



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

CONSELLERIA DE TREBALL, FUNCIÓ PÚBLICA I DIÀLEG SOCIAL

739

Resolució de la consellera Treball, Funció Pública i Diàleg Social 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 S.A, i la seva publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears

Antecedents

1. El 07 de juliol de 2025, la Comissió Negociadora acordà i subscribí el text del Conveni col·lectiu de l'empresa Llar de Calvià S.A.
2. El 25 de desembre de 2025 Maria Beatriz Fullana Pons, 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 col·lectius, acords col·lectius de treball i plans d'igualtat.
3. L'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

Per tot això, dicto la següent

Resolució

1. Inscriure i dipositar el Conveni col·lectiu de l'empresa Llar de Calvià S.A. en el Registre de Convenis Col·lectius de les Illes Balears.
2. Notificar aquesta Resolució a la persona interessada.
3. Publicar el Conveni en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Palma, signat electrònicament el 22 de gener de 2026

La directora general de Trabajo y Salud Laboral

Maria de la Luz Moreno Romero

Por delegación de la consejera de Trabajo, Función Pública y Diálogo Social
(BOIB 99, de 26 de juliol de 2025)

VI 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 de les persones treballadores

CAPÍTOL II: PLANTILLA. GRUPS I FUNCIONS

Article 11. Plantilla

Article 12. Classificació professional

Article 13. Grups professionals

Article 14. Funcions

Article 15. Integració laboral de personal amb diversitat funcional

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

Article 16. Organització del treball

Article 17. Incompatibilitats

Article 18. Cessaments

Article 19. Principis generals de la formació i el reciclatge

Article 20. Objectius de la formació

Article 21. Desenvolupament de la formació contínua

Article 22. Comissió de formació

Article 23. Accés a les activitats de formació

Article 24. Promoció i formació professional al treball

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. Treballs en festius

Article 35. Hores extraordinàries

Article 36. Serveis extraordinaris

Article 37. Vacances

Article 38. Permisos retribuïts

Article 39. Permisos sense sou

Article 40. Reducció de jornada

Article 41. Extinció del contracte de treball

Article 42. Suspensió del contracte de treball

Article 43. Excedència forçosa

Article 44. Excedència voluntària

Article 45. Excedència voluntària per tenir cures

Article 46. Reingrés

CAPÍTOL V: MOBILITAT

Article 47. Promoció interna

Article 48. Treball de categoria superior

Article 49. Treball de categoria inferior

CAPÍTOL VI: ESTRUCTURA SALARIAL

Article 50. Retribucions i estructura salarial

Article 51. Pagament del salari

Article 52. Revisió salarial



CAPÍTOL VII: PRESTACIONS COMPLEMENTÀRIES

- Article 53. Complement d'incapacitat temporal (IT)
- 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. Transversalitat del valor de la Igualtat
- Article 72. Pla d'igualtat
- Article 73. Protocols de Prevenció de l'assetjament sexual, assetjament per raó de sexe, assetjament per orientació i identitat sexual, gènere o característiques sexuals.
- Article 74. Excedència de voluntariat de caràcter humanitari

CAPÍTOL XII: RÈGIM DISCIPLINARI

- Article 75. Règim disciplinari
- Article 76. Sancions
- Article 77. Tramitació
- Article 78. Prescripció

CLÀUSULA ADDICIONAL.

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

ANNEX II: RETRIBUCIONS. TAULA SALARIAL 2024 A JORNADA COMPLETA

ANNEX III: PROTOCOL D'ACTUACIÓ ENFRONT DE CATÀSTROFES I ALTRES FENÒMENS METEOROLÒGICS ADVERSOS.

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 de les persones treballadores.

**Art. 2: ÀMBIT PERSONAL**

Afecta a totes les persones treballadores 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).

Les parts es comprometen a garantir el principi d'igualtat i no discriminació en l'àmbit laboral entre dones i homes, de qualsevol orientació sexual, identitat o expressió de gènere, de conformitat amb el que es disposa en l'article 14 de la Constitució Espanyola, l'article 17 de l'Estatut dels Treballadors, la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes, i la Llei 4/2023, per a la igualtat real i efectiva de les persones trans i la garantia dels drets de les persones LGTBI.

Aquest principi serà aplicable, sense cap excepció, a la totalitat del personal inclòs en l'àmbit del present conveni, amb independència de la modalitat de contractació. Aquest compromís implica el respecte ple a la igualtat de tracte i d'oportunitats en l'entorn laboral, promovent un marc de treball inclusiu, respectuós amb la diversitat i orientat a l'eliminació de qualsevol forma de discriminació, ja sigui directa o indirecta, per raó de sexe, orientació sexual, identitat o expressió de gènere, així com aquelles derivades de la paternitat/maternitat, les responsabilitats familiars o l'estat civil.

Art. 3: ÀMBIT FUNCIONAL

Afecta tots els serveis inclosos a 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 Llar de Calvià, SA, dins la seva demarcació territorial.

Art. 5: ÀMBIT TEMPORAL

El present conveni entrarà en vigor al moment de la seva signatura per les parts i serà d'aplicació fins al 31 de desembre de 2026.

Els increments de Salari Base i del Plus d'Antiguitat tindran caràcter retroactiu a 01 de gener de 2024.

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.

Art. 8: PROCEDIMENT DE RESOLUCIÓ DE DISCREPÀNCIES

El coneixement i resolució de les qüestions derivades de l'aplicació i interpretació d'aquest conveni col·lectiu correspondrà a la Comissió Paritària d'aquest, de caràcter potestatiu segons l'article 82.3 ET, excepte que una de les parts sol·liciti la intervenció.

Si no s'hagués sol·licitat la intervenció de la Comissió paritària del conveni col·lectiu o, si s'ha sol·licitat, aquest òrgan no hagi arribat a cap acord, es podrà recórrer al procediment establert a l'acord interprofessional d'àmbit autonòmic.

De manera subsidiària a les anteriors i per 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 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 (una persona per organització sindical i una 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. En cas d'urgència es podrà convocar amb una antelació mínima de 24 hores.

El termini màxim de resolució de conflictes, excepte acord millor, serà 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 DE LES PERSONES TREBALLADORES.

El personal afectat per aquest conveni tindrà 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 seves necessitats, i és competència del Consell d'Administració determinar-la, amb negociació prèvia amb la representació de les persones treballadores, 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 de les persones treballadores. 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: CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL

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

Art. 13: GRUPS PROFESSIONALS

Els grups professionals del personal d'aquest centre són cinc i les titulacions requerides per a cada categoria són les que figuren a continuació. Les funcions, responsabilitats i especialitats professionals que s'indiquen a l'annex I d'aquest conveni.

GRUP 1:

Director/a: Grau universitari + Expert universitari (normativa IMAS)
Metge/ssa: Grau en Medicina + Especialitat en Geriatria o Medicina Interna
Psicòleg/òloga: Grau en Psicologia + Especialitat en Psicologia social o cognitiva

**GRUP 2:**

DUI: Grau en Infermeria + Formació específica en geriatria

Fisioterapeuta: Grau en Fisioteràpia

Treballador/a social: Grau en Treball Social

Cap d'administració: a extingir

GRUP 3:

Cap de Serveis Tècnics: a extingir

Governant/a: Tècnic Superior en gestió d'allotjaments turístics

Dinamitzador/a sociocultural: a extingir

GRUP 4:

Oficial/a de Serveis Tècnics: Tècnic de Grau Mitjà en la branca d'instal·lació i manteniment.

Subgovernant/a: a extingir

Auxiliar administratiu/va: Batxillerat o Tècnic de Grau Mitjà en gestió administrativa

Tècnic/a auxiliar en cures assistencials: Tècnic de Grau Mitjà en cures auxiliars d'infermeria o sociosanitari o equivalent + Formació específica en geriatria

GRUP 5:

Ajudant de serveis: Graduat en Educació Secundària Obligatòria (ESO)

Art.14: FUNCIONS

Les funcions i els continguts més significatius de les categories professionals que actualment s'ofereixen a 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. 15: INTEGRACIÓ LABORAL DE PERSONAL AMB DISCAPACITAT

L'empresa promourà que un nombre de places en proporció no inferior al 2 per cent de la plantilla siguin cobertes per persones en situació de discapacitat en compliment del que estableixen la Llei 1451/1983, d'11 de maig, sobre contractació i ocupació dels treballadors discapacitats i el Reial Decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, que aprova el Text Refós de la Llei General de Drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social.

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 qualque tipus de discapacitat 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 les clàusules d'aquest conveni, els pactes individuals i les decisions unilaterals de l'empresa que suposin qualque tipus de discriminació en matèria d'ocupació, retribucions, jornades i altres condicions de treball per a les persones amb discapacitat.

CAPÍTOL III**ORGANITZACIÓ I MÈTODES DE GESTIÓ. PLA DE FORMACIÓ CONTÍNUA****Art. 16: ORGANITZACIÓ DEL TREBALL**

L'empresa, pel que fa a l'organització del treball, l'ha d'exercir amb subjecció al que estableixen les normes i el contingut d'aquest conveni.

El personal de l'empresa durà a terme les tasques incloses dins de les funcions de la seva categoria professional, sense perjudici de l'establert als articles 48 i 49 d'aquest Conveni relatius als casos de treball en categoria superior i inferior.

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. L'objectiu final del mètode de gestió de qualitat serà l'acreditació del servei i el seu manteniment

Art. 17: 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 Llar de Calvià SA. implica exclusivitat ni disponibilitat, excepte el que recull l'article 50 sobre permutes i per a aquells llocs de treball que percebin el plus de disponibilitat recollits a l'article esmentat.

Art. 18: 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 a la persona interessada 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 preavis 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 preavisats.

Art. 19: 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. 20: OBJECTIUS DE LA FORMACIÓ

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

- 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. 21: 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. Amb la finalitat d'eliminar estereotips i prejudicis en l'accés a l'ocupació de les persones LGTBI, amb especial atenció a les dones Trans, s'impulsarà formació específica dels qui intervenen en els processos de selecció.

3. Amb la finalitat de prevenir efectivament l'assetjament sexual, per raó de sexe, per orientació o identitat sexual i expressió de gènere s'impartiran mòduls específics en la matèria a tota la plantilla.



4. 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.
5. La formació s'ha d'impartir, segons els casos, dins o fora de la jornada laboral, o d'una forma mixta. L'assistència del personal serà obligatòria quan la formació s'imparteixi dins la jornada laboral.
6. 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.
7. 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.
8. La informació de l'oferta formativa de l'empresa ha de ser clara i accessible a tota la plantilla.
9. 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. 22: COMISSIÓ DE FORMACIÓ

S'acorda la creació de la Comissió de Formació com a òrgan paritari de coordinació i desenvolupament de les activitats formatives dirigides al personal de l'empresa .

La Comissió de Formació estarà formada per sis representants: tres a proposta del Comitè d'Empresa i tres a proposta de la Direcció de l'empresa.

La Comissió de Formació ha d'aprovar les seves normes de funcionament i tindrà les següents funcions:

- Estudi i control dels plans de formació per al personal proposats per la direcció de l'empresa.
- Proposta i elaboració d'accions formatives que siguin d'interès per al personal de l'empresa.
- L'elaboració dels criteris i procediments de selecció de les persones participants a les activitats de formació.

Art. 23: ACCÉS A LES ACTIVITATS DE FORMACIÓ

Tot el personal té dret a participar a les accions formatives que organitzi l'empresa.

Les sol·licituds de participació a les activitats formatives seran tramitades per la Comissió de Formació, d'acord amb els criteris i procediments que s'hagin previst.

Les activitats formatives que s'organitzin podran ser obligatòries o voluntàries per al personal de l'empresa.

Les activitats de formació obligatòries s'organitzaran en horari laboral i es procurarà que no coincideixin amb dies de lliurança o període vacacional. En cas de coincidir amb dies de lliurança o període vacacional, les hores de formació seran retornades a les persones afectades a raó d'una hora i quinze minuts per cada hora de formació.

La participació en accions de formació voluntària correrà a compte de la persona interessada, sense que pugui descomptar de l'horari de treball els temps invertit en la formació.

Art. 24: PROMOCIÓ I FORMACIÓ PROFESSIONAL AL TREBALL

A més a més dels altres drets reconeguts a l'article 23 de l'Estatut dels Treballadors, les persones que ostentin almenys un any d'antiguitat a l'empresa tenen 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 la persona interessada i la direcció de l'empresa.

CAPÍTOL IV JORNADA DE TREBALL, DESCANS I PERMISOS

Es fa constar expressament que el present Conveni té en compte la diversitat de models familiars, inclosos els formats per cònjuges i parelles



de fet LGTBI, assegurant el gaudi dels permisos, beneficis socials i drets en ell previstos en condicions d'igualtat, sense que pugui produir-se cap discriminació per motius de sexe, gènere, orientació sexual, identitat o expressió de gènere. D'aquesta manera Llar de Calvià assegura, en qualsevol cas, que en la implementació de mesures per a conciliar la vida personal, familiar i laboral es promogui la corresponsabilitat entre qualsevol persona treballadora, independentment del seu sexe, orientació sexual, identitat o expressió de gènere, evitant al mateix temps la reproducció de rols i estereotips de gènere.

En els procediments de selecció i contractació es valorarà exclusivament els criteris de la candidatura al lloc a cobrir definits en conveni, sense que per raó de sexe, d'orientació sexual, d'identitat o d'expressió de gènere puguin constituir cap motiu de discriminació, prestant-se una atenció específica a les persones trans per la seva especial situació de vulnerabilitat.

Art. 25: COBERTURA DE VACANTS

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

1. Ascensos de categoria.
2. Retorn a la seva categoria d'excedents reingressats a inferior categoria.
3. Reingrés de persones en situació d'excedència voluntària.
4. Personal de nou ingrés.

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.

En qualsevol circumstància, l'empresa vetllarà perquè totes les persones candidates a aquestes vacants tinguin igualtat d'oportunitats, sense importar la seva orientació o identitat sexual ni la seva expressió de gènere.

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.

La persona interessada 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 de les persones treballadores en el moment de la signatura del contracte.
- L'empresa ha de lliurar a la representació legal de les persones treballadores una còpia bàsica de tots els contractes, com també de les notificacions de pròrroques i denúncies, amb l'excepció dels contractes d'alta direcció.
- La representació de les persones treballadores està obligada a guardar sigil professional en els termes establerts a la llei.

Només es podran celebrar contractes de formació quan el comitè d'empresa hagi aprovat prèviament un programa formatiu negociat. La retribució de les persones treballadores que concertin un contracte formatiu serà del 80% del salari per la categoria que correspongui.

L'empresa està obligada a substituir a aquelles persones treballadores que, acollint-se al que estableix el Text Refós de la Llei General de la Seguretat Social, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 1/1994, decideixin anticipar la seva edat de jubilació.

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 següidament (s'han d'entendre els períodes establerts com de treball efectiu):

- Personal de grup 5: 3 mesos
- Personal de grup 4 i 3: 6 mesos
- Personal de grup 2 i 1: 8 mesos

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

La no superació del període de prova haurà de ser comunicada al Comitè d'empresa, i exposant les causes que la motiven.

**Art. 29: CONTRACTACIONS INDEFINIDES**

1. S'ha de procedir a realitzar una convocatòria pública anual per cobrir les places que no hagin estat cobertes pels procediments assenyalats al paràgraf primer de l'article 25. El sistema d'ingrés serà mitjançant concurs-oposició.

El concurs-oposició haurà de consistir en l'aplicació de barems de mèrits i proves professionals, que es prevegin a les bases de la convocatòria, les quals han de ser negociades amb els representants de les persones treballadores.

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.

L'ordre de prelatió per a l'adjudicació de les places a cobrir es determinarà per la puntuació total obtinguda del procés selectiu per les persones aspirants.

En cas d'empat, tal com s'ha negociat en el Pla d'Igualtat per al compliment també amb la Llei orgànica 2/2024, d'1 d'agost, de representació paritària i presència equilibrada de dones i homes, s'aplicarà acció positiva, a igualtat de condicions al final d'un procés de selecció, cap al sexe infrarepresentat amb l'objectiu d'aconseguir els percentatges definits en la referida normativa.

Procurar que cap dels dos sexes pot tenir menys del 40% ni més del 60% de representació en els òrgans en els quals s'aplica la norma. Entenent que el sexe menys representat tingui almenys el 40% dels llocs, i l'altre no superi el 60%.

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

A.- 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.

B.- La crida s'ha de realitzar de la manera següent:

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, o bé per correu electrònic del departament de personal de Llar de Calvià, 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.

En cas d'urgència per cobrir la vacant, la crida s'ha de realitzar mitjançant cridada telefònica a la persona aspirant. En cas de no poder contactar telefònicament amb la persona aspirant, aquesta mantindrà el seu lloc a la Borsa i s'ha de procedir a la crida de la següent aspirant.

En cas de que la persona aspirant en situació de disponible, amb la què es contacti, manifesti la impossibilitat de la seva incorporació, s'ha d'aplicar el previst al punt 3 anterior.

C.- La persona aspirant que sigui cridada i no s'incorpori, no serà penalitzada i s'haurà de mantenir a la Borsa quan concorrin les següents circumstàncies:



Que la persona aspirant cridada no es pogués incorporar la data indicada per estar en situació d'Incapacitat Temporal, o estar gaudint del període de descans legalment establert per naixement, maternitat, adopció o acollida, per concórrer a exàmens finals i a altres proves definitives d'aptitud i avaluació a centres oficials, durant els dies de celebració o per resultar-li impossible la incorporació per causa de força major justificable. La persona aspirant mantindrà l'ordre de preferència des de la data de comunicació de la disponibilitat.

Són motius de penalització a la persona aspirant, els següents:

- 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 la darrera 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 cridada 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'última de la llista fins que duri aquesta situació, i tornarà a ocupar el mateix ordre una vegada extingida aquesta.
- Que després de ser cridada la persona aspirant no volgués incorporar-s'hi o no li interessés la proposta laboral ofertada. En aquest cas perdria l'ordre de preferència i passaria a ocupar el darrer lloc de la llista durant tots els anys de vigència de la borsa de treball.

Seràn motius d'exclusió definitiva de la borsa de treball els següents:

- 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.
- El personal que, havent acceptat un contracte, no s'incorpori al seu lloc de treball.
- El personal que, havent-se incorporat a un lloc de treball, renunciï al seu al contracte.
- Obtenir un informe objectiu desfavorable de valoració de competències i funcions exercides elaborat per la persona responsable del departament, durant els primers dos mesos de prestació de servei en la categoria corresponent.
- El personal que presenti un absentisme de més d'un 10% al seu darrer contracte, sempre i quan no s'hagi produït per accident laboral o malaltia professional.

D.- En cas d'esgotament de les Borses i com a mesura excepcional davant una situació d'urgència, es podrà realitzar convocatòria extraordinària consistent en Valoració del Curriculum Vitae i entrevista de valoració objectiva de competències per para de la Comissió de valoració detallada a l'article 29. Aquesta convocatòria s'haurà de publicar durant un màxim de 3 dies hàbils i s'haurà de resoldre en 5 dies hàbils des de la finalització del termini per a presentació de candidatures. Aquesta contingència s'haurà de comunicar puntualment a la representació legal de les persones treballadores.

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.

En relació al que disposa la disposició centèsima quadragèsima-quarta de la Llei 6/2018, en redacció donada per la disposició final 28.2 de la Llei 31/2022 pel que fa la jornada de treball per al sector públic, durant la vigència d'aquesta llei, s'haurà d'estar al que aquesta disposi. 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 durant la jornada laboral per al personal a jornada 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 TORNOS

La direcció de l'empresa ha d'elaborar els tornos 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 prèviament amb el comitè d'empresa. Aquest calendari ha de reflectir els tornos 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 de les persones treballadores perquè aquesta sigui exposada en els taulells d'anuncis corresponents.

Art. 33: DESCANS SETMANAL

El personal afectat per aquest conveni té dret a un descans setmanal de dos dies continuats. Per al personal que treballi en règim de tornos



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. Els dies 25 de desembre i 1 de gener es consideraran sempre com a festius, amb independència de si així figuren recollits al calendari de festius.

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

S'haurà d'atendre al que disposa l'art. 35 de l'ET.

Art. 36: SERVEIS EXTRAORDINARIS

S'entén per serveis extraordinaris els que es realitzen a petició de l'empresa per raons organitzatives que no tenen la consideració d'hores extraordinàries.

Les hores realitzades per serveis extraordinaris han de ser compensades, a criteri de l'empresa en cada moment, en temps de descans d'una hora i quaranta-cinc minuts o bé, han de ser retribuïdes incrementant un 50% l'import de l'hora ordinària.

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

La direcció de l'empresa procurarà que la realització d'aquestes hores estigui repartida equitativament entre tot el personal que es vegi afectat.

Art. 37: VACANCES

Totes les persones treballadores afectades 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.

Totes les persones treballadores han de tenir 30 dies naturals continuats de vacances, però de mutu acord entre la persona interessada 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 coincidís 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 tornos 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 aquelles persones treballadores 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 a la persona interessada gaudir-ne, totalment o parcialment, durant l'any natural que correspon, la persona interessada 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 atenent les necessitats del servei i de mutu acord amb el treballador.

Amb aquesta finalitat, la persona interessada 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. 38: PERMISOS RETRIBUÏTS

El treballador o la treballadora, amb avis i justificació previs, té dret a absentar-se de la feina, amb dret a remuneració, per qualcun dels motius i pel temps que seguidament es detallen. El preavís haurà de ser, si no s'estableixi altre termini, de deu dies naturals.

- a) Quinze dies naturals per matrimoni, o per registre com a parella de fet. El permís es computarà des del dia de la celebració del matrimoni o acte formal de constitució de parella de fet, excepte que aquest coincideixi amb el dia de lliurança setmanal, cas en que es computarà a partir del següent dia laborable.
- b) Un dia en cas de matrimoni de fills i/o filles, pares o mares, germans i/o germanes i avis i/o àvies.
- c) En els supòsits de naixement, adopció, guarda amb finalitat d'adopció i acolliment les persones treballadores tenen dret a dues setmanes addicionals al temps legalment establert a càrrec de l'empresa.
- d) Cinc dies en cas de defunció del cònjuge, parella de fet, fills/es, pares/mares o germans/es. Tres dies per defunció d'avis/es, nets/es, cunyats/des o sogres. El permís s'haurà de gaudir des del dia de la defunció, excepte que la persona sol·licitant hagi fet feina aquest dia, que en tal cas el permís començarà a partir del dia següent.
- e) Cinc dies per accident o malaltia greus, hospitalització o intervenció quirúrgica sense hospitalització que requereixi repòs domiciliari del cònjuge, parella de fet o parents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, inclòs el familiar consanguini de la parella de fet, així com qualsevol altre persona distinta de les anteriors, que conviski amb la persona treballadora al mateix domicili i que requereixi efectivament de la seva cura. L'inici del gaudi no podrà ser anterior a l'inici de la causa del gaudi o del fet causant.
- 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. Podrà sol·licitar aquest dret qui hagi treballat un mínim de sis mesos a l'empresa.
- 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) En els supòsits de naixement, adopció, guarda amb finalitat d'adopció o acolliment, d'acord amb l'article 45.1.d) les persones treballadores tendran dret a una hora d'absència del treball, que podran dividir en dues fraccions, per la cura del lactant fins que aquest compleixi nou mesos. La durada del permís s'haurà d'incrementar proporcionalment en els casos de naixement, adopció, guarda amb finalitat d'adopció o acolliment múltiples.

Qui exerceixi aquest dret, per la seva voluntat, ho podrà substituir per una reducció de la seva jornada en mitja hora amb la mateixa finalitat o acumular-ho en jornades completes en el termes prevists a la negociació col·lectiva o a l'acord al qual arribi amb l'empresa, sempre respectant l'establert a la negociació col·lectiva.

La reducció de jornada contemplada a aquest apartat constitueix un dret individual de les persones treballadores sense que pugui ser transferit el seu exercici a l'altre progenitor, adoptant, guardador o acollidor. No obstant, si dues persones treballadores de la mateixa empresa exerceixen aquest dret pel mateix subjecte causant, la direcció empresarial podrà limitar el seu exercici simultani per raons justificades de funcionament de l'empresa, que haurà de comunicar per escrit.

Si ambdós progenitors, adoptants, guardadors o acollidors exerceixen aquest dret amb la mateixa durada i règim, el període de gaudi es podrà estendre fins que el lactant compleixi dotze mesos, amb reducció proporcional del salari a partir del compliment dels nou mesos.



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.

Almenys 4 dels 7 dies (o la part proporcional que pertorqui) s'hauran de gaudir fins al 31 d'octubre de l'any natural.

En cas que les persones treballadores 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 i d, 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, e i f 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. En el supòsit k la sol·licitud s'ha de presentar en el període comprès entre el 60è i el 30è dies anteriors al seu gaudi. Aquest termini s'exceptua si els dies d'assumptes propis s'acumulen a les vacances anuals i es presenten juntament amb la sol·licitud de les vacances.

S'entén que si en el termini màxim de cinc dies hàbils l'empresa no ha respost, el permís es considera concedit.

En tots els supòsits no especificats en el present article s'atendrà el que s'estableix a l'article 37 del Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors vigent a cada moment.

Art. 39: 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 la persona interessada, es podran establir ampliacions dels permisos establerts en les mateixes condicions que es gaudien.

Art. 40: REDUCCIÓ DE LA JORNADA DE TREBALL

El personal de l'empresa, a més a més de les reduccions de jornada previstes a l'article 37 de l'Estatut dels treballadors, es podrà acollir a les reduccions de jornada de treball, amb la corresponent disminució proporcional del salari, als casos següents:

- a) El personal fix, per raons d'estudis de caràcter acadèmic cursats a centres que emetin titulacions oficials, tenen dret a una reducció de la jornada de treball entre el 40% i el 60% d'aquesta. La petició s'haurà de realitzar amb, almenys, dos mesos d'antelació. La durada del període de reducció haurà de ser d'un mínim de sis mesos en el període d'un any.
- b) El personal de l'empresa té dret a sol·licitar una reducció de jornada entre el 40% i el 60% de la jornada laboral, a partir dels seixanta anys d'edat sense necessitat d'acreditar cap altra circumstància. La petició s'haurà de realitzar amb, almenys, dos mesos d'antelació. La durada del període de reducció haurà de ser d'un mínim de sis mesos en el període d'un any. L'empresa, en aquest cas, assumirà la cotització de seguretat social de la jornada completa.
- c) En situacions especials i prèvia sol·licitud de la persona afectada, l'empresa podrà atorgar la reducció de jornada entre un 40% i 60%.

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.

La concessió de la reducció de jornada és incompatible amb la realització de qualsevol altra activitat retribuïda durant l'horari objecte de reducció.

Art. 41: EXTINCIÓ DEL CONTRACTE DE TREBALL

El contracte de treball s'extingirà, a més a més de per les causes establertes a l'Estatut dels Treballadors:

- 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. A la finalització del contracte, excepte als contractes formatius i al contracte de durada determinada per causa de substitució, la persona treballadora tindrà dret a percebre una indemnització de quantia equivalent a la part proporcional de la quantitat que resultaria d'abonar dotze dies de salari per cada any de servei, o a l'establerta, en el seu cas, a la normativa específica que sigui d'aplicació. Els contractes de durada determinada que tinguin establert un termini màxim de durada, inclosos els contractes formatius, concertats per una durada inferior a la legalment establerta, s'entendran prorrogats automàticament fins aquest termini quan no hi ha hagui denúncia o pròrroga expressa i el treballador continuï prestant servei. Expirada aquesta durada màxima, si no hi hagués denúncia i continuara la prestació laboral, el contracte es considerarà prorrogat tàcitament per temps indefinit, excepte prova en contrari que acrediti la naturalesa temporal de la prestació. Si el contracte de treball de durada determinada és superior a un any, la part del contracte que formuli la denúncia està obligada a notificar a l'altra part la finalització d'aquest amb una antelació mínima de quinze dies.
- d) Per dimissió del treballador, amb el preavís que assenyalin els convenis col·lectius o la costum del lloc.
- e) Per mort, gran invalidesa o invalidesa permanent total o absoluta del treballador, sense perjudici del que disposa l'article 48.2.ET.
- f) Per jubilació del treballador.
- g) Per mort, jubilació en els casos previstos en el règim corresponent de la Seguretat Social, o incapacitat de l'empresari, sense perjudici del que disposa l'article 44 E, o per extinció de la personalitat jurídica del contractant. En els casos de mort, jubilació o incapacitat de l'empresari, el treballador tindrà dret a l'abonament d'una quantitat equivalent a un mes de salari. En els casos d'extinció de la personalitat jurídica del contractant s'hauran de seguir els tràmits de l'article 51.7ET.
- h) Per força major que impossibiliti definitivament la prestació de treball, sempre que aquest fet hagi estat degudament constatat conforme al que disposi l'article 51.7ET.
- i) Per acomiadament col·lectiu fundat en causes econòmiques, tècniques, organitzatives o de producció.
- j) Per voluntat del treballador, fonamentada en un incompliment contractual de l'empresari.
- k) Per acomiadament del treballador.
- l) Per causes objectives legalment procedents.
- m) Per decisió de la persona treballadora que es vegi obligada a abandonar definitivament el seu lloc de feina com a conseqüència de ser víctima de violència de gènere.
- n) Per no haver superat el període de prova.
- o) Per una valoració negativa en l'avaluació de l'acompliment en contractes temporals.

Art. 42: 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. 43: 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. 44: EXCEDÈNCIA VOLUNTÀRIA

1.- Qui tenguí la condició de fix, 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, la persona interessada ho ha de comunicar amb preavís no inferior a un mes.

Aquest dret només es podrà tornar exercir una altra vegada si han transcorregut quatre anys des del final de l'anterior excedència.

2.- Qui accedeixi per qualsevol títol a un nou lloc de feina del sector públic que, d'acord amb la normativa vigent, sigui incompatible amb el que estava acomplint a l'empresa, haurà d'optar per una d'ells dins el termini de pressa de possessió del nou lloc. A falta d'opció en el termini assenyalat s'entendrà que opta pel nou lloc.

En cas d'optar al nou lloc, passarà a la situació d'excedència voluntària en el lloc que vengués ocupant a l'empresa i li serà d'aplicació el previst a l'apartat anterior en quant a la reserva del lloc de feina i la seva reincorporació.

Art. 45: EXCEDÈNCIA VOLUNTÀRIA PER TENIR CURES

Les persones treballadores tindran dret a un període d'excedència de durada no superior a tres anys per tenir cura de cada fill, tant quan ho sigui per naturalesa, com per adopció, o en els supòsits de guarda amb finalitats d'adopció o acolliment permanent, a comptar des de la data de naixement o, si és el cas, de la resolució judicial o administrativa.



També tindran dret a un període d'excedència, de durada no superior a dos anys, les persones treballadores per tenir cura del cònjuge o parella de fet, o d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat i per afinitat, inclòs el familiar consanguini de la parella de fet, que per raons d'edat, accident, malaltia o discapacitat no pugui valer-se per si mateix, i no exerceixi activitat retribuïda.

L'excedència contemplada en el present apartat, el període de durada del qual podrà gaudir-se de forma fraccionada, constitueix un dret individual de les persones treballadores. No obstant això, si dos o més persones treballadores de la mateixa empresa generessin aquest dret pel mateix subjecte causant, l'empresa podrà limitar el seu exercici simultani per raons fundades i objectives de funcionament degudament motivades per escrit devent en tal cas l'empresa oferir un pla alternatiu que asseguri el gaudi de totes dues persones treballadores i que possibiliti l'exercici dels drets de conciliació. Quan un nou subjecte causant donés dret a un nou període d'excedència, l'inici de la mateixa donarà fi al qual, si és el cas, es vingués gaudint.

El període en què la persona treballadora romanguí en situació d'excedència conforme al que s'estableix en aquest article serà computable a l'efecte d'antiguitat i el treballador tindrà dret a l'assistència a cursos de formació professional, a la participació de la qual haurà de ser convocat per l'empresa, 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 la persona treballadora formi part d'una família que tingui reconeguda la condició de família nombrosa, la reserva del seu lloc de treball s'estendrà fins a un màxim de quinze mesos quan es tracti d'una família nombrosa de categoria general, i fins a un màxim de divuit mesos si es tracta de categoria especial. Quan la persona exerceixi aquest dret amb la mateixa durada i règim que l'altre progenitor, la reserva de lloc de treball s'estendrà fins a un màxim de divuit mesos.

En l'exercici d'aquest dret es tindrà en compte el foment de la corresponsabilitat entre dones i homes i, així mateix, evitar la perpetuació de rols i estereotips de gènere.

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. 46: REINGRÉS

La persona excedent voluntària 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. 47: PROMOCIÓ INTERNA

- 1.- Amb motiu de l'oferta pública d'ocupació es negociarà amb el comitè d'empresa les convocatòries de promoció interna, en el termes que disposi la normativa corresponent, mitjançant la realització de processos selectius que garanteixin els principis de mèrit, capacitat i igualtat.
- 2.- La promoció interna s'haurà de regular a cadascuna de les bases de la convocatòria.
- 3.- S'haurà d'eximir de realitzar les proves relatives al coneixement de matèries que ja hagin estat suficientment acreditades pels candidats en el procés selectiu d'ingrés a la categoria professional de procedència.

Art. 48: TREBALL DE CATEGORIA SUPERIOR

La mobilitat funcional per a la realització de funcions, tant superiors com inferiors, que no corresponguin al grup professional només serà possible si existeixen, a més a més, raons tècniques u organitzatives que la justifiquin i pel temps imprescindible per a la seva atenció. La representació empresarial haurà de comunicar la seva decisió i les raons que la motiven a la representació de les persones treballadores.

En el cas de l'encomana de funcions superiors a les del grup professional per un període superior a sis mesos durant un any o a vuit durant dos anys, la persona interessada podrà reclamar l'ascens, si a això no obsta el que es disposa al conveni col·lectiu o, en tot cas, la cobertura de la vacant corresponent a les funcions per ella realitzades conforme a la les regles en matèria d'ascensos aplicable a 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, la persona interessada podrà reclamar davant la jurisdicció social.

**Art. 49: 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. 50: 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: S'han de percebre dues pagues extraordinàries cada 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 aquelles persones treballadores 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 serà:

- Nivell I: 39,75€ (2024), 40,00€(2025) i 40,50€ (2026)
- Nivell II: 28,50€ (2024), 30,00€ (2025) i 32,50€ (2026)
- Nivell III: 21,00€(2024), 23,50€ (2025) i 27,50€ (2026)
- Nivell IV: 18,75€ (2024), 22,50€ (2025) i 27,50€ (2026)





- Nivell V: 18,00€ (2024), 22,00€ (2025) i 27,00€ (2026)

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 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. Es distingeixen els torns que comprenen matí i horabaixa amb lliurances fixes que es retribueixen amb 51,08€/mes i els torns que comprenen la realització de matins i horabaixes amb lliurances rotatives que s'hauran de retribuir amb 66,41€/mes.
- Plus funcional: Està destinat a retribuir l'especial rendiment i adequació a les condicions especials del centre de treball. L'han de percebre totes les persones treballadores 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 totes les persones treballadores per les característiques organitzatives pròpies del centre. Té caràcter de plus consolidat.
- Plus d'assistència: S'ha d'abonar un plus d'assistència a tot el personal en la quantia mensual reflectida a la taula salarial. Aquest plus es deixarà de percebre en cas de falta d'assistència per Incapacitat Temporal o malaltia en els períodes en que no siguin d'aplicació els descomptes salarials establerts a l'article 53 d'aquest Conveni.

La quantia diària a descomptar serà la següent:

- Si el/la treballador/a té una antiguitat inferior a 3 anys: 100%
- Si el/la treballador/a té una antiguitat entre 3 i 10 anys: 85%
- Si el/la treballador/a té una antiguitat entre 10 i 15 anys: 65%
- Si el/la treballador/a té una antiguitat superior a 15 anys: 50%

f. Plus de nocturnitat: Retribueix exclusivament aquelles persones treballadores que prestin serveis en el torn de nit. La quantia mensual serà la següent:

- 2024: 175,00€
- 2025: 180,00€
- 2026: 190,00€

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 de 90 €/mes.

e. Plus de festius i diumenges efectivament treballats: Retribueix exclusivament les persones treballadores 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.

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

Les quanties per Festiu i Diumenge efectivament treballat seran:

- Festiu: 60,65€ (2024), 62,50€ (2025) i 65,00€ (2026).
- Diumenge: 7,45€(2024), 11,00€ (2025) i 15,00€ (2026).

f. Quilometratge: Per als treballs que es realitzin per a l'empresa s'estableix la quantitat de 0,26 €/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. 51: 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. 52: 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 en que s'incrementin els preus al consum de l'any anterior, sempre i quan això no suposi un increment de la massa salarial superior als límits fixats anualment a la Llei de Pressuposts Generals de l'Estat per al personal de les empreses del sector públic.

CAPÍTOL VII PRESTACIONS COMPLEMENTÀRIES

Art. 53: COMPLEMENT D'INCAPACITAT TEMPORAL (IT)

En els casos d'IT, la persona treballadora ha de percebre les prestacions econòmiques que la Seguretat Social o mútua d'accidents contractada, si escau, tingui establertes i aboní per tals baixes.

Quan la persona treballadora tingui dret a les prestacions per IT, l'empresa ha de complementar les retribucions mensuals fins al 100% i a les nòmines successives haurà de procedir a realitzar els descomptes salarials corresponents segons les condicions següents:

- Si la persona treballadora fixa ha acumulat més de 45 dies d'absentisme, ja sigui per IT o AT, en el període de 365 dies anteriors a l'inici de la incapacitat temporal, es descomptarà el 25% de la Base Reguladora Diària del mes anterior a l'inici de la IT, des del primer dia de la incapacitat temporal.
- Si la persona treballadora fixa no ha acumulat més de 45 dies d'absentisme, ja sigui per IT o AT, en el període de 365 dies anteriors a l'inici de la incapacitat temporal, es descomptarà el 25% de la Base Reguladora Diària del mes anterior a l'inici de la IT, a partir del:
 - 25è dia de baixa per IT a l'any natural, si té una antiguitat inferior a 3 anys
 - 35è dia de baixa per IT a l'any natural, si té una antiguitat entre 3 i 10 anys
 - 45è dia de baixa per IT a l'any natural, si té una antiguitat entre 10 i 15 anys
 - 60è dia de baixa per IT a l'any natural, si té una antiguitat superior a 15 anys.





No s'haurà de comptabilitzar per al còmput d'absentisme els dies de baixa per:

- Risc durant l'embaràs.
- La maternitat
- Aquelles situacions especials en què pugui trobar-se la dona en cas de menstruació incapacitant secundària, així com la deguda a la interrupció de l'embaràs, voluntària o no, mentre rebi assistència sanitària pel Servei Públic de Salut i estigui impedida per al treball, sense perjudici d'aquells supòsits en què la interrupció de l'embaràs sigui deguda a accident de treball o malaltia professional, i en aquest cas tindrà la consideració de situació d'incapacitat temporal per contingències professionals. Segons el que s'estableix en l'article 169 RDL8/2015 de 30 d'octubre pel qual s'aprova el TRLGSS.
- En cas de Malaltia Professional o Accident de treball.
- Aquelles malalties o accidents que per la seva naturalesa siguin considerades malalties greus.

Es concreta la malaltia greu com qualsevol malaltia o lesió física o psíquica que incapaciti temporalment per a l'ocupació o activitat habitual de la persona afectada durant un període continuat mínim de 3 mesos i que requereixi intervenció clínica de cirurgia major en un hospital o tractament en aquest.

Haurà de justificar-se per part de la persona treballadora mitjançant certificat mèdic expedit pel Servei Públic de salut i serà la persona interessada la que haurà de sol·licitar la no aplicació del descompte de IT

Els processos per Accident de Treball o Malaltia Professional s'han de compensar sempre amb el 100% del salari amb independència de la mitjana personal de dies de baixa de la persona afectada.

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. 54: JUBILACIÓ ANTICIPADA A TEMPS PARCIAL

El personal 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 a cada moment.

El contracte de relleu podrà dur-se a terme a través de la borsa de treball o bé mitjançant un procés de selecció específic.

Art. 55: INCAPACITAT SOBREVINGUDA

El personal, 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

L'empresa s'haurà de responsabilitzar de l'abonament, en substitució de la persona afectada, de les indemnitzacions per danys causats per aquesta a les persones usuàries o tercers en l'exercici de les seves prestacions laborals per a l'empresa, sempre i quan no siguin constitutives de delictes per haver-ho declarat així un jutjat o tribunal. Amb aquesta finalitat, l'empresa podrà concertar les pòlisses d'assegurança que estimi oportunes.

Art. 57: ASSEGURANÇA DE VIDA, ACCIDENT I INVALIDESA

Llar de Calvià S.A. 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 de la persona treballadora en actiu, per accident de qualsevol tipus.
- B) 60.101,21 €, que haurà de percebre la persona afectada, en cas d'invalidesa total permanent per causa d'accident laboral.

En els casos d'invalidesa parcial de la persona treballadora activa per causa d'accident laboral, 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 publicació del present Conveni al BOIB.

**Art. 58: COBERTURA EN CAS D'ACCIDENTS DE CIRCULACIÓ**

El personal de Llar de Calvià SA. que pateixi un accident de circulació mentre presta serveis per a aquesta, conduint un vehicle de propietat de l'empresa o particular, exceptuant els supòsits en que fos condemnat com autor d'un delictes a conseqüència de l'accident, tindrà les cobertures següents a càrrec de l'empresa:

- A) Assistència jurídica en via administrativa i/o judicial. L'empresa li proporcionarà l'assistència jurídica mitjançant professionals de l'advocacia designats per ella o designats per la persona interessada previ acord amb l'empresa. Igualment, l'empresa es farà càrrec del pagament de les possibles fiances i dels honoraris d'altres professionals, previ acord. Si aquest servei estigués cobert per l'assegurança de circulació, la responsabilitat de l'empresa seria subsidiària.
- B) Si com a conseqüència de l'accident es privàs temporalment de llibertat a qui conduïa, se li haurien de respectar, mentrestant, les retribucions bàsiques que percebia.
- C) 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.

Art. 59: ASSISTÈNCIA JURÍDICA

El personal de l'empresa que es vegi immers en processos judicials i resulti perjudicat, investigat o processat judicialment com a conseqüència de l'exercici de les seves funcions laborals que tenguí atribuïdes, disposarà d'un professional de l'advocacia i de la procura designats per l'empresa d'entre els que exerceixen a les Illes Balears, a fi de poder encarregar-se de la defensa dels interessos i responsabilitats civils i penals en que pugui haver incorregut. En casos excepcionals, quan la gravetat del cas així ho requereixi, el personal afectat podrà anomenar lliurement advocat i procurador, prèvia autorització de l'empresa.

Si en el judici o mitjançant investigació interna es determina que la persona afectada ha comès negligència professional, infracció de les normes, imprudència temerària o fets similars que poguessin haver motivat la inculpció i condemna mitjançant sentència ferma, no li seria d'aplicació la cobertura prevista al paràgraf anterior, restant obligada, en conseqüència, a retornar a l'empresa l'importa que hagués abonat.

Art. 60: BESTRETES

El personal 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, el personal té 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 al personal de l'empresa 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 la persona sol·licitant 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:

- Escripura de compra-venda o contracte.
- Escripura de constitució d'hipoteca, si escau.
- Declaració jurada que la persona sol·licitant 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.
- Escripura 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 de la persona sol·licitant, l'empresa, a petició de la persona interessada 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 tot el personal de l'empresa disposi 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 a la persona interessada. Només 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 obligatòria su devolució, 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.

Qui 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 75 d'aquest conveni col·lectiu.

A la determinació i 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 de les persones treballadores 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 de les persones treballadores en matèria de salut en el treball i s'ha d'intentar detectar i posar remei al deteriorament de la salut ocasionat pel treballador o treballadora 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/les delegats/des de prevenció i per la representació de l'empresa 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/les delegats/des 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 les persones treballadores 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 del personal.
- Vigilar i controlar el compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals.
- Acompanyar als tècnics en les avaluacions de caràcter preventiu i als 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 i les treballadores.
- 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 del personal.
- 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 tot el personal 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 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 totes les persones 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

Les persones treballadores afectades per l'aplicació d'aquest conveni i que tinguin al seu càrrec fills/es amb algun tipus de diversitat funcional, ja sigui discapacitat física, psíquica o sensorial degudament reconeguda per l'autoritat competent en aquesta matèria, 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/es o familiars a càrrec de la persona sol·licitant, 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.

La persona sol·licitant haurà d'aportar, per a cadascun dels tractaments, els preus acordats amb el professional contractat.

Dins uns raonables preus de mercat, la contractació dels serveis sanitaris s'ha de realitzar prioritzant 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. Els empastaments odontològics derivats de descalcificacions, no estaran subjectes a cap límit temporal.

B) Auditives:

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

- Audiòfons: 425,00€ per oïda
- Implant coclear: 550,00€ per oïda

Renovació: cada 3 anys, sent excloents ambdues modalitats

C) Oculars:

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

- Vidres bifocals: 175,00€.
- Vidres graduats: 150,00€
- Lentilles: 150,00€
- Muntures: 75,00€

Temps de renovació:

Vidre i lentilles: 1 any, si hi ha nova graduació, sent excloents les diferents modalitats.

Muntura: 3 anys

Els terminis de renovació quedaran sense efecte en cas de rompuda o pèrdua per accident de treball

D) Altres:

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

- Plantilles un màxim de 25,00€ per cada peu cada 2 anys.
- Calçat ortopèdic, màxim 50,00€ cada peu. Fins als 18 anys 1 vegada a l'any i a partir dels 19 anys cada 2 anys.
- Altres ortopèdics: segons factura i fins al límit de 300,00 cada 2 anys

Condicions per a l'abonament de les ajudes contemplades en aquest article:

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, o bé si existeixen ajudes o subvencions públiques per a l'adquisició d'aquestes ajudes.

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 del present article.

D) Aquestes prestacions socials només seran aplicables a qui compleixi contractes per temps indefinit o a aquells, amb jornada completa acumulin més de 1 any de treball continuat a l'empresa, amb l'excepció de les que expressament s'indiquen com a "només per a personal fix".

E) Són beneficiaris del personal: el cònjuge o parella de fet, i descendents de primer grau 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 de dos anys.



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 de les persones afiliades a les centrals sindicals, l'empresa ha de descomptar de la nòmina mensual l'import de la quota sindical corresponent. La persona interessada 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 de la persona interessada.

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 al personal, 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 les persones treballadores 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, sempre i quan hagi existit l'autorització prèvia per part del treballador afectat d'acord amb l'article 77 del present conveni.
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) Les persones afiliades 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 i/o delegades 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 al personal 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 per part del personal.
2. A la negociació col·lectiva, en els termes establerts en la legislació vigent a cada moment.



CAPÍTOL XI

RESPONSABILITAT SOCIAL CORPORATIVA

Art. 71. TRANSVERSALITAT DEL VALOR DE LA 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 el seu estat físic, psíquic i social de forma personalitzada. El seu objecte social és la promoció, suport i participació en activitats econòmiques i socials, que contribueixen al desenvolupament de la tercera edat de Calvià, potenciant, incentivant i generant serveis que suposen una millora en la qualitat de vida de la gent gran discapacitada, primordialment, i de les persones majors en general.

Per això, les accions que duem a terme per a aconseguir el nostre objecte social i l'excel·lència en la gestió, es basen en la qualitat i l'eficiència del servei que es presta i, per tant, s'inclourà la perspectiva de gènere en l'atenció i les cures que rebin les persones usuàries. Per a això, es capacitarà a tot el personal en aquesta matèria, i s'inclourà en el model de gestió de Llar de Calvià, SA., defensant la singularitat individual de cada persona a qui entenem, enfront de la uniformitat del servei.

Art. 72: PLA D'IGUALTAT

1. El Pla d'Igualtat negociat en el si de la Comissió Negociadora del Pla de Llar de Calvià està orientat a aconseguir un equilibri dins de la plantilla de Llar de Calvià, SA, fomentant la igualtat efectiva entre dones i homes, garantint en tot cas la igualtat de tracte i oportunitats mitjançant l'adopció de mesures negociades per la Comissió Negociadora del Pla d'Igualtat que evitaran possibles situacions de discriminació directes o indirectes i com a estable la Llei orgànica 3/2007 i el Reial decret 901/2020.

2. El Pla d'Igualtat forma part de la responsabilitat social que té l'empresa amb les seves persones treballadores i les possibles incorporacions i, segons la normativa citada anteriorment. És un conjunt ordenat de mesures adoptades després de realitzar un diagnòstic de situació, tendents a aconseguir la igualtat de tracte i oportunitats entre homes i dones.

3. Així mateix, es garantirà la participació activa de la plantilla en la implementació de les mesures pactades, negociades en el si de la Comissió Negociadora del Pla d'Igualtat, recollides en el Pla d'acció de l'esmentat Pla i calendaritzades al llarg d'un període de vigència de quatre anys.

4. Sota la premissa d'atorgar retribucions salarials als llocs d'igual valor, s'informarà anualment el comitè d'empresa de l'execució del Registre Retributiu, així com dels plusos discrecionals i de qualsevol modificació que s'hagi produït en les Taules Retributives.

5.- S'establiran mesures d'acció positiva per a la inclusió en la plantilla del sexe menys representat en aquelles funcions, tasques i categories a homes quan estiguin totalment o majoritàriament feminitzades i la presència de dones en aquelles que estan totalment masculinitzades, en igualtat de condicions d'idoneïtat a un lloc.

Art. 73: PROTOCOLS DE PREVENCIÓ DE L'ASSETJAMENT SEXUAL, ASSETJAMENT PER RAÓ DE SEXE, ORIENTACIÓ I IDENTITAT SEXUAL, GÈNERE O CARACTERÍSTIQUES SEXUALS.

A) Principis Generals

1. Els protocols d'assetjament relacionats amb el Pla d'igualtat seran els d'assetjament sexual i assetjament per raó de sexe i es tindran en compte els àmbits de prevenció, detecció i actuació. Es realitzaran dos protocols independents, entenent les diferents situacions que poden comportar la seva posada en marxa.

Llar de Calvià compta amb un Protocol de prevenció de l'assetjament sexual i assetjament per raó de sexe, negociat en el si de la Comissió Negociadora del Pla d'Igualtat, així com un Protocol de Prevenció de l'Assetjament per Orientació i Identitat sexual, per gènere o característiques sexuals i assetjament laboral i moral.

2. En el protocol d'assetjament sexual, es posa l'accent en la realitat actual en la qual es desenvolupa l'activitat de la plantilla, per la qual cosa inclou, el ciberassetjament i l'assetjament sexual per part de tercers. En el protocol d'assetjament per raó de sexe, es té en compte totes aquelles situacions que poden provocar aquesta situació desfavorable en tracte i oportunitats, tant a homes com a dones, per l'exercici corresponsables dels drets a la conciliació familiar i laboral.

3. La comissió d'investigació en tots dos protocols es forma de manera paritària entre la representació de l'empresa i la de les persones treballadores tal com marca l'institut de les dones. Per a tal fi, els membres d'aquesta comissió, hauran de realitzar una formació específica organitzada per la gerència/direcció de l'empresa, d'almenys 15 hores lectives amb certificat d'aprofitament per part d'una entitat competent

en la matèria. Així mateix, aquests protocols es difondran anualment a tota la plantilla mitjançant una sessió formativa que inclourà sensibilització en aquesta matèria.

4. Els protocols d'assetjament sexual i per raó de sexe tenen en compte les agressions verbals, no verbals i físiques que pugui sofrir qualsevol persona treballadora, independentment de ser dona o home, de la seva orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere, sense tenir en compte el seu càrrec o lloc de treball en l'empresa, dins dels mateixos o en el compliment d'algun servei, tant dins com fora de l'horari laboral quan existeixi entre les persones una relació de treball.

5. L'empresa garanteix la confidencialitat en tot cas, mitjançant un correu electrònic i un model de denúncia unificat on tant la persona afectada com tercers podran dirigir-se. La denúncia serà confidencial però no anònima, protegint en tot moment la identitat de qui denuncia i garantint que la seva identitat no sigui divulgada. El testimoni de la mateixa presumpció de veracitat, sense perjudici de la presumpció d'innocència de la presumpta persona assetjadora.

6. L'empresa garantirà la promptitud en la correcció de tals actituds, comportaments i situacions i es determinarà en cada cas la gravetat del cas i les mesures cautelars i correctores, amb els criteris determinats en el Protocol d'actuació, desenvolupat atenent la normativa d'aplicació, a les recomanacions del model del Ministeri d'Igualtat i negociat en el si de la comissió negociadora del Pla d'Igualtat d'oportunitats de l'empresa, quedant reservat el dret, per part de la persona afectada, d'acudir a la via de protecció penal.

B) Mesures i protocols LGTBI.

Pel que fa al Protocol de Prevenció contra l'assetjament per Orientació i Identitat sexual, per gènere o característiques sexuals s'elabora amb els criteris de l'Annex II del Reial decret que garanteix el compliment de la Llei 4/2023, de 28 de febrer, per a la igualtat real i efectiva de les persones trans i per a la garantia dels drets de les persones LGTBI es vetlla per la igualtat de tracte i oportunitats sense discriminacions directes o indirectes per raó de la seva orientació sexual e expressió de gènere o qualsevol altra característica de les persones treballadores de Llar de Calvià SA.

Per tot l'anterior, l'empresa garantirà un entorn laboral lliure de conductes LGTBifóbiques, assetjament sexual, assetjament per raó de sexe i qualsevol vulneració de la llibertat sexual, l'orientació i identitat sexual, el gènere o la integritat moral, incloent-hi actuacions en entorns digitals, conforme a la normativa vigent i al que s'estableix en la Llei orgànica 3/2007 i el Reial decret 1026/2024.

Art. 74: EXCEDÈNCIA DE VOLUNTARIAT DE CARÀCTER HUMANITARI

En el cas que una persona treballadora fixa amb antiguitat d'almenys 1 any realitzi un voluntariat de caràcter humanitari, tindrà dret a una excedència voluntària mínima de 4 mesos, amb reserva del lloc de treball els primers 12 mesos i sent computables a l'efecte d'antiguitat els 12 primers mesos d'excedència.

L'organització a través de la qual realitzi el voluntariat, haurà d'acreditar aquesta situació de la persona treballadora.

La persona treballadora tindrà dret a participar en les accions formatives a distància que s'ofereixin i es creuin oportunes per aquesta, especialment amb motiu de la seva tornada al lloc de treball.

CAPÍTOL XII RÈGIM DISCIPLINARI

Art. 75: 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 per les persones treballadores podrà ser sancionada per la direcció de l'empresa, i ha de ser classificada cada falta com a lleu, greu o molt greu.

Qualsevol conducta en l'àmbit laboral que vulneri la intimitat o dignitat de dones, homes o persones LGTBI, així com aquella que atempti contra la llibertat sexual, l'orientació o identitat sexual, o l'expressió de gènere de les persones treballadores, mitjançant ofenses de caràcter sexual, ja siguin físiques o verbals, serà considerada inacceptable. Si aquesta conducta es realitza aprofitant una posició jeràrquica, es considerarà una circumstància que agreuja la gravetat de l'acte.

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, de la persona treballadora afectada.



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.

TIPUS 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.
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. 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.
3. Les faltes repetides de puntualitat, no superiors a 15 minuts, sense causa justificada.
4. L'abandonament del lloc de treball o del servei per breu temps, no superior a 15 minuts, sense causa justificada.
5. L'incompliment o abandonament 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 per part del personal que percebi el plus de disponibilitat.
11. La reiterada falta de condícia i neteja personal.
12. Les actituds o comportaments que degradin la bona imatge de les persones treballadores del sector o de l'empresa.
13. 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 o de tercers.





7. Apropiar-se d'objectes, documents, material, etcètera, dels usuaris, del centre, del servei o del personal.
8. L'assetjament sexual, per raó de sexe i moral.
9. Posar a un company o companya a realitzar serveis que no li corresponen sense autorització de l'empresa o eludint les ordres rebudes o les responsabilitats pròpies de la seva categoria.
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. L'incompliment o abandonament 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 persones treballadores o de les persones destinatàries del servei de la Llar de Calvià.
16. L'abús d'autoritat en l'acompliment de funcions.
17. 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.
18. L'incompliment de les normes sobre incompatibilitats.
19. L'obstaculització de l'exercici de les llibertats públiques i drets sindicals.
20. Els actes limitatius de la lliure expressió de pensament, idees i opinions.
21. La reincidència en falta greu, en el període de 180 dies, encara que sigui de diferent naturalesa, sempre que hi hagués intervingut sanció.
22. L'incompliment o abandonament de les normes i mesures establertes en la prevenció de delictes, en el codi ètic i altra documentació interna de l'empresa.
23. Qualsevol altra conducta tipificada a l'article 54.2 de l'Estatut dels treballadors.
24. La simulació de malaltia o accident, sempre que aquesta es pugui demostrar fefaentment.
25. Qualsevol alteració intencionada o falsificació de dades personals o laborals relatives al treballador/a mateix/a o als seus companys.

Art. 76: 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.
- Suspensió d'ocupació d'un a tres dies.

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. 77: 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 en un termini màxim de 1 mes.

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. 78: 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.

CLÀUSULA ADDICIONAL

Les retribucions salarials que figuren a la Taula de l'Annex I no seran d'aplicació a aquelles persones treballadores que en el moment de la signatura del present conveni tenguin contractes en vigor a les categories professionals a les quals se'ls hi ha modificat el Grup Professional (Cap de Serveis Tècnics, Governant/a, Oficial/a de Serveis Tècnics i Subgovernant/a), que mantendran les quanties actuals fins a la finalització dels seus contractes.

Els nous grups professionals així com la seva corresponent retribució s'hauran d'aplicar a les contractacions de les esmentades categories professionals que es produeixin a partir de l'entrada en vigor del present Conveni Col·lectiu.

ANNEX I

CONTINGUT I FUNCIONS MÉS SIGNIFICATIVES DE CADA CATEGORIA PROFESSIONAL

GRUP 1

DIRECTOR/A

MISSIÓ:

Dirigir i coordinar els recursos humans i tècnics per garantir el bon funcionament de les diferents àrees, aconseguir el benestar integral de les persones usuàries, famílies i persones treballadores i l'efectivitat i qualitat dels serveis que es presten. Executar i controlar la gestió econòmico-financera, administrativa i comptable de l'entitat per assegurar la prestació dels serveis i la consecució dels objectius establerts per la Gerència.

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 la persona usuària.

Dirigir totes les sessions multidisciplinàries, i delegar-ne aquelles que consideri necessari, segons el model de gestió adoptat per l'empresa.



Coordinar el personal.

Complimentar les disposicions reglamentàries i les ordres dictades per la Gerència.

Fixar els horaris dels serveis, prèviament negociats amb la representació de les persones treballadores, 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, identificar les necessitats del personal, definir les seves funcions, elaborar estratègies per motivar al personal.

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.

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 de les persones usuàries.

Mantenir les relacions amb altres entitats i institucions administratives.

Supervisar els procediments administratius derivats de la contractació de personal: contractes, nòmines, torns, etc.

Executar les seves funcions segons els documents de qualitat aprovats.

Planificar, organitzar, supervisar i coordinar amb el servei tècnic de riscos laborals totes les accions que en matèria de prevenció es duguin a terme al Centre.

Impulsar l'aplicació de les disposicions reglamentàries en quant a la protecció de dades.

Impulsar l'aplicació de les disposicions reglamentàries en quant a la Llei de Transparència.

Dur el seguiment i el control del material informàtic, així com de la pàgina web i les xarxes socials.

Planificar amb gerència la gestió de qualitat.

Assegurar i mantenir l'ordre i la neteja del lloc i de les àrees de treball.

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

METGE/SSA

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 de gerència 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.

Gestionar les històries clíniques

Atendre les sol·licituds provinents dels familiars, a l'àmbit assistencial.

Valoració i seguiment de les síndromes geriàtriques de les persones usuàries d'estàncies residencials.

Complimentar el Pla d'Atenció Individual de les persones usuàries, fixant objectius així com el seu seguiment i avaluació.

Derivar les urgències a centres hospitalaris o especials en aquells casos en què el centre no pugui tractar degudament a les persones usuàries.

Dirigir el programa de mobilització i rehabilitació.

Assistir el personal destinat al centre en casos de necessitat i urgència.

Supervisar la millor adaptació i integració de la persona usuària.

Dirigir totes les sessions multidisciplinàries sanitàries.

Participar en l'equip multiprofessional de supervisió i seguiment de la persona usuària.

Supervisar els menús i dietes alimentàries de les persones residents o usuàries.

Supervisar el treball del personal, relacionat amb l'assistència medicosanitària de les persones usuàries.

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 adoptat per l'empresa.

Executar les seves funcions segons els documents de qualitat aprovats.

Assegurar i mantenir l'ordre i la neteja del lloc i de les àrees de treball.

En general, totes les funcions que li siguin assignades per Gerència i/o Direcció, relacionades amb el seu lloc de feina.

PSICÒLEG/ÒLOGA

MISSIÓ:

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

FUNCIONS:

Sota la dependència de la gerència 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 de les persones usuàries.

Explorar, diagnosticar i valorar els aspectes de la personalitat, intel·ligència i aptituds de les persones usuàries.

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.

Complimentar el Pla d'Atenció Individual de les persones usuàries, fixant objectius així com el seu seguiment i avaluació.

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 a les persones usuàries malaltes o hospitalitzades (sense suport familiar).

Vetllar pel respecte i la dignitat de les persones usuàries.

Acompanyar en el procés de mort a les persones usuàries, 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 de les noves persones usuàries.

Desenvolupar la feina segons el model de gestió adoptat per l'empresa.

Executar les seves funcions segons els documents de qualitat aprovats.

Assegurar i mantenir l'ordre i la neteja del lloc i de les àrees de treball.

En general, totes les funcions que li siguin assignades per Gerència i/o Direcció, relacionades amb el seu lloc de feina.

GRUP 2

FISIOTERAPEUTA

MISSIÓ:

Contribuir a la millora de la qualitat de vida de les persones usuàries, 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:

Professional que, sota la dependència de gerència 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.

Complimentar els registres relacionats amb fisioteràpia.

Complimentar el Pla d'Atenció Individual de les persones usuàries, fixant objectius així com el seu seguiment i avaluació.

Desenvolupar la feina segons el model de gestió adoptat per l'empresa.

Executar les seves funcions segons els documents de qualitat aprovats.



Implantar i executar el procediment de control de cronicitat que li sigui propi.

Assegurar i mantenir l'ordre i la neteja del lloc i de les àrees de treball.

En general, totes les funcions que li siguin assignades per Gerència i/o Direcció relacionades amb el seu lloc de feina.

DUI

MISSIÓ:

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

FUNCIONS:

Professional que, sota la dependència de gerència o persona en qui delegui, té la responsabilitat d'exercir les funcions següents:

Atendre les persones usuàries 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 les persones usuàries 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 les persones usuàries i famílies durant tota la vida de la persona usuària a la residència.

Atendre les sol·licituds a l'àmbit assistencial provinent dels familiar, en absència del metge.

Proporcionar cures pal·liatives a la persona usuària 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.

Complimentar el Pla d'Atenció Individual de les persones usuàries, fixant objectius així com el seu seguiment i avaluació.

Participar a les reunions multidisciplinàries per al seguiment del benestar de l'usuari.

Emplenar els registres relacionats amb infermeria.

Controlar les existències, en inventari, i les comandes del material sanitari.

Desenvolupar la feina segons el model de gestió adoptat per l'empresa.

Executar les seves funcions segons els documents de qualitat aprovats.

Implantar i executar el procediment de control de cronicitat que li sigui propi.

Assegurar i mantenir l'ordre i la neteja del lloc i de les àrees de treball.

En general, totes les funcions que li siguin assignades per Gerència i/o Direcció relacionades amb el seu lloc de feina.

TREBALLADOR/A 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 les persones residents i familiars per facilitar al màxim l'estada residencial.

FUNCIONS:

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 a la nova persona 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 noves persones usuàries.

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 de la persona resident/usuària 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 de les persones 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 interdisciplinàries de les persones residents, establint objectius així com el seu seguiment i avaluació.

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 de la persona usuària 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 la persona usuària i les seves famílies en tot allò que sol·licitin.

Fomentar la integració i participació de les persones usuàries 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 de les persones usuàries i familiars, donant el suport adequat en cada cas. En cas de defunció d'una persona 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 aquelles persones residents ingressades 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 de les persones residents i usuàries.

Col·laborar en la correcta adequació de les instal·lacions a les necessitats de les persones usuàries.

Participar en les sessions de treball que es convoquin.

Desenvolupar la feina segons el model de gestió adoptat per l'empresa.

Executar les seves funcions segons els documents de qualitat aprovats.

Implantar i executar el procediment de control de cronicitat que li sigui propi.

Dur el seguiment i control dels depòsits i documentació personal de les persones usuàries.



- Assegurar i mantenir l'ordre i la neteja del lloc i de les àrees de treball.

En general, totes les funcions que li siguin assignades per Gerència i/o Direcció relacionades amb el seu lloc de feina.

CAP D'ADMINISTRACIÓ (a extingir)

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:

Professional que, sota la dependència de Gerència 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.

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 de les persones usuàries.

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 adoptat per l'empresa.

Executar les seves funcions segons els documents de qualitat aprovats.

Assegurar i mantenir l'ordre i la neteja del lloc i de les àrees de treball.

En general, totes les funcions que li siguin assignades per Gerència i/o Direcció relacionades amb el seu lloc de feina.

GRUP 3

CAP DE SERVEIS TÈCNICS (a extingir)

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 de gerència t 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.

Controlar el 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.

Desenvolupar la feina segons el model de gestió adoptat per l'empresa

Executar les seves funcions segons els documents de qualitat aprovats.

Assegurar i mantenir l'ordre i la neteja del lloc i de les àrees de treball.

En general, totes les funcions que li siguin assignades per Gerència i/o Direcció relacionades amb el seu lloc de feina.

GOVERNANT/A

MISSIÓ:

Optimitzar i administrar els recursos humans i materials del departament de manera eficient per millorar la qualitat del servei que es presta a les persones usuàries i garantir la correcta higiene de l'entorn de la persona usuària.

FUNCIONS:

Professional que, sota la dependència de gerència 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 gerència i direcció els recursos humans i col·laborar amb l'elaboració i el control dels torns del personal.



Desenvolupar la feina segons el model de gestió adoptat per l'empresa.

Executar les seves funcions segons els documents de qualitat aprovats.

Assegurar i mantenir l'ordre i la neteja del lloc i de les àrees de treball.

En general, totes les funcions que li siguin assignades per Gerència i/o Direcció relacionades amb el seu lloc de feina.

DINAMITZADOR/A SOCIOCULTURAL (a extingir)

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:

Professional que, sota la supervisió de gerència 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 de les persones usuàries 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 de les persones residents en la vida del centre i el seu entorn.

Atendre i captar les necessitats d'entorn diàries de les persones usuàries quant a millorar-ne la vida quotidiana.

Mantenir comunicació directa amb les persones usuàries 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 adoptat per l'empresa

Executar les seves funcions segons els documents de qualitat aprovats.

Assegurar i mantenir l'ordre i la neteja del lloc i de les àrees de treball.

En general, totes les funcions que li siguin assignades per Gerència i/o Direcció relacionades amb el seu lloc de feina.

GRUP 4

OFICIAL/A 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 de gerència 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.

Desenvolupar la feina segons el model de gestió adoptat per l'empresa

Executar les seves funcions segons els documents de qualitat aprovats.

Assegurar i mantenir l'ordre i la neteja del lloc i de les àrees de treball.

En general, totes les funcions que li siguin assignades per Gerència i/o Direcció relacionades amb el seu lloc de feina.

SUBGOVERNANT/A (a extingir)

MISSIÓ:

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

FUNCIONS:

Professional que, sota la dependència de gerència 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 adoptat per l'empresa

Executar les seves funcions segons els documents de qualitat aprovats.

Assegurar i mantenir l'ordre i la neteja del lloc i de les àrees de treball.

En general, totes les funcions que li siguin assignades per Gerència i/o Direcció relacionades amb el seu lloc de feina.

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DE GESTIÓ

MISSIÓ: Proporcionar assistència administrativa i de gestió a la Gerència i/o Direcció del Centre, atenent les necessitats de manera eficient i responsable.

FUNCIONS:

Professional que, sota la dependència de la Gerència o persona en qui delegui, té com a responsabilitat l'exercici de les següents tasques:

Emplenar, tramitar i controlar els contractes laborals i altra documentació relacionades amb aquests.

Elaborar i controlar les variacions de la nòmina del personal del Centre.



Elaborar i controlar els torns diaris del personal.

Dur a terme el seguiment i control de les jornades i horaris del personal.

Controlar les existències, en inventari, i les comandes d'oficina i material divers.

Registre i seguiment de factures de proveïdors.

Desenvolupar el seu treball, segons el model de gestió adoptat per l'empresa.

Executar les seves funcions segons els documents de qualitat aprovats.

Assegurar i mantenir l'ordre i la neteja del lloc i de les àrees de treball.

En general, totes les funcions que li siguin assignades per Gerència i/o Direcció, relacionades amb el seu lloc de treball.

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DE RECEPCIÓ

MISSIÓ:

Proporcionar benestar mitjançant l'acolliment i l'atenció a les persones usuàries, familiars, personal i visitants, i donar suport a la gestió eficient del Centre.

FUNCIONS:

Professional que, sota la dependència de gerència 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 de les persones usuàries, familiars i personal.

Dur 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 de les persones usuàries, etc.

Gestionar la centraleta i el correu genèric del Centre.

Participar de manera activa davant una emergència.

Desenvolupar la feina segons el model de gestió adoptat per l'empresa.

Executar les seves funcions segons els documents de qualitat aprovats.

Assegurar i mantenir l'ordre i la neteja del lloc i de les àrees de treball.

En general, totes les funcions que li siguin assignades per Gerència i/o Direcció relacionades amb el seu lloc de feina..

**TÈCNIC/A 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.

Professional que, sota la dependència de gerència o persona en qui delegui, té com a responsabilitat exercir les funcions següents:

Assistir la persona usuària 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 la persona usuària

Oferir suport emocional a la persona usuària, des de la seva entrada al centre i durant tota la seva estada.

Realitzar els treballs de neteja dels estris de la persona usuària, 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'estris i productes d'higiene de les persones usuàries

Ocupar-se de la recepció i distribució de menjades a les persones usuàries, 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 les persones usuàries 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 les persones usuàries 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 les persones usuàries.

Participar en les reunions interdepartamentals per al seguiment del benestar de les persones usuàries a les que se'ls convoqui.

Actuar en coordinació i sota la responsabilitat dels professionals dels quals depenguin directament.

Desenvolupar la feina segons el model de gestió adoptat per l'empresa.

Executar les seves funcions segons els documents de qualitat aprovats.

Implantar i executar el procediment de control de cronicitat que li sigui propi.

Assegurar i mantenir l'ordre i la neteja del lloc i de les àrees de treball.

En general, totes les funcions que li siguin assignades per Gerència i/o Direcció relacionades amb el seu lloc de feina.

GRUP 5**AJUDANT DE SERVEIS****MISSIÓ:**

Proporcionar benestar a les persones usuàries, a les famílies i a la resta de personal 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 del/a governant/a, o persona en qui delegui, té com a responsabilitat exercir les tasques següents:

Conèixer a la persona usuària per entendre i anticipar les seves necessitats, i oferir-li una millor atenció.

Realitzar les labors pròpies de neteja d'habitacions, banys, condícies, zones comunes, despaxos, 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 de les persones usuàries i del centre, i donant la millor utilització als materials.

Classificar i distribuir la roba de les persones usuàries.

Vetllar perquè la persona usuària tenguin la roba adequada i en bon estat.

Ocupar-se de la recepció i del servei de menjades a les persones usuàries 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 desparar les taules dels serveis de menjador.

Comunicar a Recepció les incidències respecte d'averies de manteniment.

Comunicar al/a governant/a les anomalies observades en el desenvolupament de la seva labor.

Assegurar i mantenir l'ordre i la neteja del lloc i de les àrees de treball.

En general, totes les funcions que li siguin assignades per Gerència i/o Direcció relacionades amb el seu lloc de feina.

ANNEX II RETRIBUCIONS. TAULA SALARIAL 2024 A JORNADA COMPLETA

TAULA SALARIAL 2024 VI CONVENI COL·LECTIU LLAR DE CALVIA SA							
Grupo	Categoria	Salari Base	Plus Funcional	Plus Lloc Treball	Plus Llar	Plus Assistència	Plus transport
1	Director/a	2.988,26	0,00	687,90	227,82	227,82	90,00
1	Metge/ssa	2.988,26	0,00	338,56	123,38	123,38	90,00
1	Psicòleg/òloga	2.988,26	0,00	346,83	127,51	127,51	90,00
2	Cap Admó (a extingir)	1.930,03	86,84	447,90	227,82	227,82	90,00
2	DUI	1.930,03	86,84	418,02	209,56	209,56	90,00
2	Fisioterapeuta	1.930,03	86,84	394,14	194,96	194,96	90,00
2	T. Social	1.930,03	86,84	389,77	192,30	192,30	90,00
3	Governant/a	1.384,19	86,84	194,67	146,00	146,00	90,00
3	Cap SS.TT. (a extingir)	1.384,19	86,84	194,67	146,00	146,00	90,00
3	Dinamitzador/a (a extingir)	1.384,19	86,84	150,00	95,00	95,00	90,00
4	Oficial/a SS.TT.	1.250,11	86,84	143,57	133,32	133,32	90,00
4	Subgovernant/a (a extingir)	1.250,11	86,84	194,67	146,00	146,00	90,00
4	Aux. Adm./a	1.250,11	86,84	149,07	92,52	92,52	90,00
4	Tècnic/a Auxiliar en Cures Assistencials	1.250,11	86,84	198,73	138,63	138,63	90,00
5	Ajt. Serveis	1.158,7	86,84	132,18	108,30	108,30	90,00

**ANNEX III****PROTOCOL D'ACTUACIÓ ENFRONT DE CATÀSTROFES I ALTRES FENÒMENS METEOROLÒGICS ADVERSOS**

Article 1. Objectiu del protocol d'actuació enfront de catàstrofes i altres fenòmens meteorològics adversos.

De conformitat amb el que es preveu en l'article 85.1 de l'Estatut dels Treballadors, la representació empresarial i la representació social estan d'acord a instaurar un protocol d'actuació enfront de catàstrofes i altres fenòmens meteorològics adversos, l'objectiu fonamental del qual és garantir la seguretat i el benestar de les persones treballadores enfront d'aquestes situacions.

Article 2. Protocol d'actuació i mesures a adoptar enfront de catàstrofes i altres fenòmens meteorològics adversos.

L'activació del protocol d'actuació es realitzarà únicament si la catàstrofe i/o el fenomen meteorològic advers de què es tracti pogués suposar un risc per a la seguretat física de les persones treballadores. Es tindran en compte les recomanacions de les institucions públiques en cada cas.

A aquest efecte, la gerència de Llar de Calvià S. a. analitzarà cada situació individualitzadament i, en cas que procedeixi, implementarà les mesures d'actuació que consideri de les relacionades a continuació, adaptant-les segons les necessitats específiques i la gravetat de la situació:

- a) Comunicació de la catàstrofe i/o el fenomen meteorològic advers de què es tracti a les persones treballadores: a aquest efecte, els diferents canals de comunicació que s'utilitzaran per a proporcionar la informació corresponent seran, entre altres, el correu del programa de gestió, el correu electrònic corporatiu i el grup de Whatsapp del personal de l'empresa. Per a l'efectivitat d'aquesta mesura, les persones treballadores hauran d'actualitzar, de manera constant, les seves dades relatives a domicili, telèfon de contacte i contacte d'emergència.
- b) A partir d'aquest moment, les persones treballadores podran sol·licitar el permís retribuït establert en l'article 37.3 g) de l'Estatut dels Treballadors.
- c) Sense perjudici del descrit en l'anterior punt, es dotarà de flexibilitat en les tasques laborals, permetent a les persones treballadores ajustar les seves tasques i responsabilitats segons les necessitats i limitacions de la catàstrofe i/o el fenomen meteorològic advers de què es tracti.
- d) Priorització del teletreball, sempre que el seu lloc ho permeti, per a les persones treballadores afectades directament per la catàstrofe i/o el fenomen meteorològic advers de què es tracti.
- e) Provisió d'equips de protecció individual i/o col·lectiva a les persones treballadores.
- f) Qualsevol altra mesura que s'estimi adequada en atenció a la gravetat de la situació.

Totes aquestes mesures s'adoptaran amb caràcter excepcional, pel temps que duri la catàstrofe i/o el fenomen meteorològic advers de què es tracti i en el territori en el qual aquelles situacions s'hagin produït, sense perjudici d'aquelles altres mesures que puguin ser determinades per les administracions o organismes competents.

La desactivació d'aquestes mesures serà progressiva a la reversió de la causa que les hagi generat.

La gerència de Llar de Calvià S. a. informará la representació legal de les persones treballadores de l'activació del protocol i de les mesures d'actuació previstes amb motiu de l'esdeveniment de la catàstrofe i/o el fenomen meteorològic advers de què es tracti.