la salut i del benestar als usuaris i les seves famílies.

FUNCIONS:

Sota la dependència del / de la gerent del centre o persona en qui delegui, i com a responsable de l'atenció psicològica dels usuaris, exerceix les funcions següents:

- Planificar, organitzar, distribuir i supervisar les activitats que desenvolupi el Departament Psicosocial.
- Avaluar, diagnosticar, valorar i derivar a especialistes els aspectes de la personalitat, intel·ligència i aptituds dels usuaris.
- Explorar, diagnosticar i valorar els aspectes de la personalitat, intel·ligència i aptituds dels usuaris.



- Elaborar el programa de mesures terapèutiques de caràcter psicològic que s'ha de realitzar en col·laboració amb l'equip multiprofessional, amb caràcter individual, grupal, familiar i institucional.
- Coordinar la integració i adaptació dels residents a la vida del centre.
- Coordinar les seves intervencions amb els recursos o serveis de caràcter psicològic en l'àmbit territorial i social.
- Participar en les sessions de treball que s'estableixin.
- Col·laborar, en les matèries de la seva competència, en els programes que es realitzin de formació i informació a famílies i institucions.
- Mantenir les relacions amb la Junta de residents i altres òrgans de participació.
- Visitar els usuaris malalts o hospitalitzats.
- Vetllar pel respecte i la dignitat dels usuaris.
- Mantenir les relacions amb l'Associació de Familiars i Amics de la Llar, i altres associacions que col·laborin de forma assídua amb la Llar.
- Acompanyar en el procés de mort els usuaris, i en el procés de dol els familiars.
- Col·laborar en la correcta adequació de les instal·lacions a les necessitats dels usuaris, canvis d'habitació, canvis en el menjador, organització d'activitats, etc.
- Dur a terme la història de vida dels nous usuaris.
- Desenvolupar la feina segons el model de gestió d'atenció centrada en la persona.
- Executar les seves funcions segons els documents de qualitat aprovats.

En general, totes aquelles activitats no especificades anteriorment incloses dins la seva professió i preparació tècnica.

DIRECTOR/A

MISSIÓ:

Dirigir i coordinar els recursos humans, tècnics i econòmics per garantir el bon funcionament i la qualitat dels serveis que es prestin, i aconseguir el benestar integral de les persones (usuaris, famílies i treballadors).

FUNCIONS:

És aquella persona que, sota la dependència de la Gerència del centre, té com a responsabilitat l'exercici de les funcions que a continuació s'exposen:

- Planificar, organitzar, distribuir, supervisar i coordinar les activitats realitzades a tots els departaments del centre, per aconseguir-ne un funcionament efectiu.
- Supervisar la millor adaptació i integració de l'usuari.
- Dirigir totes les sessions multidisciplinàries, i delegar-ne aquelles que consideri necessari, segons el model d'atenció centrada en la persona.
- Coordinar el personal.
- Complir les disposicions reglamentàries i les ordres dictades per la Gerència.
- Fixar els horaris dels serveis, prèviament negociats amb els representants dels treballadors, vetllant per la seva eficàcia i qualitat.
- Prestar assessorament i suport, dins l'àmbit de les seves facultats, als òrgans de participació.
- Planificar amb Gerència els recursos humans.
- Executar les funcions segons els documents de qualitat aprovats.

En general, totes aquelles activitats no especificades a la relació anterior que siguin demanades i que hi tinguin relació.

TÈCNIC/A ESPECIALISTA

MISSIÓ:

Proporcionar assistència de gestió a la Gerència del Centre, procurant donar resposta immediata a les seves necessitats de gestió i qualitat, mitjançant una gestió eficient i responsable.

FUNCIONS:

És aquell professional que, sota la dependència del / de la gerent del centre o persona en qui delegui, té com a responsabilitat exercir les funcions següents:

- Realitzar les tasques pròpies de la seva categoria a l'àrea a la qual pertanyi el seu lloc de treball, utilitzant el material i els equips necessaris.



- Organitzar, dirigir, supervisar i coordinar la feina del personal al seu càrrec.
- Documentar-se sobre la metodologia, les tècniques i l'equipament relacionat amb el seu lloc de treball.
- Observar la normativa vigent amb especial atenció a les normes relatives a la seguretat i salut laboral, i responsabilitzar-se que el personal al seu càrrec les compleixi.
- Responsabilitzar-se del bon funcionament de les instal·lacions, vigilant-ne la seguretat i comunicant, si escau, les anomalies que es detectin.
- Responsabilitzar-se de controlar, custodiar i conservar tot el material al seu càrrec, i garantir-ne la posada a punt i un bon ús.
- Programar i proposar, si escau, les compres de materials i equips necessaris per desenvolupar la seva feina i la del personal al seu càrrec.
- Responsabilitzar-se de la correcta gestió de residus de la seva unitat.
- Col·laborar en la consecució dels objectius de qualitat que Gerència marqui a la seva unitat.
- Col·laborar en l'elaboració, l'execució i el seguiment dels plans de millora que afectin el seu Servei.
- Elaborar informes tècnics i, si escau, memòries d'activitat.
- Col·laborar amb la Gerència i amb la resta de departaments en la detecció de necessitats de formació, i proposar les activitats formatives que consideri necessàries per al personal al seu càrrec.
- Dirigir el disseny i la revisió dels mètodes i els procediments del seu departament.

GRUP 2

FISIOTERAPEUTA

MISSIÓ:

Contribuir a la millora de la qualitat de vida dels usuaris, mitjançant la rehabilitació integral de les seves discapacitats transitòries o permanents, i oferint una atenció òptima a les necessitats de cada usuari, mitjançant tècniques de fisioteràpia.

FUNCIONS:

És aquell professional que, sota la dependència del / de la gerent o persona en qui delegui, té com a responsabilitat exercir les funcions següents:

- Realitzar els tractaments i tècniques rehabilitadores que es prescriuin.
- Realitzar proves o valoracions relacionades amb la seva especialitat professional.
- Conèixer, avaluar, comunicar i canviar, si cal, l'aplicació de tractaments de la seva especialitat professional.
- Coordinar les seves intervencions amb els recursos propis de la seva especialitat en l'àmbit territorial.
- Participar en les sessions de treball que es convoquin al centre.
- Assessorar i formar els professionals que ho necessitin, sobre pautes de mobilitzacions i tractaments en els quals tinguin incidència les tècniques fisioterapèutiques.
- Desenvolupar la feina segons el model de gestió d'atenció centrada en la persona.
- Executar les seves funcions segons els documents de qualitat aprovats.
- Implantar i executar el procediment de control de cronicitat que li sigui propi.

En general, totes aquelles activitats no especificades a la relació anterior que li siguin sol·licitades i que hi tinguin relació.

DUI

MISSIÓ:

Proporcionar el benestar dels usuaris i les famílies acompanyant-los des del desenvolupament assistencial, la prevenció de la malaltia i la promoció de la salut.

FUNCIONS:

És aquell professional que, sota la dependència del / de la gerent, o persona en qui delegui, té la responsabilitat d'exercir les funcions següents:

- Atendre els usuaris de forma assistencial, prevenint la malaltia i promocionant la salut.
- Fer el triatge i acompanyar en la consulta mèdica.
- Fer la valoració d'infermeria quan els usuaris ingressen i el seu seguiment.
- Administrar els medicaments i tractaments segons les prescripcions facultatives.
- Dur a terme totes aquelles tècniques d'infermeria i tractaments prescrits.





- Atendre urgències sanitàries.
- Proporcionar acompanyament a usuaris i famílies durant tota la vida de l'usuari a la residència.
- Proporcionar cures pal·liatives a l'usuari i atenció a la família en l'etapa final de la seva vida.
- Dur a terme la supervisió funcional dels auxiliars d'infermeria pel que fa a tractaments, cures, higiene i l'organització durant la jornada laboral, vetllant pel seu bon funcionament.
- Sol·licitar les comandes de farmàcia, analítica, radiologia i consultes a especialistes.
- Participar a les reunions interdepartamentals (PAI) per al seguiment del benestar de l'usuari.
- Gestionar les històries clíniques.
- Emplenar els registres relacionats amb infermeria.
- Desenvolupar la feina segons el model de gestió d'atenció centrada en la persona.
- Executar les seves funcions segons els documents de qualitat aprovats.
- Implantar i executar el procediment de control de cronicitat que li sigui propi.

En general, totes aquelles activitats no especificades a la relació anterior que li siguin sol·licitades i que hi tenguin relació.

TREBALLADOR SOCIAL

MISSIÓ:

Proporcionar suport, informació, orientació i assessorament als possibles nous usuaris i als seus familiars sobre els serveis que ofereix Llar de Calvià, per possibilitar-ne l'ingrés. Gestionar i tramitar les necessitats i pretensions de residents i familiars per facilitar al màxim l'estada residencial.

FUNCIONS:

És aquell professional que, sota la dependència de Gerència, o persona en qui delegui, té com a responsabilitat exercir les funcions que es detallen a continuació:

- Informar, orientar i assessorar pel que fa a sol·licituds de residència i altres demandes. Facilitar informació sobre recursos propis i aliens, i efectuar la valoració de la situació personal, familiar i social (residència, centre de dia i estades temporals).
- Entrevistar el nou resident i la família amb la finalitat de preparar l'ingrés a la residència i realitzar la valoració inicial quan hagi ingressat.
- Organitzar, coordinar i realitzar l'acolliment quan ingressen usuaris nous.
- Planificar i organitzar el treball social mitjançant una programació d'objectius adequada i una racionalització del treball.
- Realitzar estudis d'aspectes socials relatius als beneficiaris, per així poder efectuar la valoració personal, familiar i social que envolti el resident.
- Realitzar els informes socials, la història social i la fitxa social del resident/usuari de residència, centre de dia i estada temporal, i actualitzar-los cada vegada que sigui necessari.
- Realitzar les gestions necessàries per resoldre problemàtiques socials, davant les diferents institucions i organismes, i coordinar-les en tot allò que representin els interessos dels residents.
- Participar en les valoracions i puntuacions de sol·licituds d'usuaris (residència, centre de dia, estades temporals).
- Realitzar, conjuntament amb la resta de l'equip, el Pla d'Atenció Personalitzada interdisciplinari dels residents.
- Recopilar la documentació d'atenció al resident, la història clínica i els registres d'àmbits diferents al treball social, per poder tenir tota la informació sobre l'estat del resident i la seva evolució.
- Gestionar i controlar canvis de pensions, renovacions de DNI, empadronaments al nou domicili, i totes aquelles gestions necessàries per garantir els seus drets. Assessorar i orientar el resident i les seves famílies en tot allò que sol·licitin.
- Fomentar la integració i participació dels residents a la vida del centre i, alhora, evitar que es produeixi un allunyament de l'entorn i la família.
- Realitzar l'acompanyament en el procés del dol dels residents i familiars, donant el suport adequat en cada cas. En cas de defunció d'un resident, contactar amb els familiars i iniciar tots els tràmits burocràtics per procedir al seu trasllat.
- Fer el seguiment i, si és el cas, realitzar les visites necessàries a aquells residents ingressats a centres hospitalaris, donant suport a la família.
- Realització dels protocols relacionats amb les seves funcions.
- Vetllar pel compliment dels drets individuals i la preservació de la confidencialitat dels residents i usuaris.
- Col·laborar en la correcta adequació de les instal·lacions a les necessitats dels usuaris.
- Participar en les sessions de treball que es convoquin.
- Desenvolupar la feina segons el model de gestió d'atenció centrada en la persona.
- Executar les seves funcions segons els documents de qualitat aprovats.
- Implantar i executar el procediment de control de cronicitat que li sigui propi.





En general totes aquelles activitats no especificades a la relació anterior que li siguin sol·licitades i que hi tenguin relació.

CAP D'ADMINISTRACIÓ

MISSIÓ:

Executar i controlar la gestió econòmicofinancera, administrativa i comptable de l'entitat per assegurar la prestació dels serveis i la consecució dels objectius establerts per la Gerència.

FUNCIONS:

És aquell professional que, sota la dependència de la Gerència del centre, o persona en qui delegui, té com a responsabilitat exercir les funcions següents:

- Dur a terme la gestió econòmica i administrativa del centre.
- Elaborar, controlar i fer el seguiment dels expedients econòmics i administratius.
- Elaborar el pressupost anual.
- Controlar i analitzar les possibles desviacions pressupostàries.
- Elaborar els comptes anuals.
- Dur la comptabilitat.
- Dur el seguiment i control dels dipòsits i documentació personal dels usuaris.
- Controlar i fer el seguiment dels diferents inventaris del centre.
- Supervisar i controlar les compres i els subministraments.
- Establir les relacions amb els proveïdors del centre.
- Realitzar i dur el seguiment de la facturació d'estades dels usuaris.
- Mantenir les relacions amb altres entitats i institucions administratives.
- Controlar les existències, en inventari, i les comandes del material sanitari, d'oficina i material divers.
- Planificar amb Gerència els recursos humans.
- Supervisar els procediments administratius derivats de la contractació de personal: contractes, nòmines, torns, etc.
- Desenvolupar la feina segons el model de gestió d'atenció centrada en la persona.
- Executar les seves funcions segons els documents de qualitat aprovats.

En general, totes les funcions que li siguin assignades, relacionades amb el seu lloc de treball.

TÈCNIC DE GESTIÓ

MISSIÓ:

Proporcionar assistència administrativa i de gestió a la direcció del centre, procurant donar resposta immediata a les seves necessitats de gestió i qualitat, mitjançant una gestió eficient i responsable.

FUNCIONS:

És aquell professional que, sota la dependència de la Gerència del centre, o persona en qui delegui, té com a responsabilitat exercir les funcions següents:

- Afavorir la gestió de qualitat i la innovació de Llar de Calvià, SA.
- Programar, fer el seguiment i avaluar el Pla de Qualitat de Llar de Calvià, SA, incloent-hi el Pla de Responsabilitat Social Corporativa de l'empresa.
- Donar suport, assessorar i coordinar les actuacions del Pla de Qualitat de la Llar i el manteniment de l'acreditació del centre.
- Afavorir la incorporació de fons externs de finançament (tant europeus o estatals com autonòmics), amb la finalitat de millorar eficientment, les activitats i la gestió de Llar de Calvià, SA. Com també la gestió de les convocatòries, la coordinació interdepartamental i el seguiment d'aquestes.
- Planificar, organitzar, distribuir, supervisar i coordinar les activitats realitzades a tots els departaments del centre, quant a transparència de la institució.
- Coordinar el disseny i executar el pla de comunicació, prioritzar i planificar els objectius concrets, i elaborar la memòria anual del servei.
- Donar suport als treballadors i assessorar-los quant al desenvolupament de la gestió de qualitat.
- Totes aquelles altres funcions que li encomani la Gerència de Llar de Calvià, SA. En general, totes aquelles activitats no especificades a la relació anterior que se li encomanin i que hi tenguin relació.
- Desenvolupar la feina segons el model de gestió d'atenció centrada en la persona.





- Executar les seves funcions segons els documents de qualitat aprovats.

CAP DE SERVEIS TÈCNICS

MISSIÓ:

Controlar l'execució de les activitats de manteniment, preventives i correctives, i reparacions al centre, distribuint, coordinant i supervisant els treballs del personal al seu càrrec, per garantir el bon funcionament i la conservació dels béns mobles i immobles del centre.

FUNCIONS:

És la persona que, com a responsable directa del funcionament i manteniment del centre, sota la dependència del / de la gerent o persona en qui delegui, exerceix les funcions següents:

- Planificar, organitzar i realitzar les operacions de manteniment del centre, les seves instal·lacions i els exteriors; fer el muntatge, l'ajustament i la posada a punt de tot tipus d'instal·lacions de mesura, regulació i control.
- Supervisar i coordinar el compliment de la labor professional del personal al seu càrrec.
- Controlar les visites i el treball realitzat per les empreses contractades per al manteniment de les instal·lacions.
- Realitzar el muntatge de les instal·lacions que siguin necessàries per a ocasions concretes.
- Vigilar els subministraments i consums energètics.
- Vetllar pel manteniment i correcte funcionament de les sales de màquines, instal·lacions, quadres elèctrics, transformadors, taller i aquells materials que li siguin propis.
- Participar en les sessions de treball que es convoquin.
- Dur a terme les compres del material necessari per al desenvolupament de les seves funcions, el seu emmagatzematge i el recompte, en inventari, de les existències.
- Planificar el pressupost d'inversions de manteniment juntament amb la Gerència del centre.
- Coordinar les operacions de manteniment i inversions que es realitzin al centre o dur a terme les gestions necessàries amb les diferents Administracions competents.
- Dur a terme el seguiment i control de les jornades i els horaris del personal.
- Planificar amb el/la gerent o coordinador/a de Serveis els recursos humans.
- Col·laborar amb el/la gerent o coordinador/a de Serveis en l'elaboració i el control dels torns del personal.
- Desenvolupar la feina segons el model de gestió d'atenció centrada en la persona.
- Executar les seves funcions segons els documents de qualitat aprovats.

En general, totes aquelles activitats no especificades anteriorment incloses dins la seva professió i preparació tècnica.

GOVERNANTA/SUPERVISOR

MISSIÓ:

Optimitzar i administrar els recursos humans i materials del departament de manera eficient per millorar la qualitat del servei que es presta als usuaris.

FUNCIONS:

És el professional que, sota la dependència del / de la gerent o persona en qui delegui, té com a responsabilitat exercir les funcions que a continuació s'especifiquen:

- Organitzar, distribuir i coordinar els serveis de muntatge de menjador, bugaderia, llenceria i neteja de totes les instal·lacions.
- Vigilar la conservació del mobiliari, llenceria, estris i parament, com també el bon ús i l'economia dels materials, estris i maquinària al seu càrrec.
- Controlar la recepció i l'emmagatzematge de les mercaderies, comprovar les comandes realitzades i recomptar, en inventari, les existències del magatzem al seu càrrec.
- Preparar i lliurar els subministraments.
- Supervisar i coordinar el compliment de la labor professional del personal al seu càrrec.
- Comunicar a Gerència les deficiències observades en el manteniment de l'edifici.
- Dur a terme el seguiment i control de les jornades i horaris del personal.
- Planificar amb el/la gerent o el/la coordinador/a de Serveis els recursos humans.
- Col·laborar amb el/la gerent o el/la coordinador/a de Serveis en l'elaboració i el control dels torns del personal.
- Desenvolupar la feina segons el model de gestió d'atenció centrada en la persona.
- Executar les seves funcions segons els documents de qualitat aprovats.



En general, totes aquelles activitats no especificades a la relació anterior que li siguin sol·licitades i que hi tenguin relació.

GRUP 3

CAP DE CUINA

MISSIÓ:

Optimitza i administra els recursos humans i materials del departament de cuina de la manera més eficient per prestar un servei de qualitat i de salut als usuaris.

FUNCIONS:

És el professional que, sota la dependència del / de la gerent o personal en qui delegui, té com a responsabilitat exercir les funcions següents:

- Realitzar, de manera qualificada, les funcions de planificació, organització, direcció i control de totes les tasques i activitats pròpies del departament de cuina.
- Organitzar, dirigir i coordinar el treball del personal al seu càrrec.
- Col·laborar en una correcta gestió de costos i compres.
- Realitzar inventaris i controls de materials, mercaderies, etc., que s'usin en el departament de la seva responsabilitat.
- Col·laborar en el disseny dels menús, elaborar els plats que el componen.
- Realitzar propostes de comandes de mercaderies i matèries primeres, i gestionar-ne la conservació, l'emmagatzematge i el rendiment.
- Vetllar per una adequada higiene i neteja de tota l'àrea de cuina, maquinària, estris, etc.
- Supervisar i controlar el manteniment i ús de maquinària, materials, estris, etc., del departament, realitzant els corresponents inventaris i propostes de reposició.
- Col·laborar en la instrucció del personal al seu càrrec.
- Dur a terme el seguiment i control de les jornades i horaris del personal.
- Planificar amb el/la gerent o el/la coordinador/a de Serveis els recursos humans.
- Col·laborar amb el/la gerent o el/la coordinador/a de Serveis en l'elaboració i el control dels torns del personal.
- Desenvolupar la feina segons el model de gestió d'atenció centrada en la persona.
- Executar les seves funcions segons els documents de qualitat aprovats.

En general, totes aquelles activitats no especificades a la relació anterior que li siguin sol·licitades i que hi tenguin relació.

OFICIAL DE SERVEIS TÈCNICS

MISSIÓ:

Executar les activitats de manteniment, preventives i correctives, i reparacions al centre, que li encomani el/la cap de Serveis Tècnics, per garantir el bon funcionament i la conservació dels béns mobles i immobles del centre.

FUNCIONS:

És la persona que, com a responsable directa del funcionament i manteniment del centre, sota la dependència del / de la gerent o persona en qui delegui, exerceix les funcions següents:

- Realitzar les operacions de manteniment del centre, les seves instal·lacions i els exteriors; fer el muntatge, l'ajustament i la posada a punt de tot tipus d'instal·lacions de mesura, regulació i control.
- Controlar les visites i el treball realitzat per les empreses contractades per al manteniment de les instal·lacions.
- Realitzar el muntatge de les instal·lacions necessàries de mobiliari, so, etc., que es necessitin.
- Vigilar els subministraments i consums energètics.
- Tenir cura de les sales de màquines, instal·lacions, quadres elèctrics, transformadors, taller i aquells materials que li siguin propis.
- Dur a terme les compres del material necessari per al desenvolupament de les seves funcions, el seu emmagatzematge i el recompte, en inventari, de les existències.
- Desenvolupar la feina segons el model de gestió d'atenció centrada en la persona.
- Executar les seves funcions segons els documents de qualitat aprovats.
- Implantar i executar el procediment de control de cronicitat que li sigui propi.

En general, totes aquelles activitats no especificades anteriorment incloses dins la seva professió i preparació tècnica.





DINAMITZADOR SOCIOCULTURAL

MISSIÓ:

Trencar la rutina dels residents amb activitats, sortides i esdeveniments amb la finalitat de motivar-ne l'estat d'ànim, evitar l'immobilisme, estimular-ne la capacitat cognitiva i integrar-los en l'entorn sociocomunitari.

FUNCIONS:

És el professional que, sota la supervisió del / de la gerent del centre, o persona en qui delegui, té com a responsabilitat exercir les funcions següents:

- Col·laborar en l'elaboració i la realització del programa de dinamització.
- Fomentar la participació dels usuaris en les diferents activitats internes i externes que es programin.
- Coordinar i captar recursos externs.
- Difondre les activitats realitzades pel centre.
- Planificar, programar i coordinar el programa de dinamització, i dur a terme activitats d'animació sociocultural.
- Fomentar la integració i participació dels residents en la vida del centre i el seu entorn.
- Desenvolupar i implantar el Pla de Voluntariat de l'empresa.
- Atendre i captar les necessitats d'entorn diàries dels nostres usuaris quant a millorar-ne la vida quotidiana.
- Mantenir comunicació directa amb els usuaris amb la finalitat d'anar definint posteriors activitats en funció dels seus interessos o el seu estat d'ànim.
- Desenvolupar la feina segons el model de gestió d'atenció centrada en la persona.
- Executar les seves funcions segons els documents de qualitat aprovats.

En general, totes aquelles activitats no especificades a la relació anterior que li siguin sol·licitades i que hi tenguin relació.

SUBGOVERNANTA/SUBSUPERVISOR

MISSIÓ:

Executar les activitats de neteja i manteniment del centre que li encomani la/el governanta/supervisor, per garantir la correcta higiene de l'entorn de l'usuari.

FUNCIONS:

És el professional que, sota la dependència del / de la gerent o persona en qui delegui, té com a responsabilitat exercir les funcions que a continuació s'especifiquen:

- Coordinar els serveis de muntatge de menjador, bugaderia, llenceria i neteja de totes les instal·lacions.
- Vigilar la conservació del mobiliari, llenceria, estris i parament, com també el bon ús i l'economia dels materials, estris i maquinària al seu càrrec.
- Controlar la recepció i l'emmagatzematge de les mercaderies, comprovar les comandes realitzades i fer el recompte, en inventari, de les existències del magatzem al seu càrrec.
- Preparar i lliurar els subministraments.
- Coordinar el compliment de la labor professional del personal al seu càrrec.
- Comunicar a Gerència les deficiències observades en el manteniment de l'edifici.
- Dur a terme el seguiment i control de les jornades i horaris del personal.
- Desenvolupar la feina segons el model de gestió d'atenció centrada en la persona.
- Executar les seves funcions segons els documents de qualitat aprovats.

En general, totes aquelles activitats no especificades a la relació anterior que li siguin sol·licitades i que hi tenguin relació.

GRUP 4

CUINER

MISSIÓ:

Executar les accions que li encomani el/la cap de Cuina per garantir la correcta elaboració i distribució del servei de menjades als usuaris.



FUNCIONS:

És el professional que, sota la dependència del / de la cap de Cuina, o persona en qui delegui, té com a responsabilitat exercir les funcions següents:

- Realitzar de manera qualificada i responsable la preparació, l'elaboració i la presentació dels plats.
- Col·laborar en comandes i conservació de matèries primeres i productes d'ús a la cuina.
- Revisar i controlar el material d'ús a la cuina, i comunicar-ne qualsevol incidència.
- Col·laborar en la confecció dels inventaris i en la gestió de les compres.
- Controlar i cuidar la conservació i l'aprofitament dels productes posats a la seva disposició.
- Desenvolupar la feina segons el model de gestió d'atenció centrada en la persona.
- Executar les seves funcions segons els documents de qualitat aprovats.

En general, totes aquelles activitats no especificades a la relació anterior que li siguin sol·licitades i que hi tenguin relació.

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA / RECEPCIONISTA

MISSIÓ:

Proporcionar benestar mitjançant l'acolliment i l'atenció als usuaris, familiars, treballadors i visitants, i donar suport a la gestió eficient de la Llar.

FUNCIONS:

És aquell professional que, sota la dependència del / de la gerent o persona en qui delegui, té com a responsabilitat exercir les tasques següents:

- Atendre i rebre les visites del centre.
- Gestionar i derivar a qui correspongui les demandes d'usuaris, familiars i treballadors.
- Portar el control de les entrades i sortides dels usuaris.
- Vigilar els accessos al centre.
- Portar el control dels fons de la caixa de recepció.
- Controlar les existències, en inventari, i les comandes d'oficina i material divers.
- Registrar les entrades i sortides de documents i arxivar-los.
- Preparar i distribuir la correspondència i la premsa.
- Transcriure documents i el processament de dades.
- Realitzar totes aquelles tasques diverses, com ara: fer fotocòpies, controlar la llista dels serveis de perruqueria i podologia, gestions dels usuaris, etc.
- Gestionar la centraleta i el correu genèric de la Llar.
- Participar de manera activa davant una emergència.
- Desenvolupar la feina segons el model de gestió d'atenció centrada en la persona.
- Executar les seves funcions segons els documents de qualitat aprovats.

En general, totes aquelles funcions que li siguin delegades i/o sol·licitades relacionades amb el seu lloc de treball.

TÈCNIC AUXILIAR EN CURES ASSISTENCIALS

MISSIÓ:

Proporcionar benestar a l'usuari a través d'una atenció holística i individualitzada que en respecti la dignitat, intimitat i qualitat de vida.

FUNCIONS:

És el professional que, sota la dependència del / de la gerent del centre o persona en qui delegui, té com a responsabilitat exercir les funcions següents:

- Assistir l'usuari en la realització de les activitats bàsiques de la vida diària segons les seves necessitats: des d'una supervisió o ajuda a una suplència total.
- Fomentar l'autonomia personal i l'autocura de l'usuari.
- Oferir suport emocional a l'usuari, des de la seva entrada al centre i durant tota la seva estada.
- Realitzar els treballs de neteja dels estris de l'usuari, recollir la roba, portar-la a la bugaderia, col·laborar en el manteniment de les



habitacions i el control dels armaris dels usuaris.

- Detectar les necessitats de vestuari i d'estrís i productes d'higiene dels usuaris.
- Ocupar-se de la recepció i distribució de menjades als usuaris, com també la retirada dels serveis, excepte al menjador.
- Administrar els medicaments i tractaments –orals o tòpics– segons les prescripcions facultatives.
- Detectar les necessitats de l'usuari i comunicar les incidències que es produeixin sobre el seu benestar.
- Netejar, preparar i reposar l'equipament, els materials i els estris necessaris per al desenvolupament de la seva activitat.
- Acompanyar l'usuari en les sortides urgents, passejos, gestions, excursions, jocs i temps lliure en general.
- Col·laborar amb l'equip de professionals mitjançant la realització de tasques elementals que complementin els serveis especialitzats amb vista a l'autonomia personal de l'usuari.
- Actuar en coordinació i sota la responsabilitat dels professionals dels quals depenguin directament.
- Participar en les reunions interdepartamentals (PAI) per al seguiment del benestar de l'usuari.
- Desenvolupar la feina segons el model de gestió d'atenció centrada en la persona.
- Executar les seves funcions segons els documents de qualitat aprovats.
- Implantar i executar el procediment de control de cronicitat que li sigui propi.

En general, totes aquelles activitats que no s'hagin especificat anteriorment però li siguin encomanades, i estiguin incloses en l'exercici de la seva professió i preparació tècnica.

GRUP 5

AJUDANT DE SERVEIS

MISSIÓ:

Proporcionar benestar als usuaris, a les famílies i als treballadors mitjançant la neteja i cura de l'entorn, atenent els espais, el servei de menjador i la bugaderia.

FUNCIONS:

És aquella persona que, sota les ordres de la governanta o supervisor, o persona en qui delegui, té com a responsabilitat exercir les tasques següents:

- Conèixer l'usuari per entendre i anticipar les seves necessitats, i oferir-li una millor atenció.
- Realitzar les labors pròpies de neteja d'habitacions, banys, condicions, zones comunes, despatxos, magatzems, terrasses i altres dependències.
- Realitzar les labors pròpies de neteja de persianes, parets, en terra i superfícies polides.
- Vetllar per l'ordre i la neteja de l'entorn.
- Realitzar les funcions pròpies de bugaderia, llenceria i costura, i maneig i atenció de la maquinària, posant la màxima cura en el tracte de la roba dels usuaris i del centre, i donant la millor utilització als materials.
- Classificar i distribuir la roba dels usuaris.
- Vetllar perquè l'usuari tenguí la roba adequada i en bon estat.
- Ocupar-se de la recepció i del servei de menjades als usuaris en el menjador, com també la retirada dels serveis, respectant les dietes.
- Vetllar per la salubritat i higiene en el servei de menjador.
- Parar i desaparar les taules dels serveis de menjador.
- Comunicar a Recepció les incidències respecte d'avaries de manteniment.
- Comunicar a la governanta o el supervisor les anomalies observades en el desenvolupament de la seva labor.

En general, totes aquelles activitats no especificades a la relació anterior que li siguin demanades i que hi tenguin relació.

AUXILIAR DE CUINA

MISSIÓ:

Proporcionar suport en les seves funcions al cuiner, per facilitar la sortida del servei de menjar dels usuaris.

FUNCIONS:

És aquella persona que, sota la dependència del / de la cuiner/a, o persona en qui delegui, té com a tasques les següents:

- Realitzar la neteja d'útils, maquinària i parament del restaurant i cuina, com també de les dependències de la cuina, treballant sota



supervisió.

- Realitzar les labors de neteja de maquinària, fogons i altres elements de cuina.
- Preparar i higienitzar els aliments.
- Transportar comandes i altres materials de la seva àrea.
- Realitzar treballs auxiliars per elaborar productes.
- Desenvolupar la feina segons el model de gestió d'atenció centrada en la persona.
- Executar les seves funcions segons els documents de qualitat aprovats.

En general, totes aquelles funcions no especificades a la relació anterior que li siguin sol·licitades i que hi tinguin relació.

CONDUCTOR

MISSIÓ:

Traslladar els usuaris de la Llar, de forma còmoda i segura, seguint la normativa aplicable a aquest tipus de transports.

FUNCIONS:

És aquella persona que, sota la dependència del/la cuiner/a, o persona en qui delegui, té com a tasques les següents:

- Realitzar els treballs propis de la seva especialitat en relació amb els vehicles automòbils al servei del centre, i executar-ne la neteja i les reparacions que no requereixin elements de taller.
- Traslladar les persones usuàries de l'empresa des del seu domicili i tornar-les-hi, com també a centres de salut, consultes o hospitals, incloent-hi, si escau, sortides i excursions dels usuaris i usuàries que estiguin desenvolupades dins l'activitat de l'empresa, i del servei de menjar a domicili si n'hi hagués.
- Desenvolupar la feina segons el model de gestió d'atenció centrada en la persona.
- Executar les seves funcions segons els documents de qualitat aprovats.
- Totes aquelles altres funcions que li encomani la gerència de Llar de Calvià, SA.

En general, totes aquelles activitats no especificades a la relació anterior que se li encomanin i que hi tinguin relació.

ANNEX II: RETRIBUCIONS. TAULA SALARIAL 2017 A JORNADA COMPLETA

TAULES SALARIALS 2017 A JORNADA COMPLETA								
NIVELL	Categoria	Salari base	Plus funcional	Plus per torns	Plus de lloc de feina	Plus de nit	Plus Llar	Plus d'assistència
PERSONAL PLANTILLA LLAR DE CALVIÀ, SA								
1	Metge/ssa	2.638,37+IPC 2016		0,00	338,56	0,00	123,38	123,38
1	Psicòleg/òloga	2.638,37 + IPC 2016		51,10	346,84	0,00	127,51	127,51
2	Cap admin.	1.704,02 +IPC 2016	86,84	0,00	447,90	0,00	227,82	227,82
2	DUI	1.704,02 +IPC 2016	86,84	66,41	418,02	0,00	209,56	209,56
2	Fisioterapeuta	1.704,02 +IPC 2016	86,84	0,00	394,14	0,00	194,96	194,96
2	T. social	1.704,02 +IPC 2016	86,84	51,10	389,77	0,00	192,30	192,30
2	Governanta/ supervisor	1.704,02 +IPC 2016	86,84	0,00	194,67	0,00	146,00	146,00
2	Cap ST	1.704,02 +IPC 2016	86,84	0,00	194,67	0,00	146,00	146,00
3	Dinamitzador/a	1.222,10 + IPC 2016	86,84	51,08	401,91	0,00	255,53	255,53
3	Oficial ST	1.222,10 + IPC 2016	86,84	0,00	143,57	0,00	133,32	133,32



4	Aux. admin.	1.103,72 + IPC 2016	86,84	51,08	149,07	0,00	92,52	92,52
4	Tèc. aux. en cures assistencials	1.103,72 + IPC 2016	86,84	66,41	198,73	0,00	138,63	138,63
4	Tèc. aux. en cures assistencials nit	1.103,72 + IPC 2016	86,84	66,41	198,73	91,80	138,63	138,63
5	Ajud. serveis	1.023,01 + IPC 2016	86,84	51,08	132,18	0,00	108,30	108,30

