



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA CONSEJERÍA DE TRABAJO, COMERCIO E INDUSTRIA

12851

Resolución del Consejero de Trabajo, Comercio e Industria por la que se dispone la inscripción y depósito en el Registro de Convenios Colectivos de las Illes Balears del Convenio colectivo de la empresa Llar de Calvià, SA y su publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears (código de convenio 07002072011998)

Antecedentes

1. El 12 de abril de 2017, la representación de la empresa Llar de Calvià, SA y la de su personal acordó y suscribió el texto del Convenio colectivo de trabajo.
2. El 12 de mayo de 2017, María José Suasi Amengual, en representación de la Comisión Negociadora del Convenio colectivo, solicitó el registro, el depósito y la publicación del citado Convenio.

Fundamentos de derecho

1. El artículo 90.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
2. El Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo.
3. El artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Por todo ello, dicto la siguiente

Resolución

1. Inscribir y depositar el Convenio colectivo de la empresa Llar de Calvià, SA en el Registro de Convenios Colectivos de las Illes Balears.
2. Notificar esta Resolución a la Comisión Negociadora.
3. Publicar el Convenio en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

Palma, a 13 de noviembre de 2017

La directora general de Trabajo, Economía Social y Salud Laboral

Por delegación del consejero de Trabajo, Comercio e Industria (BOIB 105/2015)

Isabel Castro Fernández

V CONVENIO COLECTIVO DE LLAR DE CALVIA S.A.

CAPITULO I: CONDICIONES GENERALES

- Artículo 1. Partes Firmantes
- Artículo 2. Ámbito Personal
- Artículo 3. Ámbito Funcional
- Artículo 4. Ámbito Territorial
- Artículo 5. Ámbito Temporal
- Artículo 6. Denuncia
- Artículo 7. Indivisibilidad del Convenio
- Artículo 8. Procedimiento de Discrepancias
- Artículo 9. Comisión Paritaria
- Artículo 10. Derechos y Deberes de los trabajadores/as





CAPITULO II: PLANTILLA. GRUPOS Y FUNCIONES

- Artículo 11. Plantilla
- Artículo 12. Condiciones específicas Grupo 0
- Artículo 13. Clasificaciones Profesionales
- Artículo 14. Grupos Profesionales
- Artículo 15. Funciones
- Artículo 16. Integración laboral de personal con Diversidad Funcional

CAPITULO III: ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE GESTIÓN. PLAN DE FORMACIÓN CONTINUA.

- Artículo 17. Organización del trabajo
- Artículo 18. Incompatibilidades
- Artículo 19. Ceses
- Artículo 20. Principios Generales de Formación y Reciclaje
- Artículo 21. Objetivos de la Formación
- Artículo 22. Desarrollo de la Formación Continua
- Artículo 23. Comisión de Formación
- Artículo 24. Permisos para cursos de Perfeccionamiento

CAPITULO IV: JORNADA DE TRABAJO, DESCANSO Y PERMISOS

- Artículo 25. Cobertura de Vacantes
- Artículo 26. Ingreso al trabajo
- Artículo 27. Modalidades de Contratación
- Artículo 28. Periodo de Prueba
- Artículo 29. Contrataciones Indefinidas
- Artículo 30. Bolsa de Trabajo
- Artículo 31. Jornada Laboral
- Artículo 32. Horarios y Turnos
- Artículo 33. Descanso Semanal
- Artículo 34. Trabajos en Festivos
- Artículo 35. Horas Extraordinarias
- Artículo 36. Vacaciones
- Artículo 37. Permisos Retribuidos
- Artículo 38. Permisos Sin Sueldo
- Artículo 39. Reducción de Jornada
- Artículo 40. Extinción del Contrato
- Artículo 41. Suspensión del Contrato de Trabajo
- Artículo 42. Excedencia Forzosa
- Artículo 43. Excedencia Voluntaria
- Artículo 44. Excedencia Voluntaria Para Atender el Cuidado de un Hijo/a o de una persona Dependiente
- Artículo 45. Reingreso

CAPITULO V: MOVILIDAD

- Artículo 46. Promoción Interna
- Artículo 47. Trabajo de Superior de Categoría
- Artículo 48. Trabajo de Inferior Categoría

CAPITULO VI: ESTRUCTURA SALARIAL

- Artículo 49. Retribuciones y Estructura Salarial
- Artículo 50. Pago del Salario
- Artículo 51. Revisión Salarial

CAPITULO VII: PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS

- Artículo 52. Complemento de Incapacidad Temporal I.T.
- Artículo 53. Indemnización Jubilación Anticipada
- Artículo 54. Jubilación Anticipada a Tiempo parcial





- Artículo 55. Incapacidad Sobrevenida
- Artículo 56. Cobertura de Responsabilidad Civil
- Artículo 57. Seguro de Vida, accidente, e invalidez
- Artículo 58. Seguro de accidente de circulación
- Artículo 59. Asistencia Jurídica
- Artículo 60. Anticipos

CAPITULO VIII: SALUD LABORAL

- Artículo 61. Ropa de Trabajo
- Artículo 62. Salud Laboral. Principios Generales de Seguridad y Salud Laboral
- Artículo 63. Comité de Seguridad y Salud
- Artículo 64. Vigilancia de la Salud

CAPITULO IX: AYUDAS ASISTENCIALES

- Artículo 65. Ayudas por escolaridad y diversidad funcional
- Artículo 66. Ayudas asistenciales

CAPITULO X: DERECHOS SINDICALES

- Artículo 67. Comité de Empresa
- Artículo 68. Cuota sindical
- Artículo 69. Funciones y Competencias del Comité de Empresa
- Artículo 70. De la Acción Sindical

CAPITULO XI: RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

- Artículo 71. Igualdad
- Artículo 72. Plan de Igualdad
- Artículo 73. Acoso Sexual
- Artículo 74. Acoso Moral
- Artículo 75. Violencia de Género
- Artículo 76. Protección de las víctimas de Violencia de Género

CAPITULO XII: RÉGIMEN DISCIPLINARIO

- Artículo 77. Régimen Disciplinario
- Artículo 78. Sanciones
- Artículo 79. Tramitación
- Artículo 80. Prescripción

Disposición adicional primera: Cuantía trienios trabajadores/as con jubilación parcial antes de la firma de este Convenio

ANEXO I: CONTENIDOS Y FUNCIONES MAS SIGNIFICATIVAS DE CADA CATEGORÍA PROFESIONAL

ANEXO II: RETRIBUCIONES. TABLA SALARIAL 2017 A JORNADA COMPLETA

CAPÍTULO I: CONDICIONES GENERALES

Art. 1: PARTES FIRMANTES

Son partes concertantes del presente Convenio Colectivo la empresa Llar de Calvià S.A. y la representación legal de los trabajadores.

Art. 2: ÁMBITO PERSONAL.

Afecta a la totalidad de los trabajadores de la empresa Llar de Calvià S.A., con la única excepción establecida en el Art. 2.1.a. de la Ley del Estatuto de los Trabajadores / as (personal de alta dirección).

Art. 3: ÁMBITO FUNCIONAL

Afecta a todos los servicios incluidos en la Llar de Calvià S.A. Ante cualquier nueva área de actividad que la empresa asuma, se pactará con



antelación con el Comité de Empresa, las condiciones específicas de los puestos de trabajo adscritos a ella. En el caso de que no se llegue a ningún acuerdo se aplicará transitoriamente el presente Convenio.

Art. 4: ÁMBITO TERRITORIAL.

El de competencia de la Llar de Calvià S.A., dentro de su demarcación territorial.

Art. 5: ÁMBITO TEMPORAL.

Con independencia de la publicación en el BOIB, su entrada en vigor será des del 1 de enero de 2017 hasta 31 de diciembre de 2020.

Excepto el Art. 52, que su entrada en vigor será a partir de la publicación del presente convenio en el BOIB y hasta 31 de diciembre de 2020.

Art. 6: DENUNCIA.

El presente Convenio podrá ser denunciado por cualquiera de las partes, dentro de los dos meses anteriores a la terminación de su vigencia.

Denunciado este Convenio, las partes estarán obligadas a reunirse al objeto de constituir la Comisión Negociadora del nuevo Convenio, en un término máximo de 15 días desde la fecha de finalización del Convenio en vigor, y hasta tanto no se logre acuerdo expreso sobre otro nuevo, se mantendrá su vigencia en todo su contenido.

Finalizado el período de vigencia establecido en al Art. 5 sin ser denunciado, el Convenio se entenderá prorrogado de año en año, siendo únicamente objeto de negociación los aspectos económicos.

Art. 7: INDIVISIBILIDAD DEL CONVENIO.

Las condiciones pactadas en este Convenio forman un todo orgánico e indivisible, y a efectos de su aplicación práctica serán consideradas globalmente. En el supuesto de que la jurisdicción competente anulase o invalidase alguno de sus acuerdos deberá adaptarse el mismo, facultándose para ello a la Comisión Paritaria. De producirse esta circunstancia las partes se reunirán con objeto de solventar el problema planteado.

El presente Convenio es de aplicación prevaleciente sobre cualquier otra norma vigente a la fecha de la firma que regule materias contempladas en el mismo.

Art. 8: PROCEDIMIENTO DE DISCREPANCIAS.

Las discrepancias serán sometidas a la comisión paritaria del convenio colectivo, de carácter potestativo según el artículo 82.3, excepto que una de las partes solicite la intervención. Se recurrirá al procedimiento establecido por acuerdo interprofesional de ámbito autonómico, cuando no se haya sometido la discrepancia a la comisión paritaria o en esta no se haya llegado a un acuerdo. De manera subsidiaria a las anteriores y en último lugar, cualquiera de las partes podrá solicitar acudir a la Comisión Consultiva de Convenios Colectivos de las Islas Baleares, creada por el Decreto 51/2013, de 29 de noviembre.

Art. 9: COMISIÓN PARITARIA.

Como órgano de aplicación, estudio y vigilancia del Convenio se constituirá una Comisión Paritaria de Seguimiento, Interpretación y Vigilancia, dentro del mes siguiente a la aprobación del presente acuerdo.

Dicha Comisión estará compuesto por cuatro miembros: dos designados por parte de la Dirección de la Empresa y dos designados por y entre los miembros del Comité de Empresa.

Tales miembros podrán asistir acompañados de los asesores que estimen convenientes. (Uno por organización sindical y uno por la empresa).

En la adopción de acuerdos, prevalecerán los principios de equidad y buena fe.

Cualquier discrepancia sobre la interpretación del Convenio, deberá someterse al criterio de la Comisión Paritaria con carácter previo y obligatorio antes de acudir a otras instancias administrativas o judiciales.

La Comisión se reunirá a petición de cualquiera de las partes, debiéndose convocar formalmente con una antelación de al menos 3 días hábiles.

El plazo máximo de resolución de conflictos, salvo mejor acuerdo, será de tres días hábiles.





Las decisiones de la Comisión Paritaria serán emitidas al interesado al día siguiente hábil desde la fecha de la toma de la resolución.

Los acuerdos adoptados en dicha Comisión serán preceptivos, y vinculantes para las partes, sin perjuicio del derecho a recurrir a otras instancias por parte de terceros, y objeto de publicación en los tablones de anuncio del Centro. En todo caso los acuerdos que se adopten serán por consenso.

Art. 10: DERECHOS Y DEBERES DE LOS TRABAJADORES.

El personal afectado por este Convenio tendrá los derechos y deberes establecidos en la legislación vigente.

CAPÍTULO II: PLANTILLA. GRUPOS Y FUNCIONES.

Art. 11: PLANTILLA.

La Plantilla del Centro será la relación cuantitativa y cualitativa de puestos de trabajo permanentes necesarios en cada una de las dependencias para cubrir satisfactoriamente sus necesidades, siendo competencia del Consejo de Administración su determinación, previa negociación con la representación de los trabajadores, con sujeción a la legislación vigente. Dicha plantilla estará reflejada en un documento escrito donde figuren explícitamente, el número de plazas existentes, las características y los requisitos de los puestos de trabajo, la cual, se entregará a la representación legal de los trabajadores. Así mismo se notificará a la citada representación cualquier modificación que se produzca en ese documento escrito de relación de puestos de trabajo.

Art. 12: CONDICIONES ESPECÍFICAS GRUPO CERO.

Dada la similitud de las características del grupo profesional cero de la Llar de Calvià, con las establecidas en el artículo 13 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 22 de la Ley 7/2010 de julio, del sector público instrumental de la comunidad autónoma de las Illes Balears que trata sobre régimen del personal directivo profesional, las condiciones específicas de este grupo serán las siguientes:

Las funciones de Coordinadora de Servicios y de Coordinadora Sanitaria, a partir de la entrada en vigor del presente Convenio, estará sometido a la relación laboral especial de alta dirección.

La selección se llevará a cabo mediante libre designación por parte de la gerencia, debiendo respetar los principios de mérito y capacidad, así como los criterios de idoneidad, competencia profesional y experiencia.

El contrato finalizará cuando se produzca el cese, cualquiera que sea la causa, del gerente que lo nombró.

La determinación de las condiciones de trabajo del personal incluido en el grupo cero, no tiene la consideración de materia objeto de negociación colectiva.

En los contratos que se suscriban con el personal directivo del grupo cero, no se pueden pactar indemnizaciones superiores a las establecidas en el Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter especial del personal de alta dirección.

En materia de incompatibilidades se aplicará lo dispuesto en el artículo 18 de este Convenio.

Art. 13: CLASIFICACIÓN PROFESIONAL.

La clasificación del personal que se indica en el artículo siguiente es la necesaria para ofrecer una calidad asistencial al usuario de la empresa de modo eficaz y eficiente y de acuerdo a los nuevos métodos de gestión y organización recogidos en este Convenio

Art. 14: GRUPOS PROFESIONALES.

Los Grupos profesionales del personal de este Centro se establecen en 6, con las funciones, responsabilidades y especialidades profesionales que se indican en el anexo I:

GRUPO 0:

Coordinadora de Servicios

Coordinadora Sanitaria





GRUPO 1:

Médico

Médico especialista

Psicólogo

Director

Técnico especialista

GRUPO 2:

Fisioterapeuta/Logopeda/Terapeuta ocupacional

DUE

Trabajador social

Técnico de gestión

Jefe de Administración

Jefe de Servicios Técnicos

Gobernanta

GRUPO 3:

Jefe de cocina

Sub-gobernanta

Oficial servicios técnicos

Dinamizador socio-cultural

Oficial administrativo

GRUPO 4:

Cocinero

Auxiliar administrativo/Recepcionista

Técnico auxiliar en cuidados asistenciales

GRUPO 5:

Auxiliar de cocina.

Ayudante de servicios

Peón de mantenimiento

Conductor

Art.15: FUNCIONES.

Las funciones y contenidos más significativos de las categorías profesionales que actualmente se vienen prestando en la Llar de Calvià, S.A. serán las determinadas en el Anexo I.



Los Cometidos profesionales de cada grupo, categoría u oficio, deben considerarse simplemente indicativos.

Art. 16: INTEGRACIÓN LABORAL DE PERSONAL CON DIVERSIDAD FUNCIONAL

La empresa promoverá la cobertura de plaza en proporción no inferior al 2 por 100 de la plantilla por los trabajadores que tengan disminuidas sus capacidades físicas, psíquicas o sensoriales, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 13/1982, de 7 de abril, y en el Real Decreto 1451/1983, de 11 de mayo, sobre contratación y empleo de los trabajadores discapacitados.

En el documento de relación de Puestos de Trabajo se especificarán aquellos puestos que, por sus características, puedan ser también desempeñados por personal con diversidad funcional indicando, genéricamente y en su caso, el tipo de discapacidad compatible con el puesto.

En las pruebas selectivas para el ingreso en aquellos puestos en los que se haya determinado la compatibilidad de ciertas discapacidades, serán admitidos tales candidatos en igual de condiciones que los demás aspirantes. Las bases de selección, en su caso, determinarán las pruebas a las que alternativamente se hayan de someter los candidatos capacitados y discapacitados.

Se entenderán nulos y sin efecto, los preceptos reglamentarios, las cláusulas del presente convenio, los pactos individuales y las decisiones unilaterales de la Empleadora que supongan, en contra de los discapacitados, discriminación en el empleo, en materia de retribuciones, jornadas y demás condiciones de trabajo.

CAPÍTULO III: ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE GESTIÓN. PLAN DE FORMACIÓN CONTINUA.

Art. 17: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

La organización del trabajo es facultad de la Empresa, que debe ejercitarla con sujeción a lo establecido en las leyes y las normas pactadas en este Convenio. El trabajador está obligado a cumplir las instrucciones de la Dirección, cuando éstas sean dadas en el ejercicio de sus funciones directivas, debiendo ejecutar cuantas tareas, o actividades se le indique, siempre que éstas estén comprendidas dentro de las funciones de su categoría profesional, sin perjuicio de lo establecido en los artículos 47 y 48, y que no vaya en contra de la debida dignidad del/la trabajador/a

El modelo de gestión a seguir es el de Atención Centrada en la Persona. Este nuevo modelo de gestión sitúa el foco en las capacidades y en las habilidades de la persona usuaria de nuestros servicios, siendo su intervención global y en base a planes de vida. Es un modelo que se centra sobre todo en la calidad de vida, y en el cual las decisiones se comparten con usuarios, familia, amigos y profesionales.

El modelo de Atención Centrada en la Persona es un modelo profesionalizado que busca cuidar a las personas, pero apoyando a que éstas puedan seguir teniendo el control de su entorno, de sus propios cuidados y de su vida cotidiana, desarrollando sus capacidades contribuyendo a que se sientan lo mejor posible. Es un modelo profesionalizado que busca aumentar la calidad de la atención prestada desde dimensiones relacionadas con la calidad de vida.

La Atención Centrada en la Persona orienta hacia una buena práctica donde los profesionales de atención directa, además de proteger a las personas y de atender sus necesidades diversas, se convierten en empoderadores de las personas usuarias.

El modelo de Atención Centrada en la persona tendrá una persona responsable del proyecto nombrada por Gerencia, entre los/as trabajadores/as de la empresa.

Los métodos de gestión utilizados para la organización del trabajo responderán a la excelencia en la gestión, basada en la calidad y la eficiencia del servicio que ofrece la empresa, es decir, con una estructura operacional de trabajo, bien documentada e integrada a los procedimientos de la empresa, que ayude a la mejora continua del servicio que se presta, y que en todo momento vele por el cumplimiento del Código ético de la empresa.

Este método de gestión de calidad tendrá el objetivo final de la acreditación del servicio que presta la empresa, y su mantenimiento

Se crea el Comité de Calidad de la empresa, para hacer el seguimiento de esta acreditación, entre otras funciones. Este Comité estará constituido, como mínimo, por tres miembros de la empresa: la dirección, la persona responsable del modelo de gestión de Atención Centrada en la Persona y la coordinadora de Servicios. La presidencia recae sobre la gerencia de la empresa que podrá invitar a sus sesiones a expertos en la materia, para mejorar su eficiencia.

Art. 18: INCOMPATIBILIDADES.

Con anterioridad a la formalización del contrato, el interesado deberá hacer constar la manifestación de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/84, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En el caso de realizar actividad privada, deberá declararlo con anterioridad a la formalización del contrato, con el fin de que, por la empresa,





se pueda adoptar al respecto acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

En ningún caso el trabajar en la Llar implica exclusividad ni disponibilidad salvo lo recogido el artículo 49 sobre permutas y para aquellos puestos de trabajo que perciban el plus de disponibilidad recogidos en el artículo.

Art. 19: CESES.

El trabajador que desee cesar, lo tendrá que comunicar por escrito a la empresa, con un plazo no inferior a un mes en los grupos 1 y 2 y 15 días para los grupos 3, 4 y 5. El incumplimiento de este plazo dará derecho a la empresa al descuento del salario a liquidar por el cese de medio día de salario por día de retraso. La empresa comunicará con 30 días de antelación los ceses al trabajador y al Comité de Empresa en los grupos 1 y 2 y 15 días en los de grupos 3, 4 y 5.

Todos los contratos concertados a tiempo determinado se extinguirán a su término, si no media acuerdo de prórroga de su duración.

La Empresa comunicará los ceses al titular con los preavisos establecidos anteriormente para cada categoría y cada mes se remitirá al Comité de Empresa relación de las finalizaciones y ceses que se hayan producido. El incumplimiento del preaviso de finalización de contrato por parte de la empresa implicará una indemnización de medio día de salario por día de retraso, todo ello sin perjuicio de los contratos que por su propia naturaleza no puedan ser preavisados.

Art. 20: PRINCIPIOS GENERALES DE LA FORMACIÓN Y EL RECICLAJE

Para facilitar la formación y promoción profesional del personal afectado por el presente convenio colectivo será de aplicación lo establecido en el artículo 23 del Estatuto de los Trabajadores.

Art. 21: OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN

La formación profesional en la empresa se orientará hacia los siguientes objetivos:

- Adaptar al titular en el puesto de trabajo que se desempeñe. profesionales y las certificaciones de profesionalidad.
- Actualizar y poner al día los conocimientos profesionales exigibles en la categoría y en el puesto de trabajo que desempeñe.
- Especializar, en diversos grados, en algún sector o materia del propio trabajo
- Conocer idiomas nacionales o extranjeros
- Adaptar la mentalidad del personal hacia una dirección participativa por objetivos
- Formar teórica y prácticamente, de manera suficiente y adecuada, en materia preventiva cuando se produzcan cambios en las funciones que se desempeñen o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo y en las condiciones que establece el artículo 19 de la Ley de prevención de riesgos laborales.
- Potenciar la formación en materia de igualdad de oportunidades
- Potenciar la formación en materia de ética
- Potenciar la formación en materia de Atención Centrada en la Persona
- Potenciar la formación en gestión de calidad
- Potenciar las competencias profesionales

Art. 22: DESARROLLO DE LA FORMACIÓN CONTINUA

1. La comisión de formación fijará las prioridades, que tendrán que llevarse a cabo en base a los principios generales descritos, atendiendo a los objetivos señalados en el artículo anterior y de cuyo cumplimiento y resultado se informará con la periodicidad y modo que se determine.
2. La formación del personal se efectuará a través de los planes aprobados por la comisión de formación, los planes financiados por la propia empresa o mediante concierto con centros oficiales o reconocidos. Las empresas facilitarán el uso de sus instalaciones para desarrollar las actividades anteriores.
3. La formación se impartirá, según los casos, dentro o fuera de la jornada laboral, o de una forma mixta. En este caso, utilizando la mitad del tiempo de la jornada laboral y otra mitad de fuera de la misma. La asistencia del personal será obligatoria cuando la formación se imparta dentro de la jornada laboral.
4. El personal de la empresa y especialmente el que desempeñe puestos de trabajo de mando orgánico, está obligado a prestar su apoyo pleno al plan de formación, cuando le sea requerido en actividades del mismo y en el área de su competencia.
5. El personal de la empresa podrá presentar a la representación sindical o directamente a la dirección, sugerencias relativas a mejorar aspectos y actividades concretas del plan de formación.
6. La información de la oferta formativa de la empresa será clara y accesible a toda la plantilla



7. Tendrá preferencia para la asistencia a cursos el personal que haya participado en menos ocasiones y quien esté desempeñando un puesto de trabajo relacionado con la materia objeto del curso. Las discrepancias se resolverán de mutuo acuerdo entre la dirección de la empresa y la representación sindical del personal.

Art. 23: COMISIÓN DE FORMACIÓN

Se acuerda constituir una Comisión Paritaria de formación integrada por dos representantes de la empresa y dos representantes del Comité de Empresa.

Esta Comisión tendrá las siguientes funciones: Analizar las necesidades de formación de los trabajadores/as, así como determinar en su caso las acciones formativas que sean de interés para la actividad de la empresa y adecuarlas para completar la formación de los trabajadores/as que hayan de participar en las mismas.

La empresa, se compromete a informar a la representación Sindical, con carácter previo, a la presentación del plan de formación de todos los elementos que integran el mismo.

Art. 24: PERMISOS PARA CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO

Según lo establecido en el art. 23.3 del Estatuto de los Trabajadores, el trabajador con al menos 1 año de antigüedad en la empresa tiene derecho a un permiso retribuido de 20 horas anuales de formación, vinculada al puesto de trabajo acumulables por un período de hasta 5 años. La concreción del disfrute del permiso se fijará de mutuo acuerdo entre el trabajador y empresario.

Si la empresa promoviera estas acciones de formación continua obligatoria, que no deberán coincidir, salvo acuerdo, con los días de libranza o período vacacional que dispusiera el trabajador o trabajadora, los/as trabajadores/as vendrán obligados a participar en dichas jornadas de formación.

Si la empresa promoviera estas acciones de formación continua obligatoria y coincidiera con los días de libranza o período vacacional que dispusiera el trabajador o trabajadora, estas horas de formación serán devueltas a los/as trabajadores/as por parte de la empresa hora por hora, previo acuerdo con la empresa y siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

En el caso de que la empresa promoviera estas acciones de formación continua voluntaria, el personal que voluntariamente optara por no participar en estos planes formativos deberá de cubrir las horas correspondientes, efectuando el trabajo ordinario de la categoría correspondiente, salvo que por acuerdo con la Empresa pactaran el que las mismas fueran destinadas a otras alternativas de formación continua.

En el caso de que en las fechas en que se desarrolla la formación promovida por la empresa resultara que la persona trabajadora está en situación de I.T., estas horas se entenderán aportadas al igual que sucede con las correspondientes horas de trabajo «ordinario» efectivo.

En el caso de discrepancias sobre las cuestiones formativas planteadas en torno a la formación continua, si se valora que el curso propuesto no tiene correspondencia con ninguna de las actividades recogidas en el capítulo de funciones de este Convenio Colectivo, las partes podrán recurrir a la Comisión de Formación, a la Comisión Paritaria o a los procedimientos de conciliación o mediación del TAMIB.

Cuando sea el Titular del centro quien proponga la realización de cursos de perfeccionamiento o reciclaje, el personal asistente dispondrá del tiempo necesario para acudir a los mismos y tendrá derecho a la percepción íntegra de sus haberes salariales y los gastos que el curso comporte, (al contabilizarse los gastos del curso se contabilizarán los gastos de traslado, estancia, dieta por manutención y matrícula).

En caso de que el trabajador/a disfrute de alguna beca, el Titular del centro abonará tan sólo la diferencia entre el importe de ésta y el salario del trabajador.

La decisión del personal de adscribirse a uno u otro curso no será impedida por la Empresa. Si ello implica formación dentro de la jornada laboral, el trabajador podrá disfrutar de un permiso por estudios, siempre que la formación a recibir implique mejora del servicio que lleva a cabo.

CAPÍTULO IV: JORNADA DE TRABAJO, DESCANSO Y PERMISOS

Art. 25: COBERTURA DE VACANTES.

El procedimiento para cubrir las vacantes de Plantilla se ajustará al siguiente orden de preferencia:

- 1.- Retorno a su categoría de excedentes reingresados en inferior categoría.
- 2.- Reingreso de excedentes voluntarios.

- 3.- Ascensos de categoría.
- 4.- Personal de nuevo ingreso.

Para la cobertura de plazas vacantes a jornada completa tendrá preferencia el personal de la misma categoría profesional que la vacante a cubrir y, que esté prestando servicios en la empresa con un contrato laboral indefinido a jornada parcial. El criterio de adjudicación de la plaza será el de mayor antigüedad en la empresa, en caso de coincidir uno o más trabajadores o trabajadoras la adjudicación de la plaza será para el de más edad.

Así mismo, si la empresa necesita cubrir una vacante con carácter temporal a jornada completa, para cubrir vacaciones, Incapacidades Temporales, permisos, festivos, etc., antes del llamamiento correspondiente según el acuerdo de bolsa de trabajo vigente, la empresa ofertará la ampliación a tiempo completo de la jornada al personal de la misma categoría que la plaza vacante a cubrir y, que en ese momento esté prestando sus servicios en la empresa a jornada parcial con contrato indefinido. El criterio de adjudicación será el de mayor antigüedad en la empresa, en caso de coincidir uno o más trabajadores o trabajadoras la adjudicación de la plaza será para el de más edad.

En todos los supuestos no recogidos en los párrafos anteriores, la contratación de personal eventual se llevará a cabo por el orden de prelación que marca el listado de aspirantes según el Acuerdo de bolsa vigente.

Art. 26: INGRESO AL TRABAJO.

La admisión del personal, con independencia del tipo de contrato y categoría, se realizará según lo establecido en este Convenio.

Las condiciones que se fijen en los contratos de trabajo no podrán contravenir lo establecido en este Convenio.

Art. 27: MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.

La contratación laboral será siempre por escrito y de acuerdo con las modalidades contractuales legalmente previstas.

El trabajador y sus representantes tendrán los derechos y obligaciones contemplados en la legislación vigente, que a efectos enunciativos y no exhaustivos se resumen en:

- El trabajador o la trabajadora podrá solicitar la presencia de un representante legal de los trabajadores/as en el momento de la firma del contrato.
- La Empresa entregará a la representación legal de los trabajadores/as una copia básica de todos los contratos, así como de las notificaciones de prorrogas y denuncias, a excepción de los contratos de alta dirección
- Los representantes de los trabajadores/as estarán obligados a guardar sigilo profesional en los términos establecidos en la ley

Sólo se podrán celebrar contratos de formación cuando previamente esté aprobado un programa formativo negociado por el Comité de Empresa. La retribución de los trabajadores que concierten un contrato formativo será del 80% del salario por la categoría que corresponda.

La empresa vendrá obligada a sustituir a aquellos trabajadores que acogidos a lo establecido en el RD 1194/1985, de 17 de julio, decidan anticipar su edad de jubilación.

Queda prohibida la contratación a través de Empresas de Trabajo Temporal.

Art. 28: PERÍODO DE PRUEBA.

El personal de nuevo ingreso se someterá a un período de prueba que se plasmará por escrito, siendo su duración máxima la que se especifica seguidamente, entendiéndose los períodos establecidos como de trabajo efectivo:

- Personal de grupo 5: 1 mes
- Personal de grupo 4 y 3: 2 meses
- Personal de grupo 2 y 1: 6 meses

La situación de incapacidad temporal suspende el período de prueba.

La no superación del período de prueba será comunicada al Comité de Empresa, exponiendo las causas que lo motivarán.

Art. 29: CONTRATACIONES INDEFINIDAS.

1.- Se procederá a realizar una convocatoria pública anual de concurso-oposición para cubrir todas las plazas vacantes que no hayan sido cubiertas por los sistemas señalados en los apartados 1 a 3 del Art. 25.



El concurso-oposición consistirá en la aplicación de baremos de méritos (sin que éstos supongan la condición de excluyentes), y pruebas profesionales que se prevean en las Bases de la convocatoria, las cuales serán negociadas con los representantes de los trabajadores.

2.- Los procesos de selección deberán realizarse teniendo en cuenta los preceptos de mérito, igualdad, capacidad, publicidad y transparencia. La empresa garantizará que todos ellos se cumplan a lo largo de todo el proceso

3.- El proceso de selección estará presidido por una Comisión de Valoración, la cual estará compuesta por 5 miembros como máximo, y 3 como mínimo, entre los que se designará un representante del Comité de Empresa con derecho a voz y voto.

Art. 30: BOLSA DE TRABAJO

Se establece un sistema de contratación temporal a través de una bolsa de trabajo consistente en una oposición, un concurso de valoración de méritos y una entrevista de valoración objetiva de competencias, y en la que participará una Comisión de Valoración con la composición detallada en el Art. 29.

La vigencia de la lista que conforma la bolsa de trabajo será hasta que la Empresa constituya otra de la misma categoría y, en todo caso, tendrá una vigencia máxima de 2 años, prorrogables por periodos anuales, en un máximo de dos ocasiones, si se dan circunstancias puntuales que así lo aconsejen y previa negociación con la Comisión Paritaria.

El llamamiento se realizará de la siguiente manera, en los casos normales:

1. Al haber una vacante, si hace falta proveerla, o en el resto de supuestos en que, de acuerdo con la normativa vigente, se puede nombrar una persona laboral temporal, se ha de ofrecer un puesto, en la forma establecida en la convocatoria, a las personas incluidas en la bolsa correspondiente que se encuentren en la situación de disponible de acuerdo con el orden de prelación.

Si hay más de un puesto por cubrir, de las mismas características, se pueden hacer llamadas colectivas simultáneas a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes. En este caso, los puestos ofrecidos se han de adjudicar por orden riguroso de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

2. En caso de no poder contactar telefónicamente con el aspirante, se le enviará un mensaje de texto al teléfono móvil especificado y/o un correo electrónico, y se le dará un plazo de tres días para responder a dicho llamamiento. Una vez pasado dicho periodo, este mantendrá su lugar en la bolsa y se procederá al llamamiento del siguiente aspirante.

3. Efectuado el llamamiento a los aspirantes en situación de disponible y que manifiesten la imposibilidad de su incorporación en el plazo indicado (sea por la causa que fuere), dispondrán de un plazo de 10 días naturales para presentar (en el registro de Llar de Calvià SA, por fax 971.670.671 o por correo electrónico info@llardecalvia.com) escrito de comunicación de no disponibilidad hasta nuevo aviso. Si dicha presentación se realiza en el plazo anteriormente indicado el aspirante mantendrá su lugar en la bolsa.

En caso de no presentar dicho escrito en el plazo indicado, el aspirante pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo.

El llamamiento se realizará de la siguiente manera, en los casos en que cubrir la vacante sea de necesidad urgente:

1. Al haber una vacante, si hace falta proveerla, o en el resto de supuestos en que, de acuerdo con la normativa vigente, se puede nombrar una persona laboral temporal, se ha de ofrecer un puesto, en la forma establecida en la convocatoria, a las personas incluidas en la bolsa correspondiente que se encuentren en la situación de disponible de acuerdo con el orden de prelación.

Si hay más de un puesto por cubrir, de las mismas características, se pueden hacer llamadas colectivas simultáneas a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes. En este caso, los puestos ofrecidos se han de adjudicar por orden riguroso de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

2. En caso de no poder contactar telefónicamente con el aspirante, este mantendrá su lugar en la bolsa y se procederá al llamamiento del siguiente aspirante.

3. Efectuado el llamamiento a los aspirantes en situación de disponible y que manifiesten la imposibilidad de su incorporación en el plazo indicado (sea por la causa que fuere), dispondrán de un plazo de 10 días naturales para presentar (en el registro de Llar de Calvià SA, por fax 971.670.671 o por correo electrónico info@llardecalvia.com) escrito de comunicación de no disponibilidad hasta nuevo aviso. Si dicha presentación se realiza en el plazo anteriormente indicado el aspirante mantendrá su lugar en la bolsa.

En caso de no presentar dicho escrito en el plazo indicado, el aspirante pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo.





Serán motivos de conservación y no penalización:

- Que el trabajador o la trabajadora llamado no pudiera incorporarse en la fecha que se le indica por estar en situación de I.T., o estar disfrutando del periodo de descanso legalmente establecido por nacimiento, maternidad, adopción o acogida, por concurrir a exámenes finales y a otras pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, durante los días de celebración, o resultarles imposible la incorporación por causa de fuerza mayor justificable, el trabajador mantendrá el orden de preferencia desde la fecha de comunicación de disponibilidad.

Serán motivos de penalización:

- Que el trabajador o trabajadora no pudiera ser localizado, por no tener actualizado su número de teléfono en el Departamento de Personal, pasará el último de la lista hasta que sea actualizado por el interesado, en cuyo caso pasará a ocupar de nuevo el número de orden que tenía previamente.
- Que en el caso de ser llamado y no pudiera incorporarse por prestar sus servicios en otra empresa y siempre que así lo justifique, pasará el último de la lista hasta que dure dicha situación, volviendo a ocupar el mismo orden una vez extinguida ésta.
- Que tras ser llamado el interesado no quisiera incorporarse o no le interesara la propuesta laboral ofertada perderá su orden de preferencia quedando el último de la lista durante todos y cada uno de los años de vigencia de la bolsa de trabajo.
- Serán excluidos definitivamente de la bolsa de trabajo:
- No haber superado el periodo de prueba legalmente establecido.
- Haber incurrido en alguno de los hechos tipificados como faltas graves o muy graves contempladas en el Convenio Colectivo, así como las que figuran en el Estatuto de los Trabajadores.
- El personal que, habiendo aceptado un contrato, no se incorpore a su puesto de trabajo.
- El personal que, habiéndose incorporado a un puesto de trabajo, renuncie a su contrato.
- El informe objetivo desfavorable de valoración de competencias y funciones desempeñadas elaborado, por parte del jefe de departamento, durante los primeros 2 meses de prestación de servicio en la categoría correspondiente desde el inicio de contratación, como muestra de valoración del desempeño.
- El personal que presente un absentismo de más de un 10% en su último contrato siempre y cuando no sea producido por accidente laboral o enfermedad profesional.

En el caso de que las bolsas se agotarán, y como medida excepcional ante una situación de urgencia, se podrá recurrir a los servicios públicos de empleo. Dicha contingencia se comunicará puntualmente a la representación legal de los trabajadores.

Art.31: JORNADA LABORAL.

La jornada laboral en cómputo anual se establece en 1525 horas a razón de 35 horas semanales.

En cuanto a las concreciones horarias se atenderá a lo dispuesto en el artículo 32 del presente convenio.

En relación a lo dispuesto en la disposición adicional septuagésima primera de la Ley 2/2012 en cuanto a la jornada de trabajo para el sector público, durante la vigencia de dicha Ley, se estará en lo dispuesto en la misma. En cualquier caso, si durante la vigencia del presente Convenio se publicará una nueva disposición legal por la que se regulara una nueva jornada de trabajo efectivo para el sector público se estará a lo que dicha disposición legal disponga en esta materia.

La jornada diaria de trabajo será continuada y se establece un descanso de 30 minutos durante la jornada laboral para los trabajadores/as cuya jornada sea completa, y no inferior a 15 minutos, para el personal con jornada reducida. Este periodo de descanso se considera de trabajo efectivo.

Art. 32: HORARIOS Y TURNOS.

La Dirección de la Empresa elaborará los turnos y horarios del Centro que presentará al Comité de Empresa para su previa negociación a su aplicación.

Anualmente la empresa elaborará el calendario laboral en la primera quincena del mes de noviembre, previa negociación con el Comité de Empresa. Dicho calendario reflejará, el turno de trabajo diario, los festivos anuales, los periodos de descanso entre jornadas de todo el personal de la empresa. Se pasará copia a la representación legal de los trabajadores, para que ésta sea expuesta en los tabloneros correspondientes

Art. 33: DESCANSO SEMANAL.

Todos los trabajadores afectados por este convenio tienen derecho a un descanso semanal de dos días continuados. Para el personal que





trabaje en régimen de turnos se deberá fijar para su disfrute una planificación de descansos por ciclos de rotación que se regirá por el criterio de equidad.

Se garantizará, como mínimo, un fin de semana libre al mes a todo el personal sometido a régimen de turnos rotatorios y que presten servicios de lunes a domingos.

Art. 34: TRABAJOS EN FESTIVOS.

El calendario laboral de festivos y demás días laboralmente inhábiles será el establecido cada año por la autoridad laboral competente.

Al no poderse disfrutar los festivos legalmente establecidos por aquellos colectivos sujetos a regímenes especiales o de turnos, en las fechas señaladas por ellos, se dispone que estos se podrán compensar en un sólo periodo, unido o no al periodo vacacional.

Los festivos no disfrutados y efectivamente trabajados se abonarán dentro del mes siguiente en el que se hubieren devengado, siempre que ello sea posible.

Los turnos de noche del día 24 y 31 de diciembre tendrán consideración de festivos a efectos de compensación económica.

Al personal que presta servicios de lunes a viernes y le coincida un festivo del calendario laboral con uno de sus días de descanso semanal, le será compensado con otro día de libre disposición

El personal que presta servicios de lunes a domingo se regirá por el cómputo de jornada anual que marca el presente Convenio, en el cual ya están comprendidos el disfrute de los catorce festivos anuales.

Art. 35: HORAS EXTRAORDINARIAS.

En solidaridad con la actual situación de desempleo y con el objetivo de favorecer la creación de empleo, ambas partes se comprometen a tender hacia la supresión total de las horas y servicios de carácter extraordinario estructural.

Los servicios que deban prestarse por el personal de la Llar de Calvià fuera de la jornada de trabajo ordinaria, se compensarán:

- 1º. Las horas extraordinarias efectuadas como consecuencia de catástrofe (tales como inundaciones por lluvias, incendios y demás casos de movilización por parte de la autoridad competente) serán compensadas mediante premio en metálico, salvo mejor pacto.
- 2º. Las horas extraordinarias que no tengan que ver con las descritas en el párrafo anterior serán compensadas en tiempo de descanso de una hora y cuarenta y cinco minutos.
- 3º. Las horas extraordinarias realizadas durante la fecha de un festivo oficial serán compensadas en tiempo de descanso, incrementadas en un 100 %.

Las compensaciones de las horas extraordinarias realizadas por razones organizativas se abonarán.

El precio de la hora ordinaria se obtendrá de dividir el salario bruto anual entre el total de horas anuales.

Art. 36: VACACIONES.

Todos los trabajadores afectados por este convenio podrán disfrutar de un período de vacaciones de 30 días naturales al año, o la parte proporcional que corresponda al tiempo efectivamente trabajado, si es inferior al año.

Todos los trabajadores tendrán 30 días naturales continuados de vacaciones, pero de mutuo acuerdo entre trabajador y Empresa podrán ser distribuidos de la siguiente manera:

- 1 periodo de 30 días continuados.
- 2 periodos de 15 días.
- Un periodo de 15 días, más uno de una semana, más otro de 8 días
- Un periodo de 3 semanas, más otro periodo de 9 días.

No podrá coincidir el inicio del período de vacaciones con un día de libranza, de manera que se entenderán iniciadas las vacaciones al día siguiente al de la libranza.

Del mismo modo, si el día de reincorporación al trabajo coincidiese con un día de libranza, éste se deberá respetar y se reiniciará el trabajo una vez disfrutado el citado descanso.

La dirección de la empresa fijará el calendario vacacional anual durante la segunda quincena del mes de noviembre del año que preceda al del



disfrute, entregando copia al Comité de Empresa. En dicho calendario se establecerán los turnos, así como el número y puestos de trabajo que deban componer cada turno, previa negociación con el Comité de Empresa.

Conjuntamente, entre la Empresa y el Comité de Empresa, se procederá a la distribución y reparto de turnos entre el personal, dentro de la segunda quincena del mes de noviembre. Si hubiera más peticiones para un mismo período que las establecidas por la dirección de la empresa, tendrán preferencia aquellos trabajadores que en el año anterior se les asignara período vacacional distinto al solicitado.

Las vacaciones deberán de disfrutarse dentro del año natural., excepto, y en conformidad con el art. 38 del Estatuto de los Trabajadores, cuando el período de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones de la empresa coincida en el tiempo con una Incapacidad Temporal derivada del embarazo, parto o lactancia natural o con el período de suspensión del contrato de trabajo previsto en el art. 48.4 y 48 bis del Estatuto de los Trabajadores, se tendrá derecho a disfrutar de las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al final del período de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que se correspondan.

En el supuesto en que el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior que imposibiliten al trabajador disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural que corresponde, el trabajador podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de 18 meses a partir del final del año en que se hayan originado.

La reprogramación del nuevo periodo vacacional se llevará a cabo por la Dirección de la Empresa atendiendo a las necesidades del servicio y de mutuo acuerdo con el trabajador.

A tal efecto, el trabajador solicitará dentro de los siete días siguientes a su reincorporación, las fechas de disfrute interesadas que quedarán supeditadas a las necesidades del servicio

Art. 37: PERMISOS RETRIBUIDOS.

El trabajador, previo aviso y notificación a la dirección del centro y posterior justificación, tiene derecho a ausentarse por los motivos y por el tiempo máximo siguiente:

- Quince días naturales por matrimonio, o por registro como pareja de hecho.
- Un día en caso de matrimonio de hijos, padres, hermanos y abuelos.
- Cinco días en caso de parto, adopción o acogimiento para el cónyuge o compañero o compañera conviviente. Si concurren complicaciones de salud graves, se prolongará dicho permiso hasta siete días más, previa certificación médica.
- En los supuestos de parto y/ o adopción o acogimiento las trabajadoras tendrán derecho a dos semanas adicionales a lo legalmente establecido a cargo de la Empresa.
- Por fallecimiento, enfermedad grave, intervención quirúrgica o accidente con hospitalización de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, los días que se consignan a continuación:

Cónyuge / Hijos / Padres / Hermano		Abuelo / Nieto / Cuñados / Suegros
Fallecimiento	5	3
Enfermedad grave /		
Hospitalización	4	2

f) Tres días por traslado de domicilio habitual. No podrá solicitarse este permiso hasta tanto no haya transcurrido un mínimo de dos años desde el anterior permiso disfrutado por este motivo. Este derecho podrá solicitarlo los trabajadores / as que hayan trabajado un mínimo de seis meses en la empresa y deberán acreditarlo.

g) Para concurrir a exámenes finales, liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, en los que conste previamente su matriculación, durante los días de su celebración, un máximo de diez días al año, así como el tiempo indispensable para presentarse a las pruebas que convoque la Empresa.

h) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de la revisión médica prevista en este convenio.

i) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.

j) Las trabajadoras por cuidado de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones o sustituir este derecho por el disfrute de 28 días naturales unidos a la baja maternal. En caso de parto múltiple se aumentará en periodo de media hora más por hijo a partir del segundo. Podrán ejercitar este derecho incorporándose más tarde a su trabajo o finalizar una hora antes, procurando en su elección hacerlo lo más compatible posible con sus tareas profesionales. Este derecho podrá ser ejercitado por la madre o por el padre en caso de que ambos trabajen.



En el supuesto de adopción o acogimiento, si el hijo es menor de nueve meses, se entenderá con los mismos derechos recogidos en el párrafo anterior a partir de la propuesta de adopción a la entidad pública.

k) Hasta siete días de asuntos propios por año natural. Tales días podrán acumularse a las vacaciones anuales retribuidas, a elección del trabajador o trabajadora. El trabajador o trabajadora podrá distribuir dichos días a su conveniencia, previa autorización y respetando siempre las necesidades del servicio justificadas por escrito por la empresa en caso denegatorio. En caso de que los trabajadores y/o trabajadoras opten por acumular total o parcialmente los días por asuntos propios al periodo vacacional, éstos se tendrán que solicitar por parte del trabajador o trabajadora en el momento de la programación de las vacaciones, teniendo en cuenta que las fechas previstas por asuntos propios pueden ser modificadas a lo largo del año por el trabajador o trabajadora dado la naturaleza de este tipo de permiso. Dicha acumulación de los asuntos propios a las vacaciones podrá efectuarse de uno a siete días.

El asunto propio solicitado y no disfrutado por necesidades del servicio durante el año natural podrá disfrutarse dentro del primer trimestre del siguiente año.

En los supuestos b, c y e, el permiso podrá ampliarse a dos días más si se tiene que efectuar un desplazamiento fuera de la isla de Mallorca.

En los supuestos a, b, f y g el trabajador/a deberá solicitar el permiso en un plazo no inferior a 15 días naturales, salvo que se acredite fehacientemente la urgencia del hecho. Se entiende que si en el plazo máximo de tres días no ha habido respuesta por parte de la empresa el permiso se considera concedido.

Art. 38: PERMISO SIN SUELDO.

Siempre que las necesidades del servicio no lo impidan, el personal fijo de plantilla podrá solicitar licencia sin sueldo por asuntos propios, por un plazo no inferior a un mes, ni superior a seis meses en un período de dos años, en todo caso, esta licencia no causa baja en el régimen de la seguridad social.

De mutuo acuerdo entre la empresa y el trabajador, se podrán establecer ampliaciones a los permisos establecidos en las mismas condiciones que venían disfrutándolos.

Art. 39: REDUCCIÓN DE JORNADA.

Los trabajadores y trabajadoras de la Llar de Calvià se podrán acoger a las reducciones de jornada contempladas en el Art. 37 del Estatuto de los Trabajadores.

Los trabajadores/as fijos por razones de estudios de carácter académico cursados en centros oficiales o privados concertados que emitan titulaciones oficiales, tendrán derecho a una reducción de la jornada de trabajo no inferior al 40% de la misma, con la correspondiente disminución proporcional del salario. Así mismo la empresa podrá otorgar la reducción de jornada a aquellos trabajadores que lo soliciten sin causa justificada. Dicha solicitud se tiene que solicitar con dos meses de antelación.

La reducción de jornada implicará o bien realización de jornadas completas en proporción a la jornada ordinaria en cómputo semanal o bien reducción con concreción horaria según los turnos de trabajo diarias establecidos por la empresa.

Art. 40: EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.

El contrato de trabajo se extinguirá:

- a) Por mutuo acuerdo entre las partes.
- b) Por las causas consignadas válidamente en el contrato, salvo que las mismas constituyan abuso de derecho manifiesto por parte del empresario.
- c) Por expiración del tiempo convenido o realización de la obra o servicio objeto del contrato.
- d) Por dimisión del trabajador.
- e) Por muerte, gran invalidez o invalidez permanente total o absoluta del trabajador.
- f) Por jubilación del trabajador.
- g) Por fuerza mayor que imposibilite definitivamente la prestación de trabajo siempre que su existencia haya sido debidamente constatada por la autoridad laboral.
- h) Por despido colectivo fundado en causas económicas, técnicas, organizativas o de producción, siempre que aquel haya sido debidamente autorizado conforme a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.
- i) Por voluntad del trabajador, fundamentada en un incumplimiento contractual del empresario.
- j) Por despido del trabajador.
- k) Por causas objetivas legalmente procedentes.
- l) No superado periodo de prueba





m) Valoración negativa en evaluación del desempeño en contratos temporales.

Art. 41: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.

El contrato de trabajo podrá quedar suspendido en todos aquellos casos que se recogen en el art. 45 del Estatuto de los Trabajadores.

Art. 42: EXCEDENCIA FORZOSA.

La excedencia forzosa dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia. Se concederá por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

Art. 43: EXCEDENCIA VOLUNTARIA.

Aquellos/as trabajadores/as que tengan la condición de fijos al cabo de un año de adquirir tal condición, tendrán derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a cuatro meses y no mayor a cinco años. Se establece una reserva del puesto de trabajo durante los dos primeros años de la excedencia. En el caso de ejercer el derecho de la reserva de puesto de trabajo el trabajador lo comunicará con preaviso no inferior a un mes.

Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

Art. 44: EXCEDENCIA VOLUNTARIA PARA ATENDER EL CUIDADO DE UN HIJO O DE UNA PERSONA DEPENDIENTE.

Los trabajadores tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como pre adoptivo, aunque éstos sean provisionales, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un período de excedencia, de duración no superior a dos años, los trabajadores para atender al cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

La excedencia contemplada en el presente apartado, cuyo periodo de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada, constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo período de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

El período en que el trabajador permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo será computable a efectos de antigüedad y el trabajador tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por el empresario, especialmente con ocasión de su reincorporación. Durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

No obstante, cuando el trabajador forme parte de una familia que tenga reconocida oficialmente la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de 15 meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general, y hasta un máximo de 18 meses si se trata de categoría especial.

Así mismo, la vacante originada por cualquiera de las excedencias voluntarias será sustituida puntualmente por la empresa, que celebrará un contrato con carácter de interinidad mientras dure la situación de excedencia del trabajador o trabajadora sustituida y hasta que no se produzca el reingreso de la misma.

Art. 45: REINGRESO.

El trabajador excedente voluntario que solicite al menos con un mes de antelación su reincorporación tendrá derecho a ocupar cualquier vacante que se produzca en su categoría. Si no existiendo vacante en su misma categoría la hubiera en una inferior a la que ocupaba, dentro del mismo nivel, podrá optar a ella, o bien esperar a que se produzca vacante en su categoría, siempre que cumpla el requisito de la titulación académica, caso de que se requiera para el puesto.



CAPÍTULO V.- MOVILIDAD

Art. 46: PROMOCIÓN INTERNA.

Se entiende por Promoción Interna el cambio a un puesto de trabajo calificado en categoría o grupo superior o distinto al ocupado.

La Promoción Interna podrá ser de dos tipos: Ascenso de Categoría y Progresión.

A. Ascenso de Categoría

- 1.- Se entiende por ascenso de categoría el cambio a un grupo superior al ocupado conforme la distribución establecida en el artículo 14.
- 2.- Se realizará convocatoria anual de concurso-oposición por parte de la empresa, cuando en la Plantilla aprobada existan vacantes resultantes de procesos de cobertura anteriores.
- 3.- En ningún caso se producirán ascensos de categoría por el mero transcurso del tiempo de servicio.
- 4.- Los procesos de selección deberán realizarse con la debida publicidad, y transparencia y garantizando, en todo momento, la aplicación de los criterios de igualdad, capacidad y mérito.
- 5.- El sistema de ascensos se llevará a cabo mediante concurso-oposición consistente en la aplicación de baremos de méritos (sin que éstos tengan la condición de excluyentes) y pruebas profesionales que se prevean en las Bases de la convocatoria, las cuales serán negociadas con los representantes de los trabajadores, siendo requisitos preceptivos, ser personal fijo y con dos años de servicio continuados en la Empresa y contar con la titulación y/o especialidad requerida para el puesto.

El Tribunal de Selección estará compuesto por 5 miembros como máximo y 3 como mínimo, entre los cuales figurará un representante del Comité con derecho a voz y a voto.

A. Progresión

- 1.- Es la que implica el cambio de categoría dentro de un mismo GRUPO de los señalados en el artículo 14.
- 2.- Una vez aprobada la plantilla y antes de proceder a la convocatoria libre de las plazas vacantes, se iniciará el proceso de Progresión Interna, en el que podrá tomar parte el personal que reúna las siguientes condiciones:
 - Ser personal fijo de la Plantilla.
 - Ostentar una categoría dentro del mismo GRUPO, con dos años de antigüedad en la misma.
 - Estar en posesión de la titulación y/o especialidad requerida para el puesto o categoría.
 - El proceso consistirá en un Concurso cuyas bases serán negociadas por los Representantes de los Trabajadores.
- 3.- El Tribunal de Selección tendrá la misma composición que el sistema previsto para Ascenso de Categoría.

Art. 47: TRABAJO DE SUPERIOR CATEGORÍA.

Si como consecuencia de la movilidad funcional se realizasen funciones superiores a las del grupo profesional o a las de categoría equivalentes por un período superior a seis meses durante un año o a ocho durante dos años, La empresa debe controlar que no se superen en ningún caso estos periodos y que éstos no formen parte sistemática de la organización del trabajo. El trabajador podrá reclamar la cobertura de la vacante correspondiente a las funciones por él realizadas conforme al procedimiento en materia de ascensos aprobados por la empresa, sin perjuicio de reclamar la diferencia salarial correspondiente. Estas acciones serán acumulables. Contra la negativa de la empresa, y previo informe del Comité de Empresa, el trabajador podrá tomar las medidas legales que considere oportunas.

Art. 48: TRABAJO DE INFERIOR CATEGORÍA.

La movilidad funcional para la realización de funciones no correspondientes al grupo profesional, por tratarse de niveles profesionales inferiores, sólo será posible si existiesen necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad productiva, por un tiempo no superior a un mes dentro del mismo año, debiéndose retornar a la categoría original una vez haya concluido la circunstancia que obligó al cambio y se mantendrá la retribución y demás derechos de su categoría profesional y se comunicará al mismo tiempo, al Comité de Empresa las razones objetivas que han llevado a dicha situación.

CAPÍTULO VI. - ESTRUCTURA SALARIAL

Art. 49: RETRIBUCIONES Y ESTRUCTURA SALARIAL

Las retribuciones se ajustarán a las tablas salariales establecidas en el ANEXO II del presente convenio



La estructura del salario durante la vigencia del Convenio, estará integrada en alguno de los siguientes conceptos:

- A. CONCEPTOS BÁSICOS.
 - a. Salario Base
 - b. Pagas extraordinarias
 - c. Plus Personal de continuidad.
- A. CONCEPTOS COMPLEMENTARIOS DE RETRIBUCION MENSUAL:
 - a. Plus Turnicidad
 - b. Plus Funcional
 - c. Plus Puesto de Trabajo
 - d. Plus Llar de Calvià
 - e. Plus Asistencia
 - f. Plus Nocturnidad
- B. CONCEPTOS GENÉRICOS POR NECESIDADES DEL SERVICIO.
 - a. Plus de delegación de funciones
 - b. Plus de disponibilidad
 - c. Permutas de descanso
 - d. Plus transporte
 - e. Plus de domingos y festivos trabajados.
 - f. Kilometraje

A. CONCEPTOS BÁSICOS:

- a. Salario Base: Está fijado por unidad de tiempo y en función de su GRUPO, con independencia de su remuneración que corresponda por circunstancia específica del puesto de trabajo o circunstancias coyunturales o aleatorias. Su abono se referirá a doce mensualidades. Las cantidades se reflejarán en el anexo de Tablas Salariales.
- b. Pagas extraordinarias: Los trabajadores percibirán dos pagas extraordinarias al año, que se devengarán por semestres, una en junio y otra en diciembre, junto con la respectiva mensualidad salarial, equivalente cada una de ellas a treinta días de Salario base, más el Plus personal de Continuidad para aquellos trabajadores que lo perciban.

Quienes ingresen y/o cesen en el transcurso del año, percibirán dichas gratificaciones en proporción al tiempo trabajado.

- a. Plus Personal de Continuidad: El personal de la empresa con contrato indefinido percibirá un complemento personal por cada tres años de servicio efectivo en la empresa (trienio). La cuantía unitaria del trienio para cada uno de los niveles salariales, será:

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

La cuantía total del Plus de Continuidad, será el resultado de multiplicar la cuantía unitaria del trienio por el número de trienios vencidos, excepto para el personal que antes de la entrada en vigor del presente Convenio viniera percibiendo el Plus Personal de Continuidad, que verán incrementado el presente plus con la cantidad percibida hasta ese momento.

Este complemento será de aplicación a partir de la entrada en vigor del presente Convenio en función de la antigüedad de cada trabajador/a en la empresa. Tiene carácter de plus consolidado y de carácter personal.

Previa solicitud del trabajador/a, el nuevo trienio será abonado a partir del mes siguiente de su vencimiento.

A. CONCEPTOS COMPLEMENTARIOS DE RETRIBUCION MENSUAL:

- a. Plus de turnicidad: Se abonará a aquellos colectivos que trabajen en régimen de turnos, a razón de doce mensualidades según el anexo de Tablas Retributivas. Se distingue la turnicidad que comprende mañana, tarde y noche, y la turnicidad que



- comprende mañana y tarde. Tiene carácter de plus consolidado.
- b. Plus funcional: Está destinado a retribuir el especial rendimiento y adecuación a las condiciones especiales del Centro de trabajo. Lo percibirán todos los trabajadores/as del GRUPO II, III, IV y V. Tiene carácter de plus consolidado y se retribuirá según las cantidades reflejadas en el ANEXO de Tablas salariales.
 - c. Plus Puesto: Está destinado a retribuir la especial dedicación de todas las categorías profesionales en la atención a los mayores dependientes. Tiene carácter de plus consolidado.
 - d. Plus Llar de Calvià: Está destinado a retribuir a todos los trabajadores por las características organizativas propias del centro. Tiene carácter de plus consolidado.
 - e. Plus Asistencia: Se abonará un plus de asistencia a todos los trabajadores en la cuantía mensual reflejada en la tabla salarial. Tiene carácter de plus consolidado.
 - f. Plus Nocturnidad: Retribuye exclusivamente a aquellos trabajadores/as que presten servicios en el turno de noche.

A. CONCEPTOS GENÉRICOS POR NECESIDADES DEL SERVICIO.

- a. Plus de Delegación de Funciones: Está destinado a retribuir la asunción de competencias propias de Gerencia, Dirección o Subdirección del Centro. La asignación de este plus conllevará la explicitación de las funciones delegadas, el tiempo de duración de las mismas y su retribución global. No tiene carácter de Plus consolidado y se abonará durante el tiempo que dure la delegación de funciones. Se informará anualmente al Comité de Empresa de las cantidades retribuidas por este concepto.
- b. Plus de Disponibilidad: Está destinado a retribuir la asunción de flexibilidad y dedicación a las tareas que de forma ordinaria no puedan atenderse o surjan fuera del horario del cumplimiento de la jornada y que no puedan cubrirse mediante al uso del concepto permuta. La asignación de este plus conllevará la explicitación tanto de las tareas a realizar como de la flexibilidad y dedicación requeridas, así como el tiempo de duración y su retribución global. No tiene carácter de Plus consolidado y se abonará durante el tiempo que dure tal disponibilidad. Se informará anualmente al Comité de Empresa de las cantidades retribuidas por este concepto.
- c. Permutas de descanso: Se considerará permuta de descanso cuando se produzca la anulación de un día de descanso planificado, comunicado en los 15 días anteriores a su disfrute.

No se considerará permuta la modificación de los días de descanso realizada con antelación superior a los 15 días a la fecha prevista y podrá afectar a cualquiera de los días de descanso programados, sin excepción.

La permuta se compensará en un día hábil, en un plazo máximo de tres meses a contar desde la fecha en que ésta se produjo, y se notificará al trabajador con un plazo mínimo de 15 días naturales de antelación a la fecha de compensación.

Además, se compensará mediante el concepto salarial de permuta, equivalente a la mitad del salario de la jornada normal, incrementada en un 75 %.

- a. Plus transporte: Se establece como compensación a los gastos de desplazamiento y medios de transporte desde el domicilio al centro de trabajo y su regreso. Este Plus no se percibirá en caso de IT. Su cuantía será:
 - a. 2017: 50 €/mes.
 - b. 2018: 75 €/mes.
 - c. 2019 y siguientes: 90 €/mes.
- b. Plus de Festivos y domingos efectivamente trabajados: Retribuye exclusivamente a los trabajadores y trabajadoras que presten servicios en domingo o en cualquiera de los catorce festivos de carácter estatal, autonómico o local que marca la legislación vigente al respecto.

La cuantía por Festivo efectivamente trabajado será de 50,61 € y por Domingo efectivamente trabajado será de 6,20€.

El turno de noche de los días 24 y 31 de diciembre se compensará con la misma cuantía que el Festivo.

- a. Kilometraje: Para los trabajos que se realicen para la Empresa se establece la cantidad de 0,17€/kilómetro, recorrido con vehículo propio.

En el caso de desplazamiento con vehículo propio, a cualquier servicio, el cómputo de kilometraje máximo nunca podrá superar la distancia existente entre el Centro de trabajo y el lugar al que se le haya ordenado desplazarse.

Art. 50: PAGO DEL SALARIO.

El pago del salario se efectuará el último día laborable de cada mes, con la excepción de la nómina del mes de diciembre, que se abonará el día 20 o el día hábil inmediato anterior a esta fecha.



Los salarios contemplados en este Convenio están calculados a jornada completa. En el caso de no trabajar en jornada completa se verá reducido proporcionalmente al tiempo trabajado.

Art. 51: REVISIÓN SALARIAL

Se establece que, para cada uno de los años de vigencia del presente Convenio, el Salario Base se incrementará en la misma cuantía que el IPC, siempre y cuando éste sea positivo.

CAPÍTULO VII.- PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS

Art. 52: COMPLEMENTO DE INCAPACIDAD TEMPORAL (I.T.).

En los casos de IT, el/la trabajador/a percibirá las prestaciones económicas que, la Seguridad Social o Mutua de Accidentes contratada en su caso, tenga establecidas y abonen por tales bajas.

Cuando el/la trabajador/a tenga derecho a las prestaciones por IT, la empresa complementará las retribuciones mensuales, siempre y cuando no haya acumulado más de 45 días de absentismo en el periodo de 365 días anteriores al inicio de la baja, en las siguientes condiciones:

1. Si el/la trabajador/a tiene una antigüedad inferior a 3 años:

- Hasta el 100 %, durante los 22 días primeros de baja en el año natural.
- Hasta el 85%, desde el 23º hasta el 33º día de baja en el año natural.
- Hasta el 75% desde el 34º hasta el 45º día de baja en el año natural.

2. Si el/la trabajador/a tiene una antigüedad entre 3 y 10 años:

- Hasta el 100 %, durante los 33 días primeros de baja en el año natural.
- Hasta el 85%, desde el 33º hasta el 44º día de baja en el año natural.
- Hasta el 75% desde el 44º hasta el 55º día de baja en el año natural.

3. Si el/la trabajador/a tiene una antigüedad superior a 10 años:

- Hasta el 100 %, durante los 44 días primeros de baja en el año natural.
- Hasta el 85%, desde el 45º hasta el 55º día de baja en el año natural.
- Hasta el 75% desde el 56º hasta el 60º día de baja en el año natural.

Para llevar a cabo dicha mejora será preciso:

A) Que se notifique inmediatamente tal ausencia a la empresa, salvo causas justificadas de fuerza mayor formalmente acreditadas por el trabajador.

B) Que se persone a los reconocimientos médicos en caso de ser requerido, a cargo del personal médico en conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.4 del Estatuto de los Trabajadores, salvo que por razones justificadas de enfermedad no fuera posible tal desplazamiento, en cuyo caso se deberá entregar a la Empresa un volante oficial expedido por facultativo de la Seguridad Social, en el que por lo menos se acredite explícitamente la imposibilidad del desplazamiento, así como la fecha y nombre o número de colegiado del facultativo que le hubiere atendido.

C) Que se cumplimenten por el trabajador y en los plazos previstos en la legislación vigente todos los trámites establecidos para el reconocimiento oficial de la baja.

D) Que se atiendan las recomendaciones facultativas y se facilite cualquier revisión médica que los Servicios Médicos de empresa pudieran entender convenientes.

El incumplimiento de alguna de las condiciones establecidas en este artículo dejará sin efecto el pago de la prestación complementaria, desde el primer día en que se produzca el incumplimiento y durante toda la duración posterior de proceso, independientemente de que con posterioridad se cumplan los requisitos anteriormente enunciados.

No se contabilizará el cómputo de promedio personal de los días de baja los procesos por:

- A) Enfermedad profesional o Accidente de trabajo.
- B) Los periodos de hospitalización debido a las bajas derivadas de cualquier contingencia y su correspondiente rehabilitación.





C) Aquellas enfermedades o accidentes que por su naturaleza misma son consideradas como enfermedades graves.

D) Riesgo durante el embarazo.

E) No se considerará IT la maternidad.

Los supuestos establecidos en el párrafo anterior se compensarán siempre con el 100% del salario con independencia del promedio personal de días de baja del trabajador/a afectado/a.

No percibirán mejora de IT alguna, los Accidentes de Trabajo ocurridos por prestar servicios en otras empresas fuera del turno de Llar de Calvià S.A.

Art. 53: INDEMNIZACIÓN POR JUBILACIÓN ANTICIPADA

Los trabajadores que soliciten voluntariamente su cese por jubilarse y lleven como mínimo diez años de antigüedad efectiva en el servicio, y cumplan con los requisitos que marca la actual legislación de Seguridad social en materia de edad y cotización para poderse jubilarse anticipadamente, tendrán derecho a percibir por cuenta de la Llar una indemnización en la cuantía mínima que más abajo se establece, siempre y cuando se jubilen en la fecha de cumplimiento de edades que, asimismo, se indican a continuación:

- Cuatro años antes a la edad legal.....9.613,79
- Tres años antes a la edad legal.....8.063,18
- Dos años antes a la edad legal.....6.512,57
- Un año antes a la edad legal..... 4.961,96

Todos los trabajadores, al cumplir 64 años de edad, podrán acogerse al sistema especial de jubilación anticipada regulada en la Seguridad Social con derecho al 100% de la base reguladora de la pensión de jubilación. Simultáneamente, la empresa se obliga a la contratación de trabajadores preceptores de la prestación por desempleo en número igual al de las jubilaciones anticipadas mediante contratos de cualquiera de las modalidades contempladas en la legislación vigente, excepto la de tiempo parcial, con un período máximo de duración de un año.

La obligación que asume la empresa de sustituir a los trabajadores que se acojan al sistema especial de jubilación a los 64 años, se establece en consideración a la propia duración del presente convenio colectivo. En consecuencia, para el próximo convenio, se tendrán en cuenta las posibles innovaciones normativas que se introduzcan en la regulación de tal institución, las modificaciones que pudieran darse en la regulación de la jubilación normal y posibilidades de todo orden que pudiera tener la empresa.

Al objeto de fomentar el empleo de los más jóvenes, la jubilación es obligatoria y sin indemnización, a partir de la edad y/o período de cotización a partir del cual el trabajador tenga perfeccionado de un modo y otro, el derecho a la pensión máxima por jubilación.

Siendo las indemnizaciones indicadas, incentivos a la jubilación anticipada para aquellos trabajadores que no tengan perfeccionado su derecho, pero sí puedan y deseen jubilarse anticipadamente, cualquier futura modificación legal que pudiera alterar el equilibrio establecido o su regulación, deberá ser estudiada y adaptada a este acuerdo por la Comisión Paritaria.

Art. 54: JUBILACION ANTICIPACIONADA A TIEMPO PARCIAL

El trabajador tendrá derecho a acogerse voluntariamente a la jubilación parcial anticipada, siempre y cuando reúna los requisitos establecidos en la normativa de aplicación y en las condiciones establecidas en la misma.

El contrato de relevo podrá llevarse a cabo a través de la bolsa de trabajo o bien mediante la correspondiente oficina de empleo

Art. 55: INCAPACIDAD SOBREVENIDA.

El trabajador, previo acuerdo con la dirección de la empresa, o en su defecto, en cumplimiento de la oportuna certificación del grado de invalidez y/o minusvalía emitida por los servicios de la EVI u órgano competente, será adscrito a otro puesto de trabajo más adecuado a sus condiciones, siempre y cuando exista puesto vacante idónea en la plantilla, a consecuencia de la disminución de su capacidad profesional por razón de edad, estado de salud o accidente.

Art. 56: COBERTURA DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

Salvo en el caso de probarse judicialmente la existencia de delito doloso en la conducta del trabajador, especialmente, prevaricación, maquinación para alterar el precio de las cosas, etc., o que la responsabilidad civil que se reclamare se derive de acciones u omisiones específicamente contempladas como imputables a tal trabajador en las leyes en legítima contrapartida de sus atribuciones administrativas, especialmente las derivadas de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas (Ley 40/2015) y del Procedimiento Administrativo Común (Ley 39/2015/), la empresa se responsabilizará a abonar, en sustitución de la responsabilidad del trabajador, las

indemnizaciones que pudieran derivarse de la responsabilidad civil de las actuaciones de los trabajadores de la Llar en el ejercicio de sus actividades profesionales desarrolladas directa o indirectamente para la Llar de Calvià S.A. a tal efecto, la empresa podrá concertar las pólizas de seguros que estime oportunas.

Art. 57: SEGURO DE VIDA, ACCIDENTE E INVALIDEZ.

La Llar se compromete a concertar una póliza de seguros que garantice, en las condiciones y requisitos que se establezcan, unas compensaciones económicas mínimas en los siguientes casos:

A) 30.050,61 €, a percibir por los beneficiarios que se designen, en casos de fallecimiento del trabajador en activo, por accidente de cualquier tipo.

B) 60.101,21 €, a percibir por el trabajador, en caso de invalidez total permanente por causa de accidente laboral.

En los casos de invalidez parcial del trabajador activo, se percibirá la cuantía que corresponda, según baremo aplicable en la póliza concertada.

La efectividad de este artículo será necesariamente dentro de los dos meses siguientes a la fecha de su aprobación plenaria.

Art. 58: SEGURO DE ACCIDENTES DE CIRCULACIÓN.

En caso de que un trabajador de la Llar, prestando servicios para la misma, conduciendo un vehículo de propiedad de la empresa o particular, sufriera un accidente de circulación durante su jornada de trabajo, la empresa le garantizará la siguiente cobertura de responsabilidades:

A) Proporcionar, si es preceptivo, una defensa letrada ante juzgado u Organismo Público correspondiente.

B) Prestar la fianza carcelaria que pudiera señalarse y abonar las costas judiciales y los honorarios profesionales que pudieran originarse, incluso el perito. Ambos apartados A) y B), sólo en caso de no hallarse tales contingencias o parte de ellas cubiertas por las pólizas de seguro de los propios vehículos implicados en el accidente, en cuyo caso la responsabilidad municipal sería subsidiaria.

C) Si de resultas del accidente se le privara temporalmente de libertad al conductor, se le respetará, mientras tanto, las retribuciones básicas que viniera percibiendo.

D) La privación de la libertad o del permiso de conducir a resultas de los que en este apartado se contempla, no será considerado motivo de la sanción disciplinaria, salvo lo dispuesto en párrafo tercero de este apartado.

Durante el período en que el trabajador pudiera estar privado del permiso de conducir, la empresa podrá destinarles a otras tareas o puestos de trabajo distintos de categoría o función.

En caso de que el trabajador resultara condenado por sentencia firme, por imprudencia temeraria o conducción bajo influjo de bebidas alcohólicas o estupefacientes, sólo serán de aplicación las garantías contempladas en el apartado A).

Art. 59: ASISTENCIA JURÍDICA

Todos los trabajadores que, como consecuencia del desempeño de sus funciones, sean inculcados o procesados judicialmente, gravemente injuriados, vejados o maltratados por cualquier persona física o jurídica, podrán de común acuerdo con la empresa designar Abogado o Procurador de entre los que ejercen en Baleares, al objeto de plantear la legítima defensa de sus intereses y responsabilidades penales y civiles.

Los honorarios de Letrado y Procurador acordados, los gastos de fianza y costas judiciales, serán abonados por la empresa, siendo en su caso, deducidas las cantidades que fueran cubiertas por cualquier póliza de seguros que pudiera ser de utilidad al caso.

ART. 60: ANTICIPOS

Todos los trabajadores con una antigüedad mínima de un año, tendrán derecho siempre que exista consignación suficiente y líquida, y que se justifique adecuadamente la petición, a que se les conceda:

1.- Anticipos:

En las condiciones antedichas los trabajadores tendrán derecho a la concesión de un anticipo de dos pagas como máximo a devolver en un plazo no superior a diez meses si es por una paga y a catorce meses si es por dos y sin intereses. En cualquier caso, no podrá superarse la cifra de dos mensualidades.





No podrá ser concedido otro anticipo al mismo trabajador en tanto no haya sido amortizado el anterior y, a partir de la tercera petición, no haya transcurrido igual período para el que se solicitó el anterior anticipo concedido.

2.- Anticipos de Mayor cuantía:

2.1.-Por adquisición de primera vivienda: Podrá concederse anticipo para la adquisición de la primera vivienda en propiedad, por un importe de hasta 6.010,12 €.

Asimismo, la empresa respaldará las gestiones que la representación social pueda efectuar ante las entidades bancarias oficiales o privadas para la posible instauración de un sistema de créditos que permita a los trabajadores de la LLAR obtener anticipos para la adquisición de viviendas propias, en las mejores condiciones posibles.

Previa a la concesión de dicho anticipo de primera vivienda, deberá existir informe favorable de la Comisión Paritaria de anticipos, que se otorgará si se cumplen los siguientes requisitos:

- a) Que dicha primera vivienda sea para domicilio habitual del trabajador y esté ubicada en el Término de Calvià.
- b) Que el anticipo sea por una sola vez.
- c) Que exista un pago del trabajador a cuenta de la vivienda para la cual se solicita el anticipo, igual o superior a 3.005,06 €, dentro del plazo máximo de un mes anterior a la formulación de la petición, y que quede pendiente de pago al menos una cantidad equivalente al quintuplo del importe del anticipo solicitado.
- d) El plazo de devolución será de 24 meses sin interés. Para salarios inferiores a 12.020,24 €, se prorrogará un año más su devolución
- e) A la solicitud del anticipo se adjuntará la siguiente documentación:
 - Escritura de compra-venta o contrato.
 - Escritura de constitución de hipoteca, en su caso.
 - Declaración jurada de que el trabajador no posee ninguna vivienda en propiedad.
- f) Para el caso de que se trate de una solicitud de anticipo para la construcción de vivienda se aportará:
 - Licencia de Obras y Licencia de Demolición, en su caso.
 - Escritura compra-venta solar o vivienda a demoler.

2.2.-Para la reforma de vivienda propia:

Para la reforma de vivienda propia que constituya o vaya a constituir domicilio habitual del trabajador, la empresa a petición del trabajador y previo informe favorable de la Comisión Paritaria de Anticipos, podrá conceder por una sola vez anticipos para dicha reforma por un importe máximo de 4.808,10 €, siempre y cuando presente la oportuna Licencia Municipal de obras si ésta fuera legalmente obligatoria.

El Plazo de devolución será de 24 meses.

3.- Anticipo Especiales:

En casos muy especiales y debidamente justificados se podrá otorgar un anticipo de hasta 3.003,06 €, en las mismas condiciones de devolución que el anticipo de adquisición de primera vivienda.

Dichos anticipos tan solo podrán cubrir peticiones de:

- a) Enfermedades graves no cubiertas por la Seguridad Social.
- b) Aquellas otras que estime la Comisión Paritaria de Anticipos, con motivo de causa de especial gravedad.

Los Anticipos se concederán exclusivamente en función del objeto por el que se soliciten, y no podrá concederse más que un préstamo por objeto.



CAPÍTULO VIII.- SALUD LABORAL

Art.61.- ROPA DE TRABAJO.

La Dirección de la empresa garantizará que todos los trabajadores de la empresa dispondrán del vestuario y equipos de protección y prevención adecuados a su categoría profesional y a su puesto de trabajo.

Al inicio de la relación contractual, para contrataciones fijas, la empresa hará entrega de dos uniformes completos al trabajador.

La solicitud de uniforme de la temporada de verano se efectuará, por parte de los trabajadores, durante el mes de marzo. Para la temporada de invierno, la solicitud se realizará durante el mes de septiembre. Fuera de estos periodos, solo se efectuarán reposiciones de prendas cuyo deterioro las inadecue para su correcto uso.

Siempre que sea posible, las prendas recogidas serán valorizadas.

Como norma general, la Empresa hará entrega de un recibo para que el trabajador recoja su vestuario en el almacén contratado.

En el caso de contrataciones temporales por periodos inferiores a tres meses, la empresa hará entrega del vestuario regulado en el presente Convenio y será obligatoria su devolución por parte del trabajador, una vez haya finalizado su contrato.

En caso de no devolución, le será descontado de la liquidación el vestuario que no haya sido entregado.

Aquellos trabajadores que son contratados de forma temporal en repetidas ocasiones no tendrán la obligación de devolver el vestuario y solo podrán solicitar que se les repongan las piezas deterioradas.

Todo el personal está obligado al uso, durante la realización de su trabajo, de la ropa y el calzado facilitado por la empresa, así como todos los equipos de protección individual exigibles para el desarrollo normal de las tareas propias de su categoría profesional.

El no uso del vestuario o Equipos de Protección Individual, así como su mal uso o la no devolución del uniforme o prendas de las que se haya solicitado reposición, será motivo de falta, tal y como viene recogido el en Art. 79 del presente Convenio Colectivo.

En la selección del vestuario, calzados y equipos de protección y prevención, participarán los/las delegados/das de prevención y el Comité de Seguridad y Salud.

Art. 62: SALUD LABORAL. PRINCIPIOS GENERALES DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

La empresa y el Comité de Seguridad y Salud, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales, se comprometen a promover la seguridad y salud laboral de los/as trabajadores/as mediante la aplicación de medidas concretas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de los riesgos derivados de su puesto de trabajo.

Para llevar a cabo este compromiso, se desarrollará un protocolo de Gestión de la Prevención donde se especificará la planificación de la acción preventiva y la aplicación del Plan de Prevención.

Se fomentará la formación de los/las trabajadores/as en materia de salud en el trabajo y se intentará detectar y remediar el deterioro de la salud ocasionado por el trabajador antes de que se produzca.

Art. 63: COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos.

Como órgano paritario está formado por los/las Delegados/as de Prevención y por el empresario y/o sus representantes en número igual al de Delegados de Prevención.

En las reuniones del Comité de Seguridad y Salud participarán, con voz, pero sin voto, los Delegados Sindicales y los responsables técnicos de la prevención en la empresa que no estén incluidos en la composición referida. En las mismas condiciones podrán participar trabajadores de la empresa que cuenten con una especial cualificación o información respecto de cuestiones concretas que se debatan en este órgano y técnicos de prevención ajenos a la empresa, siempre que así lo solicite alguna de las representaciones del Comité.

El Comité de Seguridad y Salud se reunirá trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo y adoptará sus propias normas de funcionamiento, que vendrán recogidas en un reglamento interno.



COMPETENCIAS Y FACULTADES DE LOS/LAS DELEGADOS/AS DE PREVENCIÓN

- Colaborar con la dirección de la empresa en la mejora de la acción preventiva.
- Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores.
- Vigilar y controlar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo y a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social en la realización de visitas y verificaciones que realicen en los centros de trabajo.
- Tener acceso, con las limitaciones previstas en la Ley, a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.
- Ser informados por parte de la empresa sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores.
- Recibir por parte de la empresa la información acerca de las actividades de protección y prevención en la empresa, así como proponerle la adopción de medidas de carácter preventivo y para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores.
- Proponer al Comité de empresa la adopción del acuerdo de paralización de actividades ante situaciones de riesgo grave e inminente.
- Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo.

COMPETENCIAS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa.
- Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos preventivos de riesgos laborales, así como proponer a la empresa la mejora de las condiciones o corrección de las deficiencias existentes.
- Conocer la documentación e informes relativos a las condiciones de trabajo.
- Conocer e informar la memoria y la programación anual de servicios de prevención en la empresa o centro de trabajo.
- Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo.

Art.64: VIGILANCIA DE LA SALUD

Periódicamente, se realizará un reconocimiento de vigilancia de la salud a todos los trabajadores a través del Servicio de Prevención que se llevará a cabo en las instalaciones del Ayuntamiento de Calvià, en las instalaciones de la Llar o en otras instalaciones que reúnan las condiciones sanitarias exigidas.

Los reconocimientos médicos se regirán conforme a lo establecido en el Art. 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

La programación de la vigilancia de la Salud y la ubicación donde se va a realizar, serán aprobadas por la empresa y el Comité de Seguridad y Salud y se informará, posteriormente, al Comité de Empresa.

La vigilancia de la salud es voluntaria, salvo en los casos en que la Ley lo estipule como obligatorio.

La empresa facilitará en todo momento que estos reconocimientos se lleven a cabo.

CAPÍTULO IX. AYUDAS ASISTENCIALES

ART. 65: AYUDAS POR ESCOLARIDAD Y DIVERSIDAD FUNCIONAL

1.- AYUDAS POR ESCOLARIDAD:

A todos los trabajadores y trabajadoras que estén de alta en la empresa se les abonará un complemento de escolaridad de 24€ mensuales por cada hijo menor de 18 años.

A partir de los dieciséis años, en que finaliza la edad obligatoria de escolarización obligatoria, y hasta los dieciocho años, el trabajador o la trabajadora deberá acreditar para el abono de esta prestación la efectiva escolaridad de cada hijo y/o hija.

2.-AYUDA POR DIVERSIDAD FUNCIONAL

Los trabajadores o trabajadoras afectados por la aplicación de este Convenio y que tengan a su cargo hijos/as con algún tipo de diversidad funcional, ya se trate ésta de una incapacidad física, psíquica o sensorial, percibirá un complemento mensual de 170'57 €, siempre y cuando el afectado o afectada este recibiendo el tratamiento específico a la diversidad funcional de que se trate, y éste no esté cubierto por la Seguridad Social y se acredite documentalmente por parte del interesado/a. En el caso de estar subvencionado por otras administraciones se abonará la diferencia, si la hubiera, hasta la percepción de los 170'57€.

El citado plus es compatible con el de escolaridad





La empresa apoyará las gestiones que el comité efectúe de cara a proporcionar el ingreso de hijos o familiares a cargo de trabajadores, mayores de dieciséis años en centros especializados.

Art. 66: AYUDAS ASISTENCIALES

La Empresa con la finalidad de complementar la acción protectora de la Seguridad Social cubrirá los gastos sociales que a continuación se detallan en los términos y condiciones que a continuación se detallan:

A. Dentarias:

Modalidad 1)

Las correspondientes a la especialidad de Odontología las prestará por contrato con el profesional o profesionales a los que se les adjudiquela contratación del servicio.

En este caso, las asistencias odontológicas de prótesis (dentaduras y piezas en general) y ortodoncias (aparatología y fases de ortopedia en general), serán subvencionadas exclusivamente en un 75 por 100 del precio convenido por la empresa y el profesional adjudicatario, debiendo el trabajador aportar el 25 por 100 directamente a dicho profesional contratado.

Dentro de unos razonables precios de mercado, la contratación de los servicios sanitarios se realizará priorizando los criterios científicos de calidad de servicio, sin incluir en tal apreciación factores complementarios no directamente relacionados con la eficacia de la prestación.

Modalidad 2)

Según el importe de la factura o como máximo hasta:

- Dentadura completa (superior e inferior) 450,76 Euros
- Dentadura inferior o superior 210,35 Euros
- Fases ortopedia funcional (aparatología) 721,21 Euros
- Desvitalización 120,20 Euros

Las ayudas anteriormente indicadas, sólo se prestarán por una sola vez a cada persona beneficiaria de estas ayudas.

- Profilaxis-limpieza 45,08 Euros
- Coronas (con independencia de su número) 90,15 Euros

Estas ayudas se prestarán con un límite de una al año.

- Empastes (unidad) 30,05 Euros

Aplicable a las dos modalidades, los empastes odontológicos derivados de descalcificaciones, no estarán sujetos a límite temporal alguno.

B) Auditivas:

Se abonará sólo a personal fijo, y por una sola vez según importe factura y como máximo:

- Audifonos 601,01 Euros

C) Oculares:

Se abonará sólo a personal fijo, según importe factura y como máximo:

- Cristales 120,20 Euros
- Renovación cristales 120,20 Euros
- Lentillas 120,20 Euros
- Renovación lentillas 120,20 Euros
- Monturas 60,10 Euros

D) Otros.

Se abonará sólo a personal fijo, según importe factura y como máximo hasta:

- Plantillas 18,03 Euros





- Calzado ortopédico. 45,08 Euros
- Vehículo inválido. 300,51 Euros
- Otros ortopédicos: según factura y hasta el límite de 300,51 Euros
- Dispositivo intrauterino (DIU) 180,03 Euros

Tiempos De Renovación:

Quedarán sin efecto en caso de rotura o pérdida por accidente de trabajo.

Monturas:

- De 0 a 6 años 1 año
- De 7 a 12 años. 2 años
- A partir de los 13 años. 3 años
- Cristales: 1 año (nueva graduación)
- Lentillas: 3 años
- De gafas a lentillas: 3 años
- De lentillas a gafas: 3 años
- De cristales a lentillas: 1 año (nueva graduación)
- Renovación lentilla: 1 año (nueva graduación)
- Plantillas: 1 año (hasta 14 años)
- Plantillas: 2 años (a partir de 15 años)

Condiciones:

A) Las ayudas contenidas en este artículo, se satisfarán siempre y cuando lo soliciten y se acredite la necesidad mediante oportuno informe clínico y la correspondiente factura original.

B) Estas ayudas no se abonarán en el supuesto de cobertura de las mismas por cualquier seguro de carácter público o privado que tenga concertado, en su caso, la empresa.

C) La Comisión Paritaria quedará facultada para intervenir en el arbitraje y propuesta de resolución en los casos que no se ajusten a las condiciones y características en el presente Anexo.

D) Tales prestaciones sociales sólo serán de aplicación a aquellos trabajadores que cumplan contratos por tiempo indefinido o aquellos que, con jornada completa, transcurridos seis meses o más en activo, su período contractual no sea inferior al año, excepción hecha de las que expresamente se indican como 'sólo para personal fijo'.

E) Serán beneficiarios de los trabajadores, el cónyuge y descendientes y pareja conviviente –con las condiciones que exija el I.N.S.S.-, a los efectos indicados que reúnan los siguientes requisitos:

- Vivir con el titular de derecho y a sus expensas.
- No realizar trabajo remunerado alguno, ni percibir renta patrimonial, ni pensión alguna.
- En el caso de pareja conviviente, además se requerirá un período mínimo de convivencia de un año

CAPÍTULO X. DERECHOS SINDICALES

Art. 67: COMITÉ DE EMPRESA.

De acuerdo con el artículo 81 del Estatuto de los Trabajadores, la Empresa facilitará y, acondicionará con los recursos necesarios, un local para el desempeño de los trabajos sindicales. Dicho local, cumplirá las condiciones de seguridad e higiene que sean de aplicación al resto de las instalaciones de la empresa.

El uso de éste por el Comité de Empresa no estará supeditado a más requisito que el de apertura y cierre del centro de trabajo donde esté ubicado el local

Para hacer efectivo el crédito sindical de cada uno de los representantes del Comité se comunicará por escrito al Jefe de Departamento, con la mayor brevedad posible.

El crédito sindical podrá acumularse en uno o varios miembros del Comité de Empresa, pudiendo incluso afectar a la totalidad de la jornada laboral, si la acumulación recae en una sola persona. La acumulación deberá ser notificada a la Empresa con una semana de antelación.



Las horas consumidas en las reuniones de cualquier Comisión convocadas por parte de la Empresa no contarán a los efectos de crédito sindical. Asimismo, las reuniones ordinarias de la Comisión Paritaria no irán a cargo del crédito sindical.

Art. 68: CUOTA SINDICAL.

A petición de los trabajadores afiliados a las centrales sindicales, la empresa descontará de la nómina mensual el importe de la cuota sindical correspondiente. El trabajador interesado en la realización de tal operación remitirá a la empresa escrito en el que conste con claridad la orden de descuento, la central o sindicato al que pertenece, la cuantía de la cuota y el número de cuenta corriente a la que debe ser transferida la indicada cantidad. La empresa efectuará la mencionada deducción, salvo posterior indicación en contra del propio trabajador.

Art. 69: FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL COMITÉ DE EMPRESA

Las funciones y competencias del Comité de Empresa, sin perjuicio de las dispuestas en la legislación vigente, serán:

1. Ser informado de los puestos de trabajo que la Empresa piensa cubrir, así como las condiciones generales de los nuevos puestos.
2. Ser informado y si procede legalmente consultado de cuantas medidas afecten a los trabajadores, en cuanto a la modificación o establecimiento de nuevos sistemas de trabajo, con una antelación adecuada.
3. Comprobar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo advirtiendo a los responsables de la Empresa y a los trabajadores de las posibles infracciones o deficiencias.
4. Ser informado y si procede legalmente consultado acerca de los traslados de personal y modificación general de turnos en la Empresa.
5. Salvo circunstancias extraordinarias, se concederá un plazo de 48 horas hábiles al Comité, para que, con carácter previo a la ejecución de una sanción por falta grave o muy grave, pueda emitir informe a la Dirección.
6. Todas las competencias recogidas en el articulado de este Convenio, en el Estatuto de los trabajadores, y en El Estatuto Básico del empleado Público

Art.70: DE LA ACCIÓN SINDICAL

a). - Los trabajadores afiliados a un Sindicato podrán en el ámbito de la Empresa:

- 1.- Constituir secciones sindicales de conformidad con lo establecido en el Estatutos de los Trabajadores.
- 2.- Celebrar reuniones, previa notificación a la Dirección de la Empresa, recaudar cuotas y distribuir información sindical, fuera de las horas de trabajo y sin perturbar la actividad normal de la Empresa.
- 3.- Recibir información que le remita su Sindicato.

b). - Las secciones sindicales de los sindicatos más representativos y de los que tengan representación en el Comité de Empresa o cuenten con delegados de personal tendrán los siguientes derechos:

- 1.- Con la finalidad de facilitar la difusión de aquellos avisos que puedan interesar a los afiliados al Sindicato y a los trabajadores en general, la Empresa pondrá a su disposición un tablón de anuncios que deberá situarse en cada centro de trabajo y en lugar donde garantice un adecuado acceso al mismo de los trabajadores.
- 2.- A la negociación colectiva, en los términos establecidos en la legislación vigente en cada momento.

CAPÍTULO XI: RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

Art. 71: IGUALDAD

Llar de Calvià, SA tiene como finalidad favorecer el bienestar de las personas mayores mediante una atención integral de sus necesidades con el fin de mantener y mejorar su estado físico, psíquico y social de forma personalizada.

Su objeto social es la promoción, apoyo y participación en actividades económicas y sociales, que contribuyen al desarrollo de la tercera edad de Calvià, potenciando, incentivando y generando servicios que suponen una mejora en la calidad de vida de la gente mayor discapacitada, primordialmente, y de nuestros mayores en general.

Las acciones que llevamos a cabo para conseguir nuestro objeto social se basan en el modelo de gestión de Atención Centrada en la Persona. Con este modelo de gestión, situamos la atención en las capacidades y habilidades de la persona, no sólo en los déficits que padecen. Defendiendo la singularidad individual, frente a la uniformidad del servicio.

Además de las personas usuarias, el principal activo de nuestra organización que presta servicios a las personas mayores, son los profesionales que forman parte de ella. En este sector, el servicio está sumamente relacionado con aspectos tangibles asociados a su prestación, pero sobretudo elementos intangibles que guardan relación con la humanidad y la responsabilidad de los profesionales que lo





hacen posible. La excelencia de este trabajo exige una serie de condiciones y de habilidades técnicas que se adquieren a través de la formación y la experiencia, pero sobretodo de unas actitudes basadas en la ética que se exigen en el cuidado a las personas, es decir competencias profesionales.

Art. 72: PLAN DE IGUALDAD

El objeto de desarrollar un Plan de Igualdad es conseguir un equilibrio dentro de la plantilla de Iilar, fomentando la igualdad efectiva en aquellas funciones que actualmente están totalmente feminizadas y la presencia de mujeres en aquellas que están totalmente masculinizadas. Siempre con una finalidad, mejorar el clima laboral con el justo equilibrio entre sexos, funciones y retribuciones.

El Plan de Igualdad forma parte de la responsabilidad social que tiene la empresa con sus trabajadores y las posibles incorporaciones y según establece la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de hombres y mujeres, el Plan de Igualdad es un “conjunto ordenado de medidas, adoptadas después de realizar un diagnóstico de situación, tendentes a alcanzar la igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres y a eliminar la discriminación por razón del sexo”

Las partes firmantes de este convenio también entienden que es necesario establecer un marco normativo general y específico de intervención para garantizar el derecho fundamental a la igualdad de trato y oportunidades en la Empresa y para garantizar que éste sea real y efectivo se establecen los siguientes objetivos generales:

- a) Marcar directrices en cuanto a la elaboración, estructura y procedimiento del Plan de Igualdad de la Empresa con el fin de alcanzar una gestión óptima del personal que evite discriminaciones y pueda ofrecer igualdad de oportunidades reales. Estas medidas se negociarán y consultarán con la representación legal del personal.

Así mismo las partes firmantes, se comprometen a trabajar desde la Comisión de Igualdad para la aplicación de las buenas prácticas sobre la Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en el seno de la Empresa. Esta Comisión de Igualdad estará formada por el Responsable de Igualdad nombrado por la empresa, la dirección del centro y un representante de los trabajadores. Podrá aumentar su composición, conforme los trabajadores voluntariamente soliciten su incorporación a la misma

Se establecerán y revisarán protocolos de actuación tanto, para los casos de acoso sexual como de acoso moral, de los cuales se dará información exhaustiva al personal por todos los medios que la empresa disponga.

Art. 73: ACOSO SEXUAL

Se considera acoso sexual a todo tipo de agresiones verbales y/o físicas sufridas por cualquier trabajador, sin tener en cuenta su cargo o puesto de trabajo en la empresa, dentro de los mismos o en el cumplimiento de algún servicio, cuando tales agresiones provengan del propio empresario, de cualquier persona en quien éste delegue o del trabajador que siendo o no ajeno a la empresa, se encuentre realizando algún tipo de servicio en la misma y que agrede la dignidad e intimidad de la persona, considerándose constitutivas aquellas insinuaciones o actitudes que asocien la mejora de las condiciones de trabajo o la estabilidad en el empleo para cualquier trabajador, con la aprobación o denegación de favores de tipo sexual; cualquier comportamiento que tenga como causa o como objetivo la discriminación, el abuso, la vejación o la humillación de todos ellos por razón de sexo y las agresiones sexuales de cualquier índole y que sean demostradas por el trabajador.

El acoso sexual será considerado como falta muy grave.

La empresa velará para que en su centro de trabajo exista un adecuado ambiente de trabajo en el que no existan conductas de acoso sexual entre su personal, así como la obligación de actuar en caso de producirse.

La empresa garantizará la prontitud y confidencialidad en la corrección de tales actitudes, considerando el acoso sexual como falta muy grave dentro de su seno quedando reservado el derecho, por parte de la persona afectada, de acudir a la vía de protección penal.

Art. 74: ACOSO MORAL

Se considera Acoso moral aquel comportamiento negativo entre compañeros o entre superiores e inferiores jerárquicos, a causa del cual el afectado es objeto de acoso y ataques sistemáticos y durante mucho tiempo, de modo directo o indirecto, por parte de una o más personas, con el objetivo y/o el efecto de hacerle el vacío.

La Empresa y el Comité de Empresa firmantes del presente convenio son conscientes que entre las obligaciones que se establecen dentro del marco de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales se encuentra la de prevenir el acoso moral o psicológico en el ambiente de trabajo, en tanto que esta conducta puede ocasionar un daño a la salud de los trabajadores.

Por otra parte, el artículo 8.11 de la Ley de Infracciones y sanciones en el Orden Social establece como infracción muy grave la de atentar



contra la intimidad y dignidad del trabajador.

La empresa velará para que en cada uno de sus centros de trabajo exista un adecuado ambiente de trabajo en el que no existan conductas de acoso moral entre su personal, así como la obligación de actuar en caso de producirse.

La empresa garantizará la prontitud y confidencialidad en la corrección de tales actitudes, considerando el acoso moral como falta muy grave dentro de su seno, quedando reservado el derecho, por parte de la persona afectada, de acudir a la vía de protección penal.

La empresa tendrá o elaborará protocolos de actuación tanto en los casos de acoso moral como de acoso sexual

Art. 75: VIOLENCIA DE GÉNERO

La Empresa y sus trabajadores entienden que la violencia de género no es un problema que afecte al ámbito privado. Al contrario, se manifiesta como el símbolo más brutal de la desigualdad existente en nuestra sociedad, Se trata de una violencia que se dirige sobre las mujeres por el hecho mismo de serlo, por ser consideradas, por sus agresores, carentes de los derechos mínimos de libertad, respeto y capacidad de decisión.

Las situaciones que sufren las mujeres que padecen violencia de género pueden tener consecuencias en el trabajo, ya que pueden disminuir su rendimiento laboral, dando lugar a absentismo, retraso, bajas laborales, etc., afectando o impidiendo su desarrollo profesional y personal.

Por este motivo es necesario que estas trabajadoras encuentren apoyo en sus centros de trabajo. En estas situaciones juegan un papel muy importante tanto las empresas como los y las representantes sindicales.

Art. 76: PROTECCIÓN DE LAS VICTIMAS DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO

Según lo dispuesto en la Ley Orgánica 1/2004, 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género se establece lo siguiente:

1. **REDUCCIÓN DE SU JORNADA DE TRABAJO:** La trabajadora víctima de violencia de género para hacer efectiva su protección su derecho a la asistencia social integral, tendrá derecho a una reducción de su jornada de trabajo con disminución proporcional de sus retribuciones o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación de horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que se utilicen en la empresa ,así como de cualquier condición recogida en la legislación vigente
2. **PERMISO POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO SOBRE LA MUJER TRABAJADORA:** las faltas de asistencia al trabajo de las trabajadoras víctimas de violencia de género, total o parcial, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o salud competentes.
3. **CAMBIO DE PUESTO DE TRABAJO:** La trabajadora víctima de violencia de género, determinada por el órgano judicial correspondiente, servicios sociales y/o sanitarios podrá, atendiendo a su situación particular, solicitar cambio de puesto de trabajo. El puesto de trabajo al que opte será preferentemente del mismo nivel o grupo profesional. En caso que el puesto a ocupar sea de inferior categoría se respetaran las retribuciones y las condiciones del puesto de origen. De no existir, y siempre que la interesada cumpla los requisitos legales podrá ocupar un puesto de superior categoría correspondiéndole las retribuciones asignadas a este puesto.
4. **SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO DE TRABAJO:** la trabajadora víctima de violencia de género puede decidir abandonar temporalmente su puesto de trabajo, obligada por su situación de víctima de violencia de género. La duración de este periodo de suspensión no puede exceder, inicialmente de seis meses, salvo, que de las actuaciones de tutela judicial se requiera, por la efectividad del derecho de protección de la víctima, la continuidad de la suspensión por periodos de tres meses, con un periodo máximo de dieciocho meses. Durante este periodo se tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo
5. **EXTINCIÓN DEL CONTRATO:** La trabajadora víctima de violencia de género podrá extinguir su contrato por esta causa.
6. **VACACIONES:** Se anticipará o atrasarána opción de la trabajadora el periodo de vacaciones para aquellas trabajadoras víctimas de violencia de género que así lo soliciten
7. **PERMISO NO RETRIBUIDO:** La trabajadora víctima de violencia de género podrá solicitar un permiso no retribuido.
8. **FALTAS DE ASISTENCIA:** No se computarán como faltas de asistencia o puntualidad las motivadas por la situación física o psicológica derivada de violencia de género, acreditada por los servicios sociales de atención o servicios de salud, según proceda.
9. **ANTICIPO PREFERENTE:** La trabajadora víctima de violencia de género podrá acceder a un anticipo sobre nómina o préstamo preferente con el fin de hacer frente a los gastos derivados de su situación, con tal fin solicitará informe a los servicios sociales competentes,



los cuales acreditarán esta necesidad y evaluarán, asimismo las cuantías asumibles para restituir esta cantidad a la empresa.

CAPÍTULO XII: RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art.77: RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

PRINCIPIOS INFORMADORES DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

Los preceptos sobre régimen disciplinario tienen como finalidad la normal convivencia y clima laboral, así como la ordenación técnica y la organización de la empresa.

Toda falta cometida por los trabajadores y trabajadoras podrá ser sancionada por la dirección de la empresa, debiendo ser clasificada cada falta como leve, grave o muy grave.

Para la aplicación de las sanciones establecidas en el presente Convenio, la empresa tendrá que tener en cuenta las circunstancias concurrentes en el supuesto sancionado, así como el tipo de conducta negligente o intencional, mantenida o esporádica, reincidente o no del trabajador o trabajadora afectada.

Se miden e inspiran en función de:

- Grado de intencionalidad
- Daño a los intereses y principios de la organización
- Reiteración o reincidencia

La actividad sancionadora deberá evitar las formas de aplicación sorpresivas del ejercicio del poder disciplinario de la empresa, el cual se desarrollará respetando los principios de igualdad de trato, proporcionalidad, ponderación y ecuanimidad.

GRADUACIÓN DE FALTAS

A) Faltas leves:

1. El retraso, descuido y negligencia en el cumplimiento de sus funciones, así como la indebida utilización de los locales, medios, materiales o documentos de la empresa, salvo que por su manifiesta gravedad, pueda ser considerada como falta grave.
2. La no comunicación con la debida antelación de la falta de asistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
3. De 3 a 5 faltas repetidas de puntualidad en un mes, al inicio de la jornada, o el abandono del puesto de trabajo o del servicio por breve tiempo, no superior a 15 minutos, sin causa justificada.
4. La falta de aseo y limpieza personal.
5. No comunicar a la empresa los cambios de domicilio, residencia, teléfono o situación familiar que pueda afectar a las obligaciones tributarias o de la seguridad social, en el plazo de cinco días después de haberlo efectuado
6. Faltar un día al trabajo sin causa justificada.
7. El uso de teléfono móvil personal para asuntos privados en su jornada laboral, excepto casos de urgencia.
8. No llevar visible la tarjeta identificativa, o no llevar el uniforme reglamentario completo, durante su jornada de trabajo.
9. El trato incorrecto o descortés a los compañeros de trabajo y faltas de respeto e incorrección en el modo de dirigirse a los superiores o viceversa.
10. El abandono, sin causa justificada, del puesto de trabajo, aunque sea por breve tiempo, siempre que dicho abandono no resulte perjudicial para la empresa ni perturbara el trabajo de los demás trabajadores, en cuyos supuestos se considerará falta grave o muy grave.
11. La negativa rotunda a pasar la revisión médica anual, siempre y cuando sea ésta obligatoria.

B) Faltas graves:

1. El retraso y negligencia en el cumplimiento de sus funciones, así como la indebida utilización de los locales, medios, materiales o documentos de la empresa, de manifiesta gravedad.
2. La falta de asistencia al puesto de trabajo de 1 a 3 días sin causa justificada, en un periodo de 30 días, no comunicar la ausencia al mismo y no entregar el parte de baja oficial dentro de las 48 horas siguientes a su emisión, salvo que se pruebe la imposibilidad de haberlo hecho.
3. Las faltas repetidas de puntualidad, no superiores a 15 minutos, al inicio de la jornada, sin causa justificada durante más de 5 días y menos de 10 en un periodo de 30 días.
4. El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada.
5. El incumplimiento o abandono de las normas y medidas establecidas de seguridad y salud en el trabajo, excepto cuando del mismo



- puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física en cuyo caso será tipificada como falta muy grave
6. El empleo de tiempo, uniformes, materiales o medios de la empresa en cuestiones ajenas o en beneficio propio.
 7. Aceptar, sin autorización por escrito de la empresa, la custodia de la llave del hogar de la persona usuaria del servicio de ayuda a domicilio.
 8. Fumar o consumir alcohol durante la prestación del servicio.
 9. La falta de respeto debido a las personas usuarias, compañeros y compañeras de trabajo de cualquier categoría, así como a la familia y acompañantes y las de abuso de autoridad, o a cualquier otra persona que se relaciona con la empresa.
 10. No atender, sin causa justificada, el teléfono móvil o aparato buscapersonas facilitado por la empresa durante la jornada de trabajo, excepto en el caso de que se trate de guardias localizadas que será considerada falta muy grave.
 11. La simulación de enfermedad o accidente, siempre que ésta se pueda demostrar fehacientemente.
 12. Cualquier alteración intencionada o falsificación de datos personales o laborales relativos al propio trabajador o a sus compañeros
 13. La reiterada falta de aseo y limpieza personal.
 14. Las actitudes o comportamientos que degraden la buena imagen de los trabajadores del sector o de la empresa
 15. La reincidencia en la comisión de una falta leve, aunque sea de diferente naturaleza, dentro de un periodo de 90 días, siempre que se produzca sanción por ese motivo

C) Faltas muy graves:

1. Dar a conocer el proceso patológico e intimidad de la persona residente o usuaria y cualquier dato de índole personal protegido por la legislación vigente.
2. El fraude, la deslealtad la trasgresión de la buena fe contractual y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas.
3. La falta de asistencia al trabajo no justificada durante más de 3 días en un periodo de 30 días.
4. Las faltas reiteradas de puntualidad al inicio de la jornada, no justificadas, durante más de 10 días en un periodo de 30 días o durante más de 30 días durante un periodo de 90 días.
5. Los malos tratos de palabra, obra, psíquicos o morales, infringidos a las personas residentes, usuarios/as, compañeros y compañeras de trabajo de cualquier categoría, así como a la familia y acompañantes, o a cualquier otra persona que se relaciona con la empresa.
6. Exigir, pedir, aceptar u obtener beneficios económicos o en especie de las personas usuarias del centro o servicio.
7. Apropiarse de objetos, documentos, material, etcétera, de los/as usuarios/as, del centro, del servicio, o del personal.
8. El acoso sexual y moral.
9. Poner a otra persona a realizar los servicios sin autorización de la empresa
10. La negligencia en la preparación y/o administración de la medicación, o cualquier otra negligencia que repercuta en la salud o integridad de las personas usuarias del centro o servicio
11. La competencia desleal, en el sentido de promover, inducir o sugerir a familiares el cambio de residencia o servicio, así como la derivación de las personas residentes o usuarias al propio domicilio del personal o de particulares e, igualmente, hacer públicos los datos personales y/o teléfonos de los residentes o familiares a personas ajenas a la residencia o servicio.
12. Realizar trabajos por cuenta propia o ajena o actividades incompatibles estando en situación de incapacidad temporal, así como realizar manipulaciones o falsedades para prolongar dicha incapacidad.
13. Los actos y conductas, verbales o físicas, de naturaleza sexual ofensivas dirigidas a cualquier persona de la empresa, siendo de máxima gravedad aquellas que sean ejercidas desde posiciones de mando o jerarquía, las realizadas hacia personas con contrato no indefinido, o las de represalias contra las personas que hayan denunciado.
14. La falta de disciplina en el trabajo.
15. No atender, sin causa justificada, el teléfono móvil o aparato buscapersonas facilitado por la empresa durante las guardias localizadas.
16. El incumplimiento o abandono de las normas y medidas establecidas de seguridad y salud en el trabajo, cuando del mismo puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física del mismo, de otros trabajadores o trabajadoras o de las personas destinatarias del servicio de la Llar de Cavila.
17. El abuso de autoridad en el desempeño de funciones
18. Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad o cualquier otra condición o circunstancia personal a social.
19. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.
20. La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
21. Los actos limitativos de la libre expresión de pensamiento, ideas y opiniones.
22. La reincidencia en falta grave, en el periodo de 180 días, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que hubiese mediado sanción.
23. El incumplimiento o abandono de las normas y medidas establecidas en la prevención de delitos, en el código ético y demás documentación interna de la empresa.
24. Cualquier otra conducta tipificada en el art. 54.2 del Estatuto de los Trabajadores.





Art. 78: SANCIONES.

Las sanciones que podrán imponerse en función de la calificación de las faltas serán las siguientes:

a. Por faltas leves:

- Amonestación por escrito.

b) Por faltas graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de cuatro días a tres meses.

c) Por faltas muy graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de tres meses y un día a un año.

- Despido.

Art. 79: TRAMITACIÓN.

Las sanciones se comunicarán a los interesados por medio de escrito suficientemente motivado.

La imposición de sanciones graves o muy graves se llevará a cabo previa la tramitación del correspondiente expediente sancionador.

El expediente se iniciará por acuerdo de la dirección de la empresa, en el que se expondrá: (1) la identificación de la persona contra la que se dirige, (2) la exposición sucinta de los hechos por los que se inicia el procedimiento sancionador, (3) la calificación provisional de los hechos, con indicación de la infracción que pudieran haberse cometido, las sanciones que pudieran imponerse, la normativa aplicable, todo ello sin perjuicio del resultado de la instrucción del expediente; (4) la indicación del derecho a formular alegaciones y a la audiencia en el procedimiento, así como el plazo para ello; (5) persona que instruirá el procedimiento.

El acuerdo de inicio será notificado de forma fehaciente a la persona contra la que se dirige el expediente sancionador. También se comunicará a la persona designada para la instrucción. Copia del acuerdo de inicio del expediente se entregará al Comité de Empresa siempre y cuando así lo autorice de forma expresa la persona contra la que se inicie el procedimiento.

La persona inculpada tendrá un plazo de quince días naturales para formular alegaciones contra el acuerdo de inicio y para proponer la práctica de los medios de prueba de que pretenda valerse.

Concluidos los trámites de alegaciones y prueba, la persona encargada de la instrucción del expediente elevará propuesta de resolución a la dirección de la empresa para que emita la resolución que corresponda.

Con carácter previo al inicio del expediente sancionador, podrá acordarse la instrucción de información reservada, que deberá ser practicada por la persona que designe la dirección de la empresa.

Art. 80: PRESCRIPCIÓN

Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte días y las muy graves a los 60 días. El plazo de cómputo de la prescripción se iniciará desde la fecha en la que la empresa tenga conocimiento de la comisión del hecho, y, en cualquier caso, a los seis meses de haberse cometido. En todos los casos, la investigación de los hechos por parte de la empresa interrumpirá la prescripción, hasta un plazo máximo de seis meses.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Las partes acuerdan que la cuantía unitaria de los trienios para el cálculo del plus personal de continuidad de aquellos trabajadores o trabajadoras que antes de la entrada en vigor del presente convenio estuvieran acogidos a la jubilación a tiempo parcial será de 16'50€.



ANEXO I

Contenido y funciones más significativas de cada categoría profesional.

GRUPO CERO

COORDINADOR DE SERVICIOS

MISIÓN: Promover el funcionamiento eficaz de las áreas que se encuentran bajo su responsabilidad, integrando las diferentes funciones de forma transversal en la empresa, para garantizar el bienestar de las personas (usuarios, trabajadores y familiares) y la efectividad y calidad de los servicios.

FUNCIONES:

Es aquella persona que, bajo la dependencia del Gerente del Centro, tiene como responsabilidad el ejercicio de las funciones que a continuación se exponen:

- Planificar, organizar, distribuir, supervisar y coordinar las actividades realizadas en todos los Departamentos del Centro a su cargo, para conseguir un funcionamiento efectivo del mismo.
- Coordinar el personal a su cargo.
- Cumplimentar las disposiciones reglamentarias y las órdenes dictadas por la Gerencia.
- Fijar los horarios de los servicios, velando por la eficacia y calidad de los mismos.
- Coordinar el diseño y ejecutar el plan de actuación, priorizar y planificar los objetivos concretos, y elaborar la memoria anual del servicio.
- Planificar, junto con el Gerente, Director/a y Jefe de Administración, los recursos humanos, identificar las necesidades del personal, definir sus funciones, elaborar estrategias para motivar al personal y planificar un calendario anual de propuestas de formación para el personal.
- Planificar con el Gerente y Director los recursos humanos.
- Coordinar el personal administrativo.
- Cumplimentar, tramitar y controlar los contratos laborales y demás documentación relacionadas con estos.
- Elaborar y controlar las variaciones de la nómina del personal del Centro.
- Elaborar y controlar los turnos del personal.
- Llevar a cabo el seguimiento y control de las jornadas y horarios del personal.
- Planificar, organizar, supervisar y coordinar con el servicio técnico de prevención de riesgos laborales todas las acciones que en materia de prevención se lleven a cabo en el centro.
- Cumplimentar y aplicar las disposiciones reglamentarias en cuanto a la protección de datos.
- Cumplimentar y aplicar las disposiciones reglamentarias en cuanto a la Ley de Transparencia
- Llevar a cabo el seguimiento y control del material informático, así como de la página web y las redes sociales.
- Planificar con el Gerente y Director la gestión de la calidad.
- Desarrollar su trabajo, según el modelo de gestión de Atención Centrada en la Persona.
- Ejecutar sus funciones según los documentos de calidad aprobados.

En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.

COORDINADOR SANITARIO

MISIÓN: Organizar y gestionar los recursos humanos y materiales del departamento sanitario para prestar asistencia a los usuarios de forma que les proporcione bienestar y protección y promoción de la salud.

FUNCIONES:

Es aquella persona que, bajo la dependencia del Gerente del Centro, tiene como responsabilidad el ejercicio de las funciones que a continuación se exponen:

- Coordinar la actividad asistencial a través de procedimientos que permitan la integración de las funciones de todos los técnicos implicados en el cuidado de los usuarios.
- Realizar la valoración médica de los nuevos ingresos en la residencia.
- Atender a las solicitudes que provengan de los familiares, en el ámbito asistencial.
- Valoración y seguimiento de los síndromes geriátricos de los usuarios de la Llar.
- Planificar, organizar, distribuir, supervisar y coordinar las actividades realizadas en todos los Departamentos del Centro a su cargo,



para conseguir un funcionamiento efectivo del mismo.

- Supervisar la mejor adaptación e integración del usuario.
- Dirigir todas las sesiones multidisciplinarias sanitarias.
- Coordinar el personal a su cargo.
- Cumplimentar las disposiciones reglamentarias y las órdenes dictadas por la Gerencia.
- Coordinar el diseño y ejecutar el plan de actuación, priorizar y planificar los objetivos concretos, y elaborar la memoria anual del servicio.
- Dirigir el Plan de Atención Individual de los usuarios.
- Supervisar la correcta adecuación de las instalaciones a las necesidades de los usuarios.
- Coordinar y supervisar el control de la higiene personal y todos aquellos aspectos relacionados con la atención sanitaria de la vida diaria de los usuarios.
- Planificar, organizar y coordinar la supervisión funcional de los auxiliares de enfermería, con arreglo a tratamientos, cuidados y organización de la jornada laboral, velando por su cumplimiento.
- Organizar y supervisar la solicitud de los pedidos de farmacia, analítica, radiología y consultas a especialistas.
- Llevar a cabo el seguimiento y control de las jornadas y horarios del personal.
- Planificar con el Gerente o Coordinador de Servicios los recursos humanos.
- Colaborar con el Gerente o Coordinador de Servicios en la elaboración y control de los turnos del personal.
- Desarrollar su trabajo, según el modelo de gestión de Atención Centrada en la Persona.
- Ejecutar sus funciones según los documentos de calidad aprobados.

En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.

GRUPO1

MÉDICO GENERAL/GERIATRA

MISIÓN: Brindar una atención medico asistencial a cada uno de los residentes de manera adecuada contribuyendo a la mejoría de su estado de salud, llevando un control y seguimiento de su patología de base, llevando un control de la cronicidad, atendiendo sus necesidades clínicas, básicas y de urgencias, obteniendo mejoría de su calidad de vida.

FUNCIONES:

Bajo la dependencia del Gerente, o persona en quien delegue, es el/la profesional responsable del desarrollo de los servicios médico-sanitarios y del Programa de Atención Geriátrica, siendo sus funciones más significativas las siguientes:

- Hacer el reconocimiento médico a cada nuevo usuario y rellenar la correspondiente historia médica.
- Atender las necesidades asistenciales de los usuarios, realización de exámenes médicos, diagnósticos y prescripción de tratamientos médicos y preventivos adecuados a cada caso.
- Derivar las urgencias a Centros Hospitalarios o especiales en aquellos casos en que el Centro no pueda tratar debidamente a los usuarios.
- Dirigir el programa de movilización y rehabilitación.
- Asistir al personal destinado al Centro en casos de necesidad y urgencia.
- Participar en el equipo multiprofesional de supervisión y seguimiento del usuario.
- Supervisar los menús y dietas alimentarias de los residentes o usuarios.
- Supervisar el trabajo del personal, relacionado con la asistencia médico-sanitaria de los usuarios.
- Supervisar el estado sanitario de las dependencias del Centro.
- Colaborar en la implantación de los procedimientos de control de cronicidad de forma que los síndromes geriátricos se controlen de manera correcta.
- Desarrollar su trabajo, según el modelo de gestión de Atención Centrada en la Persona.
- Ejecutar sus funciones según los documentos de calidad aprobados.

En general, todas aquellas actividades no especificadas que se soliciten de acuerdo con su titulación y profesión.

MÉDICO ESPECIALISTA

Es el médico que, con especialidad distinta a las de médico general, ejerce las funciones que son propias de su especialidad en coordinación con el equipo médico-sanitario, bajo la dependencia del Gerente o persona en quien delegue.

PSICÓLOGO

MISIÓN: Promover, generar y potenciar la salud, el bienestar y la positividad saludable a los usuarios y a sus familias. Ofrecer servicios

psicológicos, de atención sociosanitaria, de recuperación, de potenciación de la salud y del bienestar a los usuarios y sus familias.

FUNCIONES:

Bajo la dependencia del Gerente del Centro o persona en quien delegue, y como responsable de la atención psicológica de los usuarios, ejerce las siguientes funciones:

- Planificar, organizar, distribuir y supervisar las actividades que desarrolle el Departamento Psicosocial.
- Evaluar, diagnosticar, valorar y derivar a especialistas los aspectos de la personalidad, inteligencia y aptitudes de los usuarios.
- Explorar, diagnosticar y valorar los aspectos de la personalidad, inteligencia y aptitudes de los usuarios.
- Elaborar el programa de medidas terapéuticas de carácter psicológico a realizar en colaboración con el Equipo Multiprofesional, con carácter individual, grupal, familiar e institucional.
- Coordinar la integración y adaptación de los residentes a la vida del centro.
- Coordinar sus intervenciones con los recursos o servicios de carácter psicológico en el ámbito territorial y social.
- Participar en las sesiones de trabajo que se establezcan.
- Colaborar en las materias de su competencia, en los programas que se realicen de formación e información a familias e instituciones, que se lleven a cabo.
- Mantener las relaciones con la Junta de Residentes y otros órganos de participación.
- Visitar a los usuarios enfermos u hospitalizados.
- Velar por el respeto y la dignidad de los usuarios.
- Mantener Las relaciones con la Asociación de Familiares y Amigos de la Llar y demás asociaciones que colaboren de forma asidua con la Llar.
- Acompañar en el proceso de muerte a los usuarios, y en el proceso de duelo a los familiares.
- Colaborar en la correcta adecuación de las instalaciones a las necesidades de los usuarios, cambios de habitación, cambios en el comedor, organización de actividades, etc.
- Llevar a cabo la historia de vida de los nuevos usuarios.
- Desarrollar su trabajo, según el modelo de gestión de Atención Centrada en la Persona.
- Ejecutar sus funciones según los documentos de calidad aprobados.

En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente incluidas dentro de su profesión y preparación técnica

DIRECTOR

MISIÓN: Dirigir y coordinar los recursos humanos, técnicos y económicos para garantizar el buen funcionamiento y la calidad de los servicios que se presten y alcanzar el bienestar integral de las personas (usuarios, familias, trabajadores y trabajadoras)

FUNCIONES:

Es aquella persona que, bajo la dependencia del Gerente del Centro, tiene como responsabilidad el ejercicio de las funciones que a continuación se exponen:

- Planificar, organizar, distribuir, supervisar y coordinar las actividades realizadas en todos los Departamentos del Centro, para conseguir un funcionamiento efectivo del mismo.
- Supervisar la mejor adaptación e integración del usuario.
- Dirigir todas las sesiones multidisciplinarias, delegando aquellas que considere necesario, según el modelo de Atención Centrada en la Persona.
- Coordinar el personal.
- Cumplimentar las disposiciones reglamentarias y las órdenes dictadas por la Gerencia.
- Fijar los horarios de los servicios, previamente negociados con los representantes de los/as trabajadores/as, velando por la eficacia y calidad de los mismos.
- Prestar asesoramiento y apoyo, dentro del ámbito de sus facultades, a los órganos de participación.
- Planificar con Gerencia los Recursos Humanos.
- Ejecutar sus funciones según los documentos de calidad aprobados.

En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.

TÉCNICO ESPECIALISTA

MISIÓN: Proporcionar asistencia de gestión a la Gerencia del Centro, procurando dar respuesta inmediata a sus necesidades de gestión y calidad, mediante una gestión eficiente y responsable.



FUNCIONES:

Es aquel profesional que, bajo la dependencia del Gerente del Centro, o persona en quien delegue, tiene como responsabilidad el ejercicio de las siguientes funciones:

- Realizar los trabajos propios de su categoría en el área a que pertenezca a su puesto de trabajo, utilizando el material y los equipos necesarios.
- Organizar, dirigir, supervisar y coordinar el trabajo del personal a su cargo.
- Documentarse acerca de la metodología, técnicas y equipamiento relacionado con su puesto de trabajo.
- Observar la normativa vigente con especial atención a las normas relativas a seguridad y salud laboral y responsabilizarse del cumplimiento de las mismas por el personal a su cargo.
- Responsabilizarse del buen funcionamiento de las instalaciones, vigilando su seguridad y comunicando, en su caso, las anomalías que se detecten.
- Responsabilizarse del control, custodia y conservación de todo el material a su cargo, garantizando asimismo su puesta a punto y buen uso.
- Programar y proponer, en su caso, las compras de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de su trabajo y el del personal a su cargo.
- Responsabilizarse de la correcta gestión de residuos de su unidad.
- Colaborar en la consecución de los objetivos de calidad que a su unidad le sean marcados por la Gerencia.
- Colaborar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los Planes de mejora que afecten a su servicio.
- Elaborar informes técnicos y, en su caso, memorias de actividad.
- Colaborar con la Gerencia y el resto de Departamentos en la detección de necesidades de formación, proponiendo las acciones formativas que estime necesarias para el personal a su cargo.
- Dirigir el diseño y la revisión de los métodos y procedimientos de su departamento.

GRUPO DOS

FISIOTERAPEUTA

MISIÓN: Contribuir a la mejora de la calidad de vida de los usuarios, mediante la rehabilitación integral de sus discapacidades transitorias o permanentes, brindando una atención óptima a las necesidades de cada usuario, mediante técnicas de fisioterapia

FUNCIONES:

Es aquel profesional que, bajo la dependencia del Gerente o en quien delegue, tiene como responsabilidad el ejercicio de las siguientes funciones:

- Realizar los tratamientos y técnicas rehabilitadoras que se prescriban.
- Realizar pruebas o valoraciones relacionadas con su especialidad profesional.
- Conocer, evaluar, comunicar y cambiar, si es preciso, la aplicación de tratamientos de su especialidad profesional.
- Coordinar sus intervenciones con los recursos propios de su especialidad en el ámbito territorial.
- Participar en las sesiones de trabajos que se convoquen en el Centro.
- Asesorar y formar a los profesionales, que lo necesiten, sobre pautas de movilizaciones y tratamientos en los que tengan incidencia las técnicas fisioterapéuticas.
- Desarrollar su trabajo, según el modelo de gestión de Atención Centrada en la Persona.
- Ejecutar sus funciones según los documentos de calidad aprobados.
- Implantar y ejecutar el procedimiento de control de cronicidad que le sea propio.

En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean solicitadas y que tengan relación con lo anterior.

D.U.E.

MISIÓN: Proporcionar el bienestar de los usuarios y las familias acompañándolos desde el desarrollo asistencial, la prevención de la enfermedad y la promoción de la salud.

FUNCIONES:

Es aquel profesional que, bajo la dependencia del Gerente, o persona en quien delegue, tiene la responsabilidad en el ejercicio de las siguientes funciones:

- Atender a los usuarios de forma asistencial, previniendo la enfermedad y promocionando la salud.



- Hacer el triaje y acompañar en la consulta médica.
- Valoración de enfermería al ingreso de los usuarios y su seguimiento.
- Administrar los medicamentos y tratamientos según las prescripciones facultativas.
- Llevar a cabo todas aquellas técnicas de enfermería y tratamientos prescritos.
- Atención de urgencias sanitarias.
- Proporcionar acompañamiento a usuarios y familias durante toda la vida del usuario en la residencia.
- Proporcionar cuidados paliativos al usuario y atención a la familia en la etapa final de su vida.
- Llevar a cabo la supervisión funcional de los auxiliares de enfermería, con arreglo a tratamientos, cuidados, higiene y la organización durante la jornada laboral, velando por su buen funcionamiento.
- Solicitar los pedidos de farmacia, analítica, radiología y consultas a especialistas.
- Participar en las reuniones interdepartamentales (PAI) para el seguimiento del bienestar del usuario.
- Gestionar las historias clínicas.
- Cumplimentar los registros relacionados con enfermería.
- Desarrollar su trabajo, según el modelo de gestión de Atención Centrada en la Persona.
- Ejecutar sus funciones según los documentos de calidad aprobados.
- Implantar y ejecutar el procedimiento de control de cronicidad que le sea propio.

En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean solicitadas y que tengan relación con lo anterior.

TRABAJADOR SOCIAL

MISIÓN: Proporcionar apoyo, información, orientación y asesoramiento a los/las posibles nuevos/as usuarios/as y a sus familiares de los servicios que ofrece Llar de Calvià, para posibilitar su ingreso. Gestionar y tramitar las necesidades y pretensiones de residentes y familiares para facilitar al máximo la estancia residencial.

FUNCIONES:

Es aquel profesional que, bajo la dependencia de Gerencia, o persona en quien delegue, tiene como responsabilidad el ejercicio de las funciones que se detallan a continuación:

- Informar, orientar y asesorar en lo concerniente a solicitudes de residencia y otras demandas. Facilitar información sobre recursos propios y ajenos y efectuar la valoración de la situación personal, familiar y social (Residencia, Centro de día y Estancias temporales).
- Entrevistar al nuevo residente y a la familia con el fin de preparar el ingreso en la residencia y realizar la valoración inicial al ingreso.
- Organizar, coordinar y realizar la acogida al ingreso de los nuevos usuarios.
- Planificar y organizar el Trabajo Social mediante una programación de objetivos adecuada y una racionalización del trabajo.
- Realizar estudios de aspectos sociales relativos a los beneficiarios, para así poder efectuar la valoración personal, familiar y social que rodee al residente.
- Realizar los Informes Sociales, la Historia Social y la Ficha Social del residente/usuario de Residencia, Centro de día y Estancia Temporal y actualizarlos cada vez que sea necesario.
- Realizar las gestiones necesarias para la resolución de problemáticas sociales, ante las diferentes Instituciones y Organismos y coordinarlas en todo aquello que represente los intereses de los residentes.
- Participar en las valoraciones y baremaciones de solicitudes de usuarios (Residencia, Centro de día, Estancias temporales).
- Realizar, conjuntamente con el resto del equipo, el Plan de Atención Personalizada interdisciplinario de los residentes.
- Recopilar la Documentación de Atención al residente, la historia clínica y los registros de ámbitos diferentes al Trabajo Social, para poder tener toda la información sobre el estado del residente y su evolución.
- Gestionar y controlar cambios de pensiones, renovaciones de DNI, empadronamientos en el nuevo domicilio, y todas aquellas gestiones necesarias para garantizar sus derechos. Asesorar y orientar al residente y a sus familias en todo aquello que soliciten.
- Fomentar la integración y participación de los residentes en la vida del centro y, a la vez, evitar que se produzca un alejamiento con el entorno y la familia.
- Realizar el acompañamiento en el proceso del duelo de los residentes y familiares, dando el soporte adecuado en cada caso. En caso de defunción de un residente, contactar con los familiares e iniciar todos los trámites burocráticos para proceder a su traslado.
- Hacer el seguimiento y, si es el caso, realizar las visitas necesarias a aquellos residentes ingresados en centros hospitalarios, dando soporte a la familia.
- Realización de los protocolos relacionados con sus funciones.
- Velar por el cumplimiento de los derechos individuales y la preservación de la confidencialidad de los residentes y usuarios.
- Colaborar en la correcta adecuación de las instalaciones a las necesidades de los usuarios.
- Participar en las sesiones de trabajo que se convoquen.
- Desarrollar su trabajo, según el modelo de gestión de Atención Centrada en la Persona.
- Ejecutar sus funciones según los documentos de calidad aprobados.



- Implantar y ejecutar el procedimiento de control de cronicidad que le sea propio.

En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean solicitadas y que tengan relación con lo anterior.

JEFE DE ADMINISTRACIÓN

MISIÓN: Ejecutar y controlar la gestión económico-financiera, administrativa y contable de la entidad para asegurar la prestación de los servicios y la consecución de los objetivos establecidos por la Gerencia.

FUNCIONES:

Es aquel profesional que, bajo la dependencia del Gerente del Centro, o persona en quien delegue, tiene como responsabilidad el ejercicio de las siguientes funciones:

Llevar a cabo la gestión económica y administrativa del Centro.

- Elaborar, controlar y hacer el seguimiento de los expedientes económicos y administrativos.
- Elaborar el presupuesto anual.
- Controlar y analizar las posibles desviaciones presupuestarias.
- Elaborar las cuentas anuales.
- Llevar la contabilidad.
- Llevar el seguimiento y control de los depósitos y documentación personal de los usuarios.
- Controlar y hacer el seguimiento de los diferentes inventarios del Centro.
- Supervisar y controlar las compras y los suministros.
- Establecer las oportunas relaciones con los proveedores del Centro.
- Realizar y llevar el seguimiento de la facturación de estancias de los usuarios.
- Mantener las oportunas relaciones con otras entidades e Instituciones administrativas.
- Controlar las existencias, en inventario, y los pedidos del material sanitario, de oficina y material diverso.
- Planificar con Gerencia los Recursos Humanos.
- Supervisar los procedimientos administrativos derivados de la contratación de personal: contratos, nóminas, turnos, etc...
- Desarrollar su trabajo, según el modelo de gestión de Atención Centrada en la Persona.
- Ejecutar sus funciones según los documentos de calidad aprobados.

En general, todas las funciones que le sean asignadas, relacionadas con su puesto de trabajo.

TÉCNICO DE GESTIÓN

MISIÓN: Proporcionar asistencia administrativa y de gestión a la Dirección del Centro, procurando dar respuesta inmediata a sus necesidades de gestión y calidad, mediante una gestión eficiente y responsable.

FUNCIONES:

Es aquel profesional que, bajo la dependencia del Gerente del Centro, o persona en quien delegue, tiene como responsabilidad el ejercicio de las siguientes funciones:

- Favorecer la gestión de calidad y la innovación de Llar de Calvià, SA
- Programar, hacer el seguimiento y evaluar el Plan de Calidad de Llar de Calvià, SA, incluyendo el Plan de Responsabilidad Social Corporativa de la empresa
- Apoyar, asesorar y coordinar las actuaciones del Pla de Calidad de la Llar i el mantenimiento de la acreditación del centre.
- Favorecer la incorporación de fondos externos de financiación (tanto europeos, estatales como autonómicos), con el fin de mejorar eficientemente, las actividades y la gestión de Llar de Calvià, SA. Así como la gestión de las convocatorias, coordinación interdepartamental y seguimiento de las mismas.
- Planificar, organizar, distribuir, supervisar y coordinar las actividades realizadas en todos los Departamentos del Centre, en cuanto a transparencia de la institución
- Coordinar el diseño y ejecutar el plan de comunicación, priorizar y planificar los objetivos concretos, y elaborar la memoria anual del servicio.
- Apoyar y asesorar a los trabajadores, en cuanto al desarrollo de la gestión de calidad.
- Todas aquellas otras funciones que le encomiende la gerencia de Llar de Calvià, SA. En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que se le encomienden y que tengan relación con el que citado anteriormente.
- Desarrollar su trabajo, según el modelo de gestión de Atención Centrada en la Persona.
- Ejecutar sus funciones según los documentos de calidad aprobados.



JEFE DE SERVICIOS TÉCNICOS

MISIÓN: Controlar la ejecución de las actividades de mantenimiento, preventivo y correctivo, y reparaciones en el Centro, distribuyendo, coordinando y supervisando los trabajos del personal a su cargo, para garantizar el buen funcionamiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Centro.

FUNCIONES:

Es la persona que, como responsable directo del funcionamiento y mantenimiento del Centro, bajo la dependencia del Gerente o persona en quien delegue, ejerce las siguientes funciones:

- Planificar, organizar y realizar las operaciones de mantenimiento del Centro, sus instalaciones y exteriores; hacer el montaje, el ajuste y la puesta a punto de todo tipo de instalaciones de medida, regulación y control.
- Supervisar y coordinar el cumplimiento de la labor profesional del personal a su cargo.
- Controlar las visitas y el trabajo realizado por las firmas contratadas para el mantenimiento de las instalaciones.
- Realizar el montaje de las instalaciones necesarias que se precisen en ocasiones concretas.
- Vigilar los suministros y consumos energéticos.
- Velar por el mantenimiento y correcto funcionamiento de las salas de máquinas, instalaciones, cuadros eléctricos, transformadores, taller y aquellos materiales que le sean propios.
- Participar en las sesiones de trabajo que se convoquen.
- Llevar a cabo las compras del material necesario para el desarrollo de sus funciones, su almacenamiento y recuento, en inventario, de las existencias.
- Planificar el presupuesto de inversiones de mantenimiento junto con el Gerente del Centro.
- Coordinar las operaciones de mantenimiento e inversiones que se realicen en el centro o llevar a cabo las gestiones necesarias con las diferentes Administraciones competentes.
- Llevar a cabo el seguimiento y control de las jornadas y horarios del personal
- Planificar con el Gerente o Coordinador de Servicios los recursos humanos.
- Colaborar con el Gerente o Coordinador de Servicios en la elaboración y control de los turnos del personal.
- Desarrollar su trabajo, según el modelo de gestión de Atención Centrada en la Persona.
- Ejecutar sus funciones según los documentos de calidad aprobados.

En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente incluidas dentro de su profesión y preparación técnica.

GOBERNANTA

MISIÓN: Optimizar y administrar los recursos humanos y materiales del departamento de manera eficiente para mejorar la calidad del servicio que se presta a los usuarios.

FUNCIONES:

Es el profesional que, bajo la dependencia del Gerente o persona en quien delegue, tiene como responsabilidad el ejercicio de las funciones que a continuación se especifican:

- Organizar, distribuir y coordinar los servicios de montaje de comedor, lavandería, lencería y limpieza de todas las instalaciones.
- Vigilar la conservación del mobiliario, lencería, enseres y menaje, así como el buen uso y economía de los materiales, utensilios y maquinaria a su cargo.
- Controlar la recepción y almacenamiento de las mercancías, comprobación de los pedidos realizados y recuento, en inventario, de las existencias del almacén a su cargo.
- Preparar y entregar los suministros.
- Supervisar y coordinar el cumplimiento de la labor profesional del personal a su cargo.
- Comunicar a Gerencia las deficiencias observadas en el mantenimiento del edificio.
- Llevar a cabo el seguimiento y control de las jornadas y horarios del personal.
- Planificar con el Gerente o Coordinador de Servicios los recursos humanos.
- Colaborar con el Gerente o Coordinador de Servicios en la elaboración y control de los turnos del personal.
- Desarrollar su trabajo, según el modelo de gestión de Atención Centrada en la Persona.
- Ejecutar sus funciones según los documentos de calidad aprobados.

En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean solicitadas y que tengan relación con lo anterior



GRUPO TRES

JEFE DE COCINA

MISIÓN: Optimiza y administra los recursos humanos y materiales del departamento de cocina de la manera más eficiente para prestar un servicio de calidad y de salud a los usuarios.

FUNCIONES:

Es el profesional, que bajo la dependencia del Gerente o personal en quien delegue, tiene como responsabilidad el ejercicio de las siguientes funciones:

- Realizar de manera cualificada, las funciones de planificación, organización, dirección y control de todas las tareas y actividades propias del departamento de cocina.
- Organizar, dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.
- Colaborar en una correcta gestión de costes y compras.
- Realizar inventarios y controles de materiales, mercancías, etc..., de uso en el departamento de su responsabilidad.
- Colaborar en el diseño de los menús, elaborar los platos que lo componen.
- Realizar propuestas de pedidos de mercancías y materias primas y gestionar su conservación, almacenamiento y rendimiento.
- Velar por una adecuada higiene y limpieza de toda el área de cocina, maquinaria, utensilios, etc...
- Supervisar y controlar el mantenimiento y uso de maquinaria, materiales, utillaje, etc. del departamento, realizando los correspondientes inventarios y propuestas de reposición.
- Colaborar en la instrucción del personal a su cargo.
- Llevar a cabo el seguimiento y control de las jornadas y horarios del personal
- Planificar con el Gerente o Coordinador de Servicios los recursos humanos.
- Colaborar con el Gerente o Coordinador de Servicios en la elaboración y control de los turnos del personal.
- Desarrollar su trabajo, según el modelo de gestión de Atención Centrada en la Persona.
- Ejecutar sus funciones según los documentos de calidad aprobados.

En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean solicitadas y que tengan relación con lo anterior.

OFICIAL DE SERVICIOS TÉCNICOS

MISIÓN: Ejecutar las actividades de mantenimiento, preventivo y correctivo, y reparaciones en el Centro, que le encomiende el Jefe de Servicios Técnicos, para garantizar el buen funcionamiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Centro.

FUNCIONES:

Es la persona que, como responsable directo del funcionamiento y mantenimiento del Centro, bajo la dependencia del Gerente o persona en quien delegue, ejerce las siguientes funciones:

- Realizar las operaciones de mantenimiento del Centro, sus instalaciones y exteriores; hacer el montaje, el ajuste y la puesta a punto de todo tipo de instalaciones de medida, regulación y control.
- Controlar las visitas y el trabajo realizado por las firmas contratadas para el mantenimiento de las instalaciones.
- Realizar el montaje de las instalaciones necesarias de mobiliario, sonido, etc., que se precisen.
- Vigilar los suministros y consumos energéticos.
- Tener cuidado de las salas de máquinas, instalaciones, cuadros eléctricos, transformadores, taller y aquellos materiales que le sean propios.
- Llevar a cabo las compras del material necesario para el desarrollo de sus funciones, su almacenamiento y recuento, en inventario, de las existencias.
- Desarrollar su trabajo, según el modelo de gestión de Atención Centrada en la Persona.
- Ejecutar sus funciones según los documentos de calidad aprobados.
- Implantar y ejecutar el procedimiento de control de cronicidad que le sea propio.

En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente incluidas dentro de su profesión y preparación técnica.

DINAMIZADOR SOCIO-CULTURAL

MISIÓN: Romper la rutina de los residentes con actividades, salidas y eventos con el fin de motivar su estado de ánimo, evitar el inmovilismo, estimular su capacidad cognitiva e integrarlos en el entorno socio comunitario.

FUNCIONES:

Es el profesional que, bajo la supervisión del Gerente del Centro, o persona en quien delegue, tiene como responsabilidad el ejercicio de las siguientes funciones:

- Colaborar en la elaboración y realización del programa de dinamización.
- Fomentar la participación de los usuarios en las diferentes actividades internas y externas que se programen.
- Coordinación y captación de recursos externos
- Difusión de las actividades realizadas por el Centro.
- Planificar, programar y coordinar el programa de dinamización y llevar a cabo actividades de animación socio-cultural.
- Fomentar la integración y participación de los residentes en la vida del Centro y su entorno.
- Desarrollar e implantar el Plan de Voluntariado de la empresa.
- Atender y captar las necesidades de entorno diarias de nuestros usuarios en cuanto a mejorar su vida cotidiana.
- Mantener comunicación directa con los usuarios con el fin de ir definiendo posteriores actividades en función de sus intereses o su estado de ánimo.
- Desarrollar su trabajo, según el modelo de gestión de Atención Centrada en la Persona.
- Ejecutar sus funciones según los documentos de calidad aprobados.

En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean solicitadas y que tengan relación con lo anterior

SUB-GOBERNANTA

MISIÓN: Ejecutar las actividades de limpieza y mantenimiento del Centro que le encomiende la Gobernanta, para garantizar la correcta higiene del entorno del usuario.

FUNCIONES:

Es el profesional que, bajo la dependencia del Gerente o persona en quien delegue, tiene como responsabilidad el ejercicio de las funciones que a continuación se especifican:

- Coordinar los servicios de montaje de comedor, lavandería, lencería y limpieza de todas las instalaciones.
- Vigilar la conservación del mobiliario, lencería, enseres y menaje, así como el buen uso y economía de los materiales, utensilios y maquinaria a su cargo.
- Controlar la recepción y almacenamiento de las mercancías, comprobación de los pedidos realizados y recuento, en inventario, de las existencias del almacén a su cargo.
- Preparar y entregar los suministros.
- Coordinar el cumplimiento de la labor profesional del personal a su cargo.
- Comunicar a Gerencia las deficiencias observadas en el mantenimiento del edificio.
- Llevar a cabo el seguimiento y control de las jornadas y horarios del personal.
- Desarrollar su trabajo, según el modelo de gestión de Atención Centrada en la Persona.
- Ejecutar sus funciones según los documentos de calidad aprobados.

En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean solicitadas y que tengan relación con lo anterior.

GRUPO CUATRO:

COCINERO

MISIÓN: Ejecutar las acciones que le encomienda el Jefe de Cocina para garantizar la correcta elaboración y distribución del servicio de comidas a los usuarios.

FUNCIONES:

Es el profesional que, bajo la dependencia del Jefe de Cocina, o persona en quien delegue, tiene como responsabilidad el ejercicio de las siguientes funciones:

- Realizar de manera cualificada y responsable la preparación, aderezo, elaboración y presentación de platos.
- Colaborar en pedidos y conservación de materias primas y productos de uso en la cocina.
- Revisar y controlar el material de uso en la cocina, comunicando cualquier incidencia al respecto.
- Colaborar en la confección de los inventarios y en la gestión de las compras.
- Controlar y cuidar de la conservación y aprovechamiento de los productos puestos a su disposición.





- Desarrollar su trabajo, según el modelo de gestión de Atención Centrada en la Persona.
- Ejecutar sus funciones según los documentos de calidad aprobados.

En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean solicitadas y que tengan relación con lo anterior.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/ RECEPCIONISTA

MISIÓN: Proporcionar bienestar mediante la acogida y la atención a los usuarios, familiares, trabajadores y visitantes, y dar soporte a la gestión eficiente de La Llar.

FUNCIONES:

Es aquel profesional que, bajo la dependencia de la Gerencia o persona en quien delegue, tiene como responsabilidad el ejercicio de las siguientes tareas:

- Atender y recibir las visitas del centro.
- Gestionar y derivar a quien corresponda las demandas de usuarios, familiares y trabajadores.
- Llevar el control de las entradas y salidas de los usuarios.
- Vigilar los accesos al centro.
- Llevar el control de los fondos de la caja de recepción.
- Controlar las existencias, en inventario, y los pedidos de oficina y material diverso.
- Registrar las entradas y salidas de documentos y archivarlos.
- Preparar y distribuir la correspondencia y prensa.
- Transcribir documentos y procesamiento de datos.
- Realizar todas aquellas tareas diversas, tales como; hacer fotocopias, controlar la lista de los servicios de peluquería y podología, gestiones, de los usuarios, etc.
- Gestionar la centralita y el correo genérico de La Llar.
- Participar de manera activa ante una emergencia.
- Desarrollar su trabajo, según el modelo de gestión de Atención Centrada en la Persona.
- Ejecutar sus funciones según los documentos de calidad aprobados.

En general, todas aquellas funciones que le sean delegadas y/o solicitadas relacionadas con su puesto de trabajo.

TÉCNICO AUXILIAR EN CUIDADOS ASISTENCIALES

MISIÓN: Proporcionar bienestar al usuario a través de una atención holística e individualizada que respete su dignidad, intimidad y calidad de vida.

FUNCIONES:

Es el profesional que, bajo la dependencia del Gerente del Centro o persona en quien delegue, tiene como responsabilidad el ejercicio de las funciones siguientes:

- Asistir al usuario en la realización de las actividades básicas de la vida diaria según sus necesidades, desde una supervisión, ayuda o suplencia total.
- Fomentar la autonomía personal y el autocuidado del usuario.
- Ofrecer soporte emocional al usuario, desde su entrada al centro y durante toda su estancia.
- Realizar los trabajos de limpieza de los utensilios del usuario, recoger la ropa, llevarla a la lavandería, colaborar en el mantenimiento de las habitaciones y control de los armarios de los usuarios.
- Detectar las necesidades de vestuario y útiles de higiene de los usuarios.
- Ocuparse de la recepción y distribución de comidas a los usuarios, así como la retirada de los servicios, excepto en comedor.
- Administrar los medicamentos y tratamientos -orales o tópicos- según las prescripciones facultativas.
- Detectar las necesidades del usuario y comunicar las incidencias que se produzcan sobre su bienestar.
- Limpiar, preparar y reponer el equipamiento, los materiales y los utensilios necesarios para el desarrollo de su actividad.
- Acompañar al usuario en las salidas urgentes, paseos, gestiones, excursiones, juegos y tiempo libre en general.
- Colaborar con el equipo de profesionales mediante la realización de tareas elementales que complementen los servicios especializados en orden a la autonomía personal del usuario.
- Actuar en coordinación y bajo la responsabilidad de los profesionales de los cuales dependen directamente.
- Participar en las reuniones interdepartamentales (PAI) para el seguimiento del bienestar del usuario.
- Desarrollar su trabajo, según el modelo de gestión de Atención Centrada en la Persona.
- Ejecutar sus funciones según los documentos de calidad aprobados.



- Implantar y ejecutar el procedimiento de control de cronicidad que le sea propio.

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

GRUPO CINCO

AYUDANTE DE SERVICIOS

MISIÓN: Proporcionar bienestar a los usuarios, a las familias y a los trabajadores mediante la limpieza y cuidado del entorno, atendiendo los espacios, el servicio de comedor y lavandería.

FUNCIONES:

Es aquella persona que, bajo las órdenes de el/la Gobernante/a, o persona en quien delegue, tiene como responsabilidad el ejercicio de las siguientes tareas:

- Conocer al usuario para entender y anticipar sus necesidades, y ofrecerle una mejor atención.
- Realizar las labores propias de limpieza de habitaciones, baños, aseos, zonas comunes, despachos, almacenes, terrazas y demás dependencias.
- Realizar las labores propias de limpieza de persianas, paredes, suelos y superficies pulidas.
- Velar por el orden y limpieza del entorno.
- Realizar las funciones propias de lavandería, lencería y costura, manejo y atención de la maquinaria, poniendo el máximo esmero en el trato de la ropa de los usuarios y del Centro, dando la mejor utilización a los materiales.
- Clasificar y distribuir la ropa de los usuarios.
- Velar porque el usuario tenga la ropa adecuada y en buen estado.
- Ocuparse de la recepción y del servicio de comidas a los usuarios en el comedor, así como la retirada de los servicios, respetando las dietas.
- Velar por la salubridad e higiene en el servicio de comedor.
- Montar y desbarazar las mesas de los servicios de comedor.
- Comunicar a Recepción las incidencias respecto a averías de mantenimiento.
- Comunicar al/la Gobernante/a las anomalías observadas en el desarrollo de su labor.

En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.

AUXILIAR DE COCINA

MISIÓN: Proporcionar apoyo en sus funciones al cocinero, para facilitar la salida del servicio de comida de los usuarios.

FUNCIONES:

Es aquella persona que, bajo la dependencia del/la Cocinero/a, o persona en quien delegue, tiene como tareas las siguientes:

- Realizar las tareas de limpieza de útiles, maquinaria y menaje del restaurante y cocina, así como de las dependencias de cocina, trabajando bajo supervisión.
- Realizar las labores de limpieza de maquinaria, fogones y demás elementos de cocina.
- Preparar e higienizar los alimentos.
- Transportar pedidos y otros materiales de su área.
- Realizar trabajos auxiliares para la elaboración de productos.
- Desarrollar su trabajo, según el modelo de gestión de Atención Centrada en la Persona.
- Ejecutar sus funciones según los documentos de calidad aprobados.

En general, todas aquellas funciones no especificadas anteriormente que le sean solicitadas y que tengan relación con lo anterior

CONDUCTOR

MISIÓN: Trasladar a los usuarios de la Llar, de forma cómoda y segura, siguiendo la normativa aplicable a este tipo de transportes.

FUNCIONES:

Es aquella persona que, bajo la dependencia del/la Cocinero/a, o persona en quien delegue, tiene como tareas las siguientes:





- Deberá realizar los trabajos propios de su especialidad en relación con los vehículos automóviles al servicio del centro y deberán ejecutar la limpieza y reparaciones que no requieran elementos de taller. Entre otras funciones se encargará del trasladando a las personas usuarias de la empresa desde, y a, su domicilio, así como a centros de salud, consultas u hospitales, incluyendo en su caso salidas y excursiones de los usuarios y usuarias que estén desarrolladas dentro de la actividad de la empresa y del servicio de comida a domicilio si los hubiere.

- Todas aquellas otras funciones que le encomiende la gerencia de Llar de Calvià, SA. En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que se le encomienden y que tengan relación con el que citado anteriormente

- Desarrollar su trabajo, según el modelo de gestión de Atención Centrada en la Persona.
- Ejecutar sus funciones según los documentos de calidad aprobados.

ANEXO II.
RETRIBUCIONES: TABLA SALARIAL 2017 A JORNADA COMPLETA

TABLAS SALARIALES 2017 A JORNADA COMPLETA								
NIVEL	Categoría	Salario Base	Plus Funcional	Plus Turnicidad	Plus Puesto Trabajo	Plus Noche	Plus Llar	Plus Asistencia
PERSONAL PLANTILLA LLAR DE CALVIA S.A.								
1	Médico	2638,37+IPC 2016		0,00	338,56	0,00	123,38	123,38
1	Psicóloga	2638,37 + IPC 2016		51,10	346,84	0,00	127,51	127,51
2	Jefe Admón	1704,02 +IPC 2016	86,84	0,00	447,90	0,00	227,82	227,82
2	DUE	1704,02 +IPC 2016	86,84	66,41	418,02	0,00	209,56	209,56
2	Fisio	1704,02 +IPC 2016	86,84	0,00	394,14	0,00	194,96	194,96
2	T. Social	1704,02 +IPC 2016	86,84	51,10	389,77	0,00	192,30	192,30
2	Gobernanta	1704,02 +IPC 2016	86,84	0,00	194,67	0,00	146,00	146,00
2	Jefe SS.TT.	1704,02 +IPC 2016	86,84	0,00	194,67	0,00	146,00	146,00
3	Dinamizadora	1222,10 + IPC 2016	86,84	51,08	401,91	0,00	255,53	255,53
3	Oficial SS.TT.	1222,10 + IPC 2016	86,84	0,00	143,57	0,00	133,32	133,32
4	Aux. Admvo.	1103,72 + IPC 2016	86,84	51,08	149,07	0,00	92,52	92,52
4	Aux. Enfermería	1103,72 + IPC 2016	86,84	66,41	198,73	0,00	138,63	138,63
4	Aux. Enfermería Noche	1103,72 + IPC 2016	86,84	66,41	198,73	91,80	138,63	138,63
5	Ayte. Servicios	1023,01 + IPC 2016	86,84	51,08	132,18	0,00	108,30	108,30

