

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE TRABAJO, FUNCIÓN PÚBLICA Y DIÁLOGO SOCIAL

739

Resolución de la consejera de Trabajo, Función Pública y Diálogo Social por la que se dispone la inscripción y depósito en el Registro de Convenios Colectivos de las Islas Baleares del Convenio colectivo de la empresa Llar de Calvià S.A. y su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares

Antecedentes

1. El 07 de julio de 2025, la Comisión Negociadora acordó y suscribió el texto del Convenio colectivo de la empresa Llar de Calvià S.A.
2. El 25 de diciembre de 2025 María Beatriz Fullana Pons, 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, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad.
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 S.A, en el Registro de Convenios Colectivos de las Islas Baleares.
2. Notificar esta Resolución a la persona interesada.
3. Publicar el Convenio en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Palma, firmado electrónicamente el 22 de enero de 2026

La directora general de Trabajo y Salud Laboral

María de la Luz Moreno Romero

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

VI 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 las personas trabajadoras

CAPITULO II: PLANTILLA. GRUPOS Y FUNCIONES

Artículo 11. Plantilla

Artículo 12. Clasificación Profesional

Artículo 13. Grupos Profesionales

Artículo 14. Funciones

Artículo 15. Integración laboral de personal con Diversidad Funcional

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

Artículo 16. Organización del trabajo

Artículo 17. Incompatibilidades

Artículo 18. Ceses

Artículo 19. Principios Generales de Formación y Reciclaje

Artículo 20. Objetivos de la Formación

Artículo 21. Desarrollo de la Formación Continua

Artículo 22. Comisión de Formación

Artículo 23. Acceso a las actividades de Formación

Artículo 24. Promoción y Formación profesional en el trabajo

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. Servicios extraordinarios

Artículo 37. Vacaciones

Artículo 38. Permisos Retribuidos

Artículo 39. Permisos Sin Sueldo

Artículo 40. Reducción de Jornada

Artículo 41. Extinción del Contrato de Trabajo

Artículo 42. Suspensión del Contrato de Trabajo

Artículo 43. Excedencia Forzosa

Artículo 44. Excedencia Voluntaria

Artículo 45. Excedencia Voluntaria para cuidados

Artículo 46. Reingreso

CAPITULO V: MOVILIDAD

Artículo 47. Promoción Interna

Artículo 48. Trabajo de Superior Categoría

Artículo 49. Trabajo de Inferior Categoría

CAPITULO VI: ESTRUCTURA SALARIAL

Artículo 50. Retribuciones y Estructura Salarial

Artículo 51. Pago del Salario

Artículo 52. Revisión Salarial



CAPITULO VII: PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS

- Artículo 53. Complemento de Incapacidad Temporal I.T.
- 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. Transversalidad del valor de la Igualdad
- Artículo 72. Plan de Igualdad
- Artículo 73. Protocolos de Prevención del acoso sexual, acoso por razón de sexo, acoso por orientación e identidad sexual, género o características sexuales.
- Artículo 74. Excedencia de voluntariado de carácter humanitario

CAPITULO XII: RÉGIMEN DISCIPLINARIO

- Artículo 75. Régimen Disciplinario
- Artículo 76. Sanciones
- Artículo 77. Tramitación
- Artículo 78. Prescripción

CLÁUSULA ADICIONAL

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

ANEXO II: RETRIBUCIONES. TABLA SALARIAL 2024 A JORNADA COMPLETA

ANEXO III: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CATÁSTROFES Y OTROS FENÓMENOS METEOROLÓGICOS ADVERSOS.

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 las personas trabajadoras.

Art. 2: ÁMBITO PERSONAL.

Afecta a la totalidad de las personas trabajadoras 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 (personal de alta dirección).

Las partes se comprometen a garantizar el principio de igualdad y no discriminación en el ámbito laboral entre mujeres y hombres, de cualquier orientación sexual, identidad o expresión de género, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Constitución Española, el artículo 17 del Estatuto de los Trabajadores, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Ley 4/2023, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y la garantía de los derechos de las personas LGTBI.

Dicho principio será de aplicación, sin excepción alguna, a la totalidad del personal incluido en el ámbito del presente convenio, con independencia de la modalidad de contratación. Este compromiso implica el respeto pleno a la igualdad de trato y de oportunidades en el entorno laboral, promoviendo un marco de trabajo inclusivo, respetuoso con la diversidad y orientado a la eliminación de cualquier forma de discriminación, ya sea directa o indirecta, por razón de sexo, orientación sexual, identidad o expresión de género, así como aquellas derivadas de la paternidad/maternidad, las responsabilidades familiares o el estado civil.

Art. 3: ÁMBITO FUNCIONAL

Afecta a todos los servicios incluidos en 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 Llar de Calvià S.A., dentro de su demarcación territorial.

Art. 5: ÁMBITO TEMPORAL.

El presente Convenio entrará en vigor en el momento de su firma por las partes, siendo de aplicación hasta el 31 de diciembre de 2026.

Los incrementos de Salario base y del Plus de antigüedad tendrán carácter retroactivo a 01 de enero de 2024.

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.

Art. 8: PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE DISCREPANCIAS.

El conocimiento y resolución de las cuestiones derivadas de la aplicación e interpretación del presente convenio colectivo corresponderá a la comisión paritaria del mismo, de carácter potestativo según el artículo 82.3 ET, excepto que una de las partes solicite la intervención.

En caso de que no se hubiera solicitado la intervención de la comisión paritaria del convenio colectivo o, si se ha solicitado, que este órgano no haya llegado a ningún acuerdo, se recurrirá al procedimiento establecido en el acuerdo interprofesional de ámbito autonómico.

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 compuesta por cuatro miembros: dos por designación de la Dirección de la Empresa y dos a designación por y entre miembros del Comité de Empresa.

Tales miembros podrán contar con el asesoramiento que estimen conveniente: Una persona por organización sindical y una 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. En caso de urgencia se podrá convocar con una antelación mínima de 24 horas.

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/a 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 LAS PERSONAS TRABAJADORAS.

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 las personas trabajadoras, 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 las personas trabajadoras. 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: CLASIFICACIÓN PROFESIONAL.

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

Art. 13: GRUPOS PROFESIONALES.

Los Grupos profesionales del personal de este Centro se establecen en 5 siendo las titulaciones requeridas para cada categoría las que figuran a continuación. Las funciones, responsabilidades y especialidades profesionales se indican en el anexo I del presente Convenio.

GRUPO 1:

Director/a: Grado Universitario + Experto Universitario (normativa IMAS)
Médico/a: Grado de Medicina + Especialidad en Geriátrica o Medicina Interna
Psicólogo/a: Grado de Psicología + Especialidad en Psicología Social o Cognitiva



GRUPO 2:

DUE: Grado de Enfermería + Formación Específica en Geriatría

Fisioterapeuta: Grado de Fisioterapia

Trabajador/a social: Grado de Trabajo Social

Jefe/a de Administración: a extinguir

GRUPO 3:

Jefe/a de Servicios Técnicos: a extinguir

Gobernante/a: Técnico Superior en Gestión de Alojamientos Turísticos

Dinamizador/a socio-cultural: a extinguir

GRUPO 4:

Oficial/a de Servicios Técnicos: Técnico Grado medio Rama instalación y mantenimiento

Subgobernante/aa: a extinguir

Auxiliar administrativo/a: Bachillerato o Técnico Grado medio gestión administrativa

Técnico auxiliar en cuidados asistenciales: Técnico Grado Medio en Cuidados auxiliares de enfermería o Sociosanitario o equivalente + Formación específica en geriatría.

GRUPO 5:

Ayudante de servicios: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO)

Art.14: FUNCIONES.

Las funciones y contenidos más significativos de las categorías profesionales que actualmente se vienen prestando en 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. 15: INTEGRACIÓN LABORAL DE PERSONAL CON DISCAPACIDAD

La empresa promoverá la cobertura de plaza en proporción no inferior al 2 por 100 de la plantilla por personas en situación de discapacidad, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 1451/1983, de 11 de mayo, sobre contratación y empleo de los trabajadores discapacitados y en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

En el documento de relación de Puestos de Trabajo se especificarán aquellos puestos que, por sus características, puedan ser también desempeñados por personal con algún tipo de discapacidad, 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 igualdad 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 con discapacidad y el resto.

Se entenderán nulos y sin efecto, las cláusulas del presente convenio, los pactos individuales y las decisiones unilaterales de la empresa que supongan algún tipo de discriminación en materia de empleo, retribuciones, jornadas y demás condiciones de trabajo para las personas con discapacidad.

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

Art. 16: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

La empresa, en la organización del trabajo se sujetará a lo establecido en las normas y el contenido del presente Convenio.

El personal de la empresa llevará a cabo las tareas incluidas dentro de las funciones de su categoría profesional, sin perjuicio de lo establecido para los supuestos de trabajo en superior o inferior categoría, recogidos en los artículos 48 y 49 de este Convenio.



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 se presta. El objetivo final del método de gestión de calidad será el de la acreditación del servicio y su mantenimiento.

Art. 17: INCOMPATIBILIDADES.

Con anterioridad a la formalización del contrato, la persona interesada 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 Llar de Calvià S.A. implica exclusividad ni disponibilidad salvo lo recogido el artículo 50 sobre permutas y para aquellos puestos de trabajo que perciban el plus de disponibilidad recogidos en dicho artículo.

Art. 18: CESES.

Quien 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 a la persona interesada 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. 19: 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. 20: OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN.

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

- 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. 21: 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. Con el fin de eliminar estereotipos y prejuicios en el acceso al empleo de las personas LGTBI, con especial atención a las mujeres Trans, se impulsará formación específica de quienes intervienen en los procesos de selección.





3. Con el fin de prevenir efectivamente el acoso sexual, por razón de sexo, por orientación o identidad sexual y expresión de género se impartirán módulos específicos en la materia a toda la plantilla.
4. 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.
5. La formación se impartirá, según los casos, dentro o fuera de la jornada laboral, o de una forma mixta. La asistencia del personal será obligatoria cuando la formación se imparta dentro de la jornada laboral.
6. 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.
7. 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.
8. La información de la oferta formativa de la empresa será clara y accesible a toda la plantilla
9. 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. 22. COMISIÓN DE FORMACIÓN

Se acuerda la creación de Comisión de Formación como órgano paritario de coordinación y desarrollo de las actividades formativas dirigidas al personal de la empresa.

La Comisión de Formación estará formada por seis representantes: tres a propuesta del Comité de Empresa y tres a propuesta de la dirección de la empresa.

La Comisión de Formación aprobará sus normas de funcionamiento y tendrá las siguientes funciones:

- Estudio y control de los planes de formación para el personal propuestos por la dirección de la empresa.
- Propuesta y elaboración de acciones formativas que sean de interés para el personal de la empresa.
- La elaboración de los criterios y procedimiento de selección de las personas participantes en las actividades de formación.

Art. 23. ACCESO A LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

Todo el personal tiene derecho a participar en las acciones formativas que se organicen en la empresa.

Las solicitudes de participación en las actividades formativas serán tramitadas por la Comisión de Formación, de acuerdo con los criterios y procedimiento que haya previsto.

Las actividades formativas que se organicen podrán ser obligatorias o voluntarias para el personal de la empresa.

Las actividades de formación obligatorias se organizarán en horario laboral y se procurará que no coincidan con días de libranza o periodo vacacional. Si las acciones formativas coincidieran con los días de libranza o período vacacional, las horas de formación serán devueltas a las personas afectadas a razón de una hora y quince minutos por cada hora de formación.

La participación en acciones de formación voluntaria correrá por cuenta de la persona interesada, sin que pueda detraer del horario de trabajo el tiempo utilizado en la actividad formativa

Art. 24. PROMOCIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL EN EL TRABAJO.

Además de los otros derechos reconocidos en el artículo 23 del Estatuto de los Trabajadores, quienes ostenten al menos un año de antigüedad en la empresa tienen derecho a un permiso retribuido de 20 horas anuales de formación, vinculada al puesto de trabajo acumulables por un período de hasta cinco años. La concreción del disfrute del permiso se fijará de mutuo acuerdo entre la persona interesada y la dirección de la empresa.



CAPÍTULO IV

JORNADA DE TRABAJO, DESCANSO Y PERMISOS

Se hace constar expresamente que el presente Convenio tiene en cuenta la diversidad de modelos familiares, incluidos los formados por cónyuges y parejas de hecho LGTBI, asegurando el disfrute de los permisos, beneficios sociales y derechos en él previstos en condiciones de igualdad, sin que pueda producirse discriminación alguna por motivos de sexo, género, orientación sexual, identidad o expresión de género. De esta manera Llar de Calvià asegura, en cualquier caso, que en la implementación de medidas para conciliar la vida personal, familiar y laboral se promueva la corresponsabilidad entre cualquier persona trabajadora, independientemente de su sexo, orientación sexual, identidad o expresión de género, evitando al mismo tiempo la reproducción de roles y estereotipos de género.

En los procedimientos de selección y contratación se valorará exclusivamente los criterios de la candidatura al puesto a cubrir definidos en convenio, sin que por razón de sexo, de orientación sexual, de identidad o de expresión de género puedan constituir motivo alguno de discriminación, prestándose una atención específica a las personas trans por su especial situación de vulnerabilidad.

Art. 25: COBERTURA DE VACANTES.

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

1. Ascensos de categoría
2. Retorno a su categoría de excedentes reingresados en inferior categoría.
3. Reingreso de personas en situación de excedencia voluntaria.
4. Personal de nuevo ingreso.

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

En cualquier circunstancia, la empresa velará porque todas las personas candidatas a estas vacantes tengan igualdad de oportunidades, sin importar su orientación o identidad sexual ni su expresión de género.

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.

La persona interesada 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 las personas trabajadoras en el momento de la firma del contrato.
- La Empresa entregará a la representación legal de las personas trabajadoras una copia básica de todos los contratos, así como de las notificaciones de prórrogas y denuncias, a excepción de los contratos de alta dirección
- La representación de las personas trabajadoras 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 quienes concierten un contrato formativo será del 80% del salario por la categoría que corresponda.

La empresa vendrá obligada a sustituir a quienes, acogiéndose a lo establecido en el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1994, decidan acogerse a la jubilación anticipada.

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: 3 meses
- Personal de grupo 4 y 3: 6 meses
- Personal de grupo 2 y 1: 8 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.- La empresa procederá a realizar una convocatoria pública anual para cubrir las plazas que no hayan sido cubiertas por los procedimientos señalados en el párrafo primero del artículo 25. El sistema de ingreso será mediante concurso-oposición.

El concurso-oposición consistirá en la aplicación de baremos de méritos y pruebas profesionales que se prevean en las Bases de la convocatoria, las cuales serán negociadas con los representantes de las personas trabajadoras.

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.

El orden de prelación para la adjudicación de las plazas a cubrir se determinará por la puntuación total obtenida del proceso selectivo por las personas aspirantes.

En caso de empate, tal y como se ha negociado en el Plan de Igualdad para el cumplimiento también con la Ley Orgánica 2/2024, de 1 de agosto, de representación paritaria y presencia equilibrada de mujeres y hombres, se aplicará acción positiva, a igualdad de condiciones al final de un proceso de selección, hacia el sexo infrarrepresentado con el objetivo de alcanzar los porcentajes definidos en la referida normativa.

Procurar que ninguno de los dos sexos puede tener menos del 40 % ni más del 60 % de representación en los órganos en los que se aplica la norma. Entendiendo que el sexo menos representado tenga al menos el 40 % de los puestos, y el otro no supere el 60 %.

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

A.- 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.

B.- El llamamiento se realizará de la siguiente manera:

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 la persona 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 de la siguiente persona aspirante.

3. Efectuado el llamamiento a las personas aspirantes en situación de disponible y que manifiesten la imposibilidad de su incorporación en el plazo indicado, por cualquier causa, dispondrán de un plazo de 10 días naturales para presentar en el registro de Llar de Calvià, o bien por correo electrónico del departamento de personal de Llar de Calvià, escrito de comunicación de no disponibilidad hasta nuevo aviso. Si dicha presentación se realiza en el plazo anteriormente indicado dicha persona mantendrá su lugar en la bolsa. En caso de no presentar dicho escrito en el plazo indicado, ésta pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo.





En caso de urgencia en cubrir la vacante, el llamamiento se realizará mediante llamada telefónica a la persona aspirante. En caso de que no se pueda contactar telefónicamente con la persona aspirante, ésta mantendrá su lugar en la bolsa y se procederá al llamamiento de la siguiente aspirante. En caso de que la persona aspirante en situación de disponible, con la que se contacte, manifieste la imposibilidad de su incorporación, se aplicará lo previsto en el punto 3 anterior.

C.- La persona aspirante que sea llamada y no se incorpore, no será penalizada y será mantenida en la bolsa cuando concurran las siguientes circunstancias;

Que la persona aspirante llamada 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 resultarle imposible la incorporación por causa de fuerza mayor justificable. La persona aspirante mantendrá el orden de preferencia desde la fecha en que comunique su disponibilidad.

Serán motivos de penalización a la persona aspirante, los siguientes:

- Que no se pudiera localizar al trabajador o trabajadora por no tener actualizado su número de teléfono en el Departamento de Personal. Pasará a ocupar el último puesto de la lista hasta que sea actualizado el teléfono de contacto por la persona interesada, momento en que pasará a ocupar de nuevo el número de orden que tenía previamente.
- Que en el caso de ser llamada y no pudiera incorporarse por prestar sus servicios en otra empresa y siempre que así lo justifique. En este caso pasará a ocupar el último lugar de la lista hasta que dure dicha situación, volviendo a ocupar el mismo orden una vez extinguida ésta.
- Que tras ser llamada la persona aspirante no quisiera incorporarse o no le interesara la propuesta laboral ofertada. En este caso perderá su orden de preferencia pasando a ocupar el último lugar de la lista durante todo el tiempo de vigencia de la bolsa de trabajo.

Serán motivos de exclusión definitiva de la bolsa de trabajo los siguientes:

- 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 la persona responsable del departamento, durante los primeros 2 meses de prestación de servicio en la categoría correspondiente.

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.

D.- En el caso de que las bolsas se agotaran, y como medida excepcional ante una situación de urgencia, se podrá realizar convocatoria extraordinaria consistente en Valoración del Curriculum Vitae y entrevista de valoración objetiva de competencias por parte de la Comisión de Valoración detallada en el art. 29. Esta convocatoria será publicada durante un máximo de 3 días hábiles y deberá resolverse en 5 días hábiles desde la finalización del plazo para presentación de candidaturas. Dicha contingencia se comunicará puntualmente a la representación legal de las personas trabajadoras.

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 centésima cuadragesima cuarta de la Ley 6/2018, en redacción dada por la disposición final 28.2 de la Ley 31/2022 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 el personal a jornada 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 las personas trabajadoras, para que ésta sea expuesta en los tablones de anuncios correspondientes

Art. 33: DESCANSO SEMANAL.

El personal afectado 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. Los días 25 de diciembre y 1 de enero serán considerados siempre como festivos, con independencia de que así vengán recogidos en el calendario de festivos.

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.

Se atenderá a lo establecido en el art. 35 del ET.

Art. 36. SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

Se entiende por servicios extraordinarios los realizados a petición de la empresa por razones organizativas que no tengan la consideración de horas extraordinarias.

Las horas realizadas por servicios extraordinarios serán compensadas, a criterio de la empresa en cada momento, en tiempo de descanso de una hora y cuarenta y cinco minutos o bien, serán retribuidas incrementando en un 50% el importe de la hora ordinaria. El precio de la hora ordinaria se obtendrá de dividir el salario bruto anual entre el total de horas anuales.

La dirección de la empresa procurará que estas horas a realizar sean repartidas equitativamente entre todo el personal que se vea afectado.

Art. 37: VACACIONES.

El personal afectado 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.

Se tendrán 30 días naturales continuados de vacaciones, pero de mutuo acuerdo entre la persona interesada 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 quienes 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 a la persona interesada disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural que corresponde, la persona interesada 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 la persona interesada.

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

Art. 38: PERMISOS RETRIBUIDOS.

El trabajador o la trabajadora, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo que se detallan seguidamente. El preaviso será, si no se establece otro término, de diez días naturales.

- a) Quince días naturales por matrimonio, o por registro como pareja de hecho. El permiso se computará desde el día de la celebración del matrimonio o acto formal de constitución de pareja de hecho, salvo que coincida con el día de libranza semanal, que se computará a partir del siguiente día laborable.
- b) Un día en caso de matrimonio de hijos e/o hijas, padres o madres, hermanos y/o hermanas y abuelos y/o abuelas.
- c) En los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fin de adopción y acogimiento las personas trabajadoras tendrán derecho a dos semanas adicionales a lo legalmente establecido a cargo de la Empresa.
- d) Cinco días por fallecimiento de cónyuge, pareja de hecho, hijos/as, padres/madres o hermanos/as. Tres días por fallecimiento de abuelos/as, nietos/as, cuñados/as o suegros/as. El permiso se disfrutará desde el día del fallecimiento, salvo que la persona solicitante haya trabajado ese día, en tal caso comenzará a partir del día siguiente.
- e) Cinco días por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores, que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella. El inicio del disfrute no podrá ser anterior al inicio de la causa del disfrute o del hecho causante.
- 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 quienes hayan trabajado un mínimo de seis meses en la empresa.
- 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) En los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, de acuerdo con el artículo 45.1.d), las personas trabajadoras tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones, para el cuidado del lactante hasta que este cumpla nueve meses. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples.

Quien ejerza este derecho, por su voluntad, podrá sustituirlo por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas en los términos previstos en la negociación colectiva o en el acuerdo a que llegue con la empresa respetando, en su caso, lo establecido en aquella.

La reducción de jornada contemplada en este apartado constituye un derecho individual de las personas trabajadoras sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor. No obstante, si dos personas trabajadoras de la misma empresa ejercen este derecho por el mismo sujeto causante, la dirección empresarial podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa, que deberá comunicar por escrito.

Cuando ambos progenitores, adoptantes, guardadores o acogedores ejerzan este derecho con la misma duración y régimen, el periodo de disfrute podrá extenderse hasta que el lactante cumpla doce meses, con reducción proporcional del salario a partir del cumplimiento de los nueve meses.

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.

Al menos 4 de los 7 días (o la parte proporcional de los mismos) se deben disfrutar hasta el 31 de octubre del año natural.

En caso de que las personas 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, y d, 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, e y f 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.

En el supuesto k la solicitud se ha de presentar en el período comprendido entre el 60º y el 30º días anteriores a su disfrute. Este plazo se exceptúa si los días de asuntos propios se acumulan a las vacaciones anuales y se presentan juntamente con la solicitud de éstas.

Se entiende que si en el plazo máximo de cinco días hábiles no ha habido respuesta por parte de la empresa el permiso se considera concedido.

En todos los supuestos no especificados en el presente artículo se atenderá a lo establecido en el artículo 37 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores vigente en cada momento.

Art. 39: 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 la persona interesada, se podrán establecer ampliaciones a los permisos establecidos en las mismas condiciones que venían disfrutándolos.

Art. 40: REDUCCIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO

El personal de la empresa, además de las reducciones de jornada establecidas en el artículo 37 del Estatuto de los Trabajadores, se podrá acoger a las reducciones de jornada de trabajo, con la correspondiente disminución proporcional del salario, en los siguientes casos:

a) El personal fijo, por razones de estudios de carácter académico cursados en centros que emitan titulaciones oficiales, tendrán derecho a una reducción de la jornada de trabajo entre el 40% y el 60% de la misma. La petición deberá realizarse con, al menos, dos

meses de antelación. La duración del periodo de reducción deberá ser de un mínimo de seis meses en el periodo de un año.

b) El personal de la empresa tiene derecho a solicitar una reducción de jornada de entre el 40% y el 60% de la jornada laboral, a partir de los sesenta años de edad sin necesidad de acreditar ninguna otra circunstancia. La petición deberá realizarse con, al menos, dos meses de antelación. La duración del periodo de reducción deberá ser de un mínimo de seis meses en el periodo de un año. La empresa, en este supuesto, asumirá la cotización de seguridad social de la jornada completa.

c) En situaciones especiales y previa solicitud de la persona afectada, la empresa podrá otorgar la reducción de jornada entre un 40% y 60%.

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.

La concesión de la reducción de jornada es incompatible con la realización de cualquier otra actividad retribuida durante el horario objeto de reducción.

Art. 41: EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

El contrato de trabajo se extinguirá, además de por las causas establecidas en el Estatuto de los Trabajadores:

- a) Por mutuo acuerdo de 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. A la finalización del contrato, excepto en los contratos formativos y el contrato de duración determinada por causa de sustitución, la persona trabajadora tendrá derecho a recibir una indemnización de cuantía equivalente a la parte proporcional de la cantidad que resultaría de abonar doce días de salario por cada año de servicio, o la establecida, en su caso, en la normativa específica que sea de aplicación. Los contratos de duración determinada que tengan establecido plazo máximo de duración, incluidos los contratos formativos, concertados por una duración inferior a la máxima legalmente establecida, se entenderán prorrogados automáticamente hasta dicho plazo cuando no medie denuncia o prórroga expresa y el trabajador continúe prestando servicios. Expirada dicha duración máxima, si no hubiera denuncia y se continuara en la prestación laboral, el contrato se considerará prorrogado tácitamente por tiempo indefinido, salvo prueba en contrario que acredite la naturaleza temporal de la prestación. Si el contrato de trabajo de duración determinada es superior a un año, la parte del contrato que formule la denuncia está obligada a notificar a la otra la terminación del mismo con una antelación mínima de quince días.
- d) Por dimisión del trabajador, debiendo mediar el preaviso que señalen los convenios colectivos o la costumbre del lugar.
- e) Por muerte, gran invalidez o incapacidad permanente total o absoluta del trabajador, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 48.2.
- f) Por jubilación del trabajador.
- g) Por muerte, jubilación en los casos previstos en el régimen correspondiente de la Seguridad Social, o incapacidad del empresario, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 44, o por extinción de la personalidad jurídica del contratante. En los casos de muerte, jubilación o incapacidad del empresario, el trabajador tendrá derecho al abono de una cantidad equivalente a un mes de salario. En los casos de extinción de la personalidad jurídica del contratante deberán seguirse los trámites del artículo 51.
- h) Por fuerza mayor que imposibilite definitivamente la prestación de trabajo, siempre que su existencia haya sido debidamente constatada conforme a lo dispuesto en el artículo 51.7.
- i) Por despido colectivo fundado en causas económicas, técnicas, organizativas o de producción.
- j) Por voluntad del trabajador, fundamentada en un incumplimiento contractual del empresario.
- k) Por despido del trabajador.
- l) Por causas objetivas legalmente procedentes.
- m) Por decisión de la persona trabajadora que se vea obligada a abandonar definitivamente su puesto de trabajo como consecuencia de ser víctima de violencia de género
- n) No superar el periodo de prueba establecido
- o) Valoración negativa en evaluación del desempeño en contratos temporales.

Art. 42: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.

El contrato de trabajo podrá quedar suspendido en los casos y con los efectos previstos en el artículo 45 del Estatuto de los Trabajadores.

Art. 43: 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. 44: EXCEDENCIA VOLUNTARIA.

1.- Quienes 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 la persona interesada lo comunicará con preaviso no inferior a un mes.

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

2.- Quienes accedan por cualquier título a un nuevo puesto de trabajo del sector público que, con arreglo a la normativa vigente, sea incompatible con el que vinieran desempeñando en la empresa, habrán de optar por uno de ellos dentro del plazo de toma de posesión del nuevo puesto. A falta de opción en el plazo señalado se entenderá que optan por el nuevo puesto.

En caso de que opten por el nuevo puesto, pasarán a la situación de excedencia voluntaria en el puesto que vinieran ocupando en la empresa y le será de aplicación lo previsto en el apartado anterior en cuanto a la reserva del puesto de trabajo y su reincorporación.

Art. 45: EXCEDENCIA VOLUNTARIA PARA ATENDER CUIDADOS.

Las personas trabajadoras tendrán derecho a un periodo 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 guarda con fines de adopción o acogimiento permanente, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un periodo de excedencia, de duración no superior a dos años, las personas trabajadoras para atender al cuidado del cónyuge o pareja de hecho, o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad y por afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, 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 las personas trabajadoras. No obstante, si dos o más personas trabajadoras de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, la empresa podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas y objetivas de funcionamiento debidamente motivadas por escrito debiendo en tal caso la empresa ofrecer un plan alternativo que asegure el disfrute de ambas personas trabajadoras y que posibilite el ejercicio de los derechos de conciliación. Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo periodo de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

El periodo en que la persona trabajadora 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 la empresa, 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 la persona trabajadora forme parte de una familia que tenga reconocida la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de quince meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general, y hasta un máximo de dieciocho meses si se trata de categoría especial. Cuando la persona ejerza este derecho con la misma duración y régimen que el otro progenitor, la reserva de puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de dieciocho meses.

En el ejercicio de este derecho se tendrá en cuenta el fomento de la corresponsabilidad entre mujeres y hombres y, asimismo, evitar la perpetuación de roles y estereotipos de género.

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. 46: REINGRESO.

La persona excedente voluntaria 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. 47: PROMOCIÓN INTERNA.

1.- Con motivo de la oferta pública de empleo se negociarán con el Comité de empresa las convocatorias de promoción interna, en los términos que disponga la normativa correspondiente, mediante la realización de procesos selectivos que garanticen los principios de mérito, capacidad e igualdad.

2.- La promoción interna se regulará en cada una de las bases de la convocatoria.

3.- Se eximirá de realizar las pruebas relativas al conocimiento de materias que ya hayan sido suficientemente acreditadas por los candidatos en el proceso selectivo de ingreso en la categoría profesional de procedencia.

Art. 48: TRABAJO DE SUPERIOR CATEGORÍA.

La movilidad funcional para la realización de funciones, tanto superiores como inferiores, no correspondientes al grupo profesional solo será posible si existen, además, razones técnicas u organizativas que la justifiquen y por el tiempo imprescindible para su atención. El representante empresarial deberá comunicar su decisión y las razones de esta a la representación de las personas trabajadoras.

En el caso de encomienda de funciones superiores a las del grupo profesional por un periodo superior a seis meses durante un año u ocho durante dos años, la persona interesada podrá reclamar el ascenso, si a ello no obsta lo dispuesto en convenio colectivo o, en todo caso, la cobertura de la vacante correspondiente a las funciones por él realizadas conforme a las reglas en materia de ascensos aplicables en 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, la persona interesada podrá reclamar ante la jurisdicción social.

Art. 49: 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. 50: 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.

B) 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





C) 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: Se 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 quienes lo perciban.

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

c. 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 grupos salariales, será:

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

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 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.

B) 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.

Se distingue la turnicidad que comprende mañana y tarde con libranzas fijas que se retribuye con 51,08€/mes y la turnicidad que comprende la realización de mañanas y tardes con libranzas rotativas que será retribuida con 66,41€/mes.

b. Plus funcional: Está destinado a retribuir el especial rendimiento y adecuación a las condiciones especiales del Centro de trabajo. Lo percibirán todas las personas trabajadoras 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 todo el personal por las características organizativas propias del centro. Tiene carácter de plus consolidado.

e. Plus Asistencia: Se abonará un plus de asistencia a todo el personal en la cuantía mensual reflejada en la Tabla Salarial. Este plus dejará de percibirse en caso de falta de asistencia por Incapacidad Temporal o Enfermedad en los períodos en que no sean de aplicación los descuentos salariales establecidos en el artículo 53 del presente Convenio.

La cuantía diaria a descontar será la siguiente:





- Si el/la trabajador/a tiene una antigüedad inferior a 3 años: 100%
- Si el/la trabajador/a tiene una antigüedad entre 3 y 10 años: 85%
- Si el/la trabajador/a tiene una antigüedad entre 10 y 15 años: 65%
- Si el/la trabajador/a tiene una antigüedad superior a 15 años: 50%

f. Plus Nocturnidad: Retribuye exclusivamente a quienes presten servicios en el turno de noche. Las cuantía mensual será la siguiente:

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

C) CONCEPTOS GENÉRICOS POR NECESIDADES DEL SERVICIO.

a. Plus de Delegación de Funciones: Está destinado a retribuir la asunción de competencias propias de Gerencia o Dirección. 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 a la persona interesada 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 %.

d. 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 de 90 €/mes.

e. Plus de Festivos y domingos efectivamente trabajados: Retribuye exclusivamente a las personas 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. El turno de noche de los días 24 y 31 de diciembre se compensará con la misma cuantía que el Festivo.

Las cuantías por Festivo y Domingo efectivamente trabajado serán:

- Festivo: 60,65€ (2024), 62,50€ (2025) y 65,00€ (2026).
- Domingo: 7,45€(2024), 11,00€ (2025) y 15,00€ (2026).

f. Kilometraje: Para los trabajos que se realicen para la Empresa se establece la cantidad de 0,26€/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. 51: 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. 52: 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 en que se incrementen los precios al consumo del año anterior, siempre y cuando ello no suponga un incremento de la masa salarial superior a los límites fijados anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal de las empresas del sector público.

CAPÍTULO VII PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS

Art. 53: COMPLEMENTO DE INCAPACIDAD TEMPORAL (I.T.).

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

Cuando la persona trabajadora tenga derecho a las prestaciones por IT, la empresa complementará las retribuciones mensuales hasta el 100% y en las nóminas sucesivas procederá a realizar los descuentos salariales correspondientes según las siguientes condiciones:

a) Si la persona trabajadora fija ha acumulado más de 45 días de absentismo, ya sea por IT o AT, en el período de 365 días anteriores al inicio de la incapacidad temporal, se descontará el 25% de la Base Reguladora Diaria del mes anterior al inicio de la IT, desde el primer día de la incapacidad temporal.

b) Si la persona trabajadora fija no ha acumulado más de 45 días de absentismo, ya sea por IT o AT, en el período de 365 días anteriores al inicio de la incapacidad temporal, se descontará el 25% de la Base Reguladora Diaria del mes anterior al inicio de la IT, a partir del:

- 25º día de baja por IT en el año natural, si tiene una antigüedad inferior a 3 años .
- 35º día de baja por IT en el año natural, si tiene una antigüedad entre 3 y 10 años.
- 45º día de baja por IT en el año natural, si tiene una antigüedad entre 10 y 15 años.
- 60º día de baja por IT en el año natural, si tiene una antigüedad superior a 15 años.

No se contabilizará para el cómputo de absentismo los días de baja por:

- Riesgo durante el embarazo.
- La maternidad.
- Aquellas situaciones especiales en que pueda encontrarse la mujer en caso de menstruación incapacitante secundaria, así como la debida a la interrupción del embarazo, voluntaria o no, mientras reciba asistencia sanitaria por el Servicio Público de Salud y esté impedida para el trabajo, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la interrupción del embarazo sea debida a accidente de trabajo o enfermedad profesional, en cuyo caso tendrá la consideración de situación de incapacidad temporal por contingencias profesionales. Según lo establecido en el artículo 169 RDL8/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el TRLGSS.
- En caso de Enfermedad Profesional o Accidente de trabajo.
- Aquellas enfermedades o accidentes que por su naturaleza sean consideradas enfermedades graves.

Se concreta la enfermedad grave como cualquier dolencia o lesión física o psíquica que incapacite temporalmente para la ocupación o actividad habitual de la persona afectada durante un período continuado mínimo de 3 meses y que requiera intervención clínica de cirugía mayor en un hospital o tratamiento en el mismo.

Deberá justificarse por parte de la persona trabajadora mediante certificado médico expedido por el Servicio Público de salud y será la persona interesada la que deberá solicitar la no aplicación del descuento de IT.

Los procesos por Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional se compensarán siempre con el 100% del salario con independencia del promedio personal de días de baja de la persona afectada.

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. 54: JUBILACION ANTICIPADA A TIEMPO PARCIAL

El personal 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, en cada momento.

El contrato de relevo podrá llevarse a cabo a través de la Bolsa de trabajo o bien, mediante un proceso de selección específico.

Art. 55: INCAPACIDAD SOBREVENIDA.

La persona afectada, 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 idóneo 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.

La empresa se responsabilizará del abono, en sustitución de la persona afectada, de las indemnizaciones por daños causados por éste a las personas usuarias o terceros en el ejercicio de sus prestaciones laborales para la empresa, siempre y cuando no sean constitutivas de delito por así declararlo un juzgado o tribunal. A tal efecto, la empresa podrá concertar las pólizas de seguros que estime oportunas.

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

Llar de Calviá S.A. 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 de la persona trabajadora en activo, por accidente de cualquier tipo.
- B) 60.101,21 €, a percibir por la persona afectada, en caso de invalidez total permanente por causa de accidente laboral.

En los casos de invalidez parcial de la persona trabajadora en situación de activo por causa de accidente laboral, 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 publicación del presente Convenio en el BOIB.

Art. 58: COBERTURA EN CASO DE ACCIDENTES DE CIRCULACIÓN.

El personal de Llar de Calviá S.A. que sufra un accidente de circulación mientras presta sus servicios para la empresa, conduciendo un vehículo de propiedad de la empresa o particular, a excepción de los supuestos en que fuere condenado como autor de un delito a resultas del accidente, tendrá las siguientes coberturas a cargo de la empresa:

- A) Asistencia jurídica en vía administrativa y/o judicial. La empresa le proporcionará la asistencia jurídica mediante profesionales de la abogacía por esta designados o designados por la persona interesada previo acuerdo con la empresa. Igualmente, la empresa se hará cargo del pago de las posibles fianzas y de los honorarios de otros profesionales, previo acuerdo. Si este servicio estuviera cubierto por seguro de circulación, la responsabilidad de la empresa sería subsidiaria.
- B) Si de resultas del accidente se le privara temporalmente de libertad a quien conducía, se le respetará, mientras tanto, las retribuciones básicas que viniera percibiendo.
- C) 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.

Art. 59: ASISTENCIA JURÍDICA

El personal de la empresa que se vea inmerso en procesos judiciales y resulte perjudicado, investigado o procesado judicialmente como consecuencia del ejercicio de sus funciones laborales que tenga atribuidas, dispondrá de un profesional de la abogacía y de la procura designados por la empresa de entre los que ejercen en Illes Balears, con el fin de que pueda encargarse de la defensa de los intereses y responsabilidades civiles y penales en que pueda haber incurrido. En casos excepcionales, cuando la gravedad del caso lo requiera, el personal afectado podrá nombrar libremente abogado y procurador, previa autorización de la empresa.

En caso de que en el juicio o mediante investigación interna se determine que la persona afectada ha cometido negligencia profesional, infracción de las normas, imprudencia temeraria o hechos similares que pudieran haber motivado la inculpación y condena mediante sentencia firme, no le sería de aplicación la cobertura prevista en el párrafo anterior, viniendo obligado, en consecuencia, a retornar a la empresa el importe que hubiera abonado.



ART. 60: ANTICIPOS

El personal 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 el personal 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 a la misma personal 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 al personal de la empresa obtener anticipos para la adquisición de viviendas propias, en las mejores condiciones posibles.

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

- a) Que dicha primera vivienda sea para domicilio habitual de la persona solicitante y esté ubicada en el Término de Calvià.
- b) Que el anticipo sea por una sola vez.
- c) Que exista un pago por parte de la persona solicitante 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 la persona solicitante 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 de la persona solicitante, la empresa a petición de la persona interesada 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, 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 todo el personal de la empresa dispondrá 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 a la persona interesada. 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 se 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 una vez finalice su contrato.

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

Quienes 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. 75 del presente Convenio Colectivo.

En la determinación y 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 las personas trabajadoras 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 las personas trabajadoras en materia de salud en el trabajo y se intentará detectar y remediar el deterioro de la salud ocasionado por el trabajador o la trabajadora 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 la representación de la empresa en número igual al de Delegados de Prevención.



En las reuniones del Comité de Seguridad y Salud participarán, con voz, pero sin voto, los/las Delegados/as 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 las personas trabajadoras 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 del personal.

Vigilar y controlar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

Acompañar al personal técnico en las evaluaciones de carácter preventivo y a los representantes de la Inspección 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 las personas trabajadoras.

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 del personal.

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 todo el personal a través del Servicio de Prevención que se llevará a cabo en las instalaciones del Ayuntamiento de Calvià, en las instalaciones de Llar o en otras instalaciones que reúnan las condiciones sanitarias exigidas.

Los reconocimientos médicos se registrarán 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 todas las personas 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.

En los períodos de escolarización no obligatoria, 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

Las personas trabajadoras afectadas 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 discapacidad física, psíquica o sensorial debidamente reconocida por la autoridad competente en esta materia, 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 alcanzar 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/as o familiares a cargo de la persona solicitante, 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 siguientes:

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 adjudique la contratación del servicio.

La persona solicitante deberá aportar, para cada uno de los tratamientos, los precios acordados con el 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 (aparatoología) 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. Los empastes odontológicos derivados de descalcificaciones, no estarán sujetos a límite temporal alguno.

B) Auditivas:

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

Audifonos 425,00€ por oído

Implante coclear 550,00€ por oído

Renovación: Cada 3 años, siendo excluyentes ambas modalidades.

C) Oculares:

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

Cristales bifocales: 175,00€

Cristales graduados: 150,00 €

Lentillas: 150,00€

Monturas: 75,00€

Tiempos de Renovación:

Cristales y lentillas: 1 año si hay nueva graduación, siendo excluyentes las diferentes modalidades.

Monturas: 3 años

Los plazos de renovación quedarán sin efecto en caso de rotura o pérdida por accidente de trabajo.

D) Otros.

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

Plantillas un máximo de 25,00€ por cada pie cada 2 años

Calzado ortopédico máximo 50,00€ cada pie. Hasta los 18 años 1 vez al año y a partir de los 19 años cada 2 años.

Otros ortopédicos: según factura y hasta el límite de 300,00 € cada 2 años.

Condiciones para el abono de las ayudas contempladas en este artículo:

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, o bien, si existen ayudas o subvenciones públicas para la adquisición de éstas ayudas.

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 del presente artículo.

D) Tales prestaciones sociales sólo serán de aplicación a quienes cumplan contratos por tiempo indefinido o aquellos que, con jornada completa, acumulen más de 1 año de trabajo continuado en la empresa, excepción hecha de las que expresamente se indican como 'sólo para personal fijo'.

E) Serán personas beneficiarias del personal, el cónyuge o pareja de hecho y descendientes de primer grado 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 de hecho, además se requerirá un período mínimo de convivencia de dos años.





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 las personas afiliadas a las centrales sindicales, la empresa descontará de la nómina mensual el importe de la cuota sindical correspondiente. La persona interesada 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 trasferida la indicada cantidad. La empresa efectuará la mencionada deducción, salvo posterior indicación en contra de la persona interesada.

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 al personal, 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 las personas trabajadoras 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, siempre que haya existido la autorización previa por parte del trabajador afectado de acuerdo con el artículo 77 del presente Convenio.
6. Todas las competencias y funciones 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). - Las personas afiliadas 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 y/o delegadas 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 al personal 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 por parte del personal.
- 2.- A la negociación colectiva, en los términos establecidos en la legislación vigente en cada momento.





CAPÍTULO XI RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

Art. 71: TRASVERSALIDAD DEL VALOR DE LA 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 las personas mayores en general.

Por ello, las acciones que llevamos a cabo para conseguir nuestro objeto social y la excelencia en la gestión, se basan en la calidad y la eficiencia del servicio que se presta. Para ello, se capacitará a todo el personal en esta materia, y se incluirá en el modelo de gestión de Llar de Calvià, S.A., defendiendo la singularidad individual de cada persona a la que entendemos, frente a la uniformidad del servicio.

Art. 72: PLAN DE IGUALDAD

1. El Plan de Igualdad negociado en el seno de la Comisión Negociadora del Plan de Llar de Calvià está orientado a conseguir un equilibrio dentro de la plantilla de Llar de Calvià, SA, fomentando la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, garantizando en todo caso la igualdad de trato y oportunidades mediante la adopción de medidas negociadas por la Comisión Negociadora del Plan de Igualdad que evitarán posibles situaciones de discriminación directas o indirectas y como estable la Ley Orgánica 3/2007 y el Real Decreto 901/2020.

2. El Plan de Igualdad forma parte de la responsabilidad social que tiene la empresa con sus personas trabajadoras y las posibles incorporaciones y, según la normativa citada anteriormente. Es un conjunto ordenado de medidas adoptadas después de realizar un diagnóstico de situación, tendentes a alcanzar la igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres.

3. Así mismo, se garantizará la participación activa de la plantilla en la implementación de las medidas pactadas, negociadas en el seno de la Comisión Negociadora del Plan de Igualdad, recogidas en el Plan de acción del mencionado Plan y calendarizadas a lo largo de un periodo de vigencia de cuatro años.

4. Bajo la premisa de otorgar retribuciones salariales a los puestos de igual valor, se informará anualmente al comité de empresa de la ejecución del Registro Retributivo, así como de los pluses discrecionales y de cualquier modificación que se haya producido en las Tablas Retributivas.

5.- Se establecerán medidas de acción positiva para la inclusión en la plantilla del sexo menos representado en aquellas funciones, tareas y categorías a hombres cuando estén totalmente o mayoritariamente feminizadas y la presencia de mujeres en aquellas que están totalmente masculinizadas, en igualdad de condiciones de idoneidad a un puesto.

Art. 73: PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, ACOSO POR RAZÓN DE SEXO, ORIENTACIÓN E IDENTIDAD SEXUAL, GÉNERO O CARACTERÍSTICAS SEXUALES.

A) Principios Generales

1. Los protocolos de acoso relacionados con el Plan de igualdad serán los de acoso sexual y acoso por razón de sexo y se tendrán en cuenta los ámbitos de prevención, detección y actuación. Se realizarán dos protocolos independientes, entendiendo las diferentes situaciones que pueden conllevar su puesta en marcha.

Llar de Calvià cuenta con un Protocolo de prevención del acoso sexual y acoso por razón de sexo, negociado en el seno de la Comisión Negociadora del Plan de Igualdad, así como un Protocolo de Prevención del Acoso por Orientación e Identidad sexual, por género o características sexuales y acoso laboral y moral.

2. En el protocolo de acoso sexual, hace hincapié en la realidad actual en la que se desarrolla la actividad de la plantilla, por lo que incluye, el ciberacoso y el acoso sexual por parte de terceros. En el protocolo de acoso por razón de sexo, se tiene en cuenta todas aquellas situaciones que pueden provocar esta situación desfavorable en trato y oportunidades, tanto a hombres como a mujeres, por el ejercicio corresponsables de los derechos a la conciliación familiar y laboral.

3. La comisión de investigación en ambos protocolos se forma de manera paritaria entre la representación de la empresa y la de las personas trabajadoras tal y como marca el instituto de las mujeres. Para tal fin, los miembros de esta comisión, deberán realizar una formación específica organizada por la gerencia/dirección de la empresa, de al menos 15 horas lectivas con certificado de aprovechamiento por parte de una entidad competente en la materia. Así mismo, estos protocolos se difundirán anualmente a toda la plantilla mediante una sesión formativa que incluirá sensibilización en esta materia.



4. Los protocolos de acoso sexual y por razón de sexo tienen en cuenta las agresiones verbales, no verbales y físicas que pueda sufrir cualquier persona trabajadora, independientemente de ser mujer u hombre, de su orientación sexual, identidad de género o expresión de género, sin tener en cuenta su cargo o puesto de trabajo en la empresa, dentro de los mismos o en el cumplimiento de algún servicio, tanto dentro como fuera del horario laboral cuando exista entre las personas una relación de trabajo.

5. La empresa garantiza la confidencialidad en todo caso, mediante un correo electrónico y un modelo de denuncia unificado dónde tanto la persona afectada como terceros podrán dirigirse. La denuncia será confidencial pero no anónima, protegiendo en todo momento la identidad de quien denuncia y garantizando que su identidad no será divulgada. El testimonio de la misma presunción de veracidad, sin menoscabo de la presunción de inocencia de la presunta persona acosadora.

6. La empresa garantizará la prontitud en la corrección de tales actitudes, comportamientos y situaciones y se determinará en cada caso la gravedad del caso y las medias cautelares y correctoras, con los criterios determinados en el Protocolo de actuación, desarrollado atendiendo a la normativa de aplicación, a las recomendaciones del modelo del Ministerio de Igualdad y negociado en el seno de la comisión negociadora del Plan de Igualdad de oportunidades de la empresa, quedando reservado el derecho, por parte de la persona afectada, de acudir a la vía de protección penal.

B) Medidas y protocolos LGTBI.

En cuanto al Protocolo de Prevención contra el acoso por Orientación e Identidad sexual, por género o características sexuales se elabora con los criterios del Anexo II del Real Decreto que garantiza el cumplimiento de la Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI se vela por la igualdad de trato y oportunidades sin discriminaciones directas o indirectas por razón de su orientación sexual e expresión de género o cualquier otra característica de las personas trabajadoras de la de Llar de Calvià SA.

Por todo lo anterior, la empresa garantizará un entorno laboral libre de conductas LGTBIfóbicas, acoso sexual, acoso por razón de sexo y cualquier vulneración de la libertad sexual, la orientación e identidad sexual, el género o la integridad moral, incluyendo actuaciones en entornos digitales, conforme a la normativa vigente y a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2007 y el Real Decreto 1026/2024.

Art. 74: EXCEDENCIA DE VOLUNTARIADO DE CARÁCTER HUMANITARIO

En el caso de que una persona trabajadora fija con antigüedad de al menos 1 año realice un voluntariado de carácter humanitario, tendrá derecho a una excedencia voluntaria mínima de 4 meses, con reserva del puesto de trabajo los primeros 12 meses y siendo computables a efectos de antigüedad los 12 primeros meses de excedencia.

La organización a través de la cual realice el voluntariado, deberá acreditar dicha situación de la persona trabajadora.

La persona trabajadora tendrá derecho a participar en las acciones formativas a distancia que se oferten y se crean oportunas por la misma, especialmente con motivo de su vuelta al puesto de trabajo.

CAPÍTULO XII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 75: 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 las personas trabajadoras podrá ser sancionada por la dirección de la empresa, debiendo ser clasificada cada falta como leve, grave o muy grave.

Cualquier conducta en el ámbito laboral que vulnere la intimidad o dignidad de mujeres, hombres o personas LGTBI, así como aquella que atente contra la libertad sexual, la orientación o identidad sexual, o la expresión de género de las personas trabajadoras, mediante ofensas de carácter sexual, ya sean físicas o verbales, será considerada inaceptable. Si dicha conducta se realiza aprovechando una posición jerárquica, se considerará una circunstancia que agrava la gravedad del acto.

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, reiniciante o no de la persona 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 sorprendentes del ejercicio del poder disciplinario de la empresa, el cual se desarrollará respetando los principios de igualdad de trato, proporcionalidad, ponderación y ecuanimidad.

TIPOS DE FALTAS

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.
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. La negativa rotunda a pasar la revisión médica, siempre y cuando sea ésta obligatoria.

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.
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 o del servicio por breve tiempo, no superior a 15 minutos, 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 por parte del personal que perciba el plus de disponibilidad
11. La reiterada falta de aseo y limpieza personal.
12. Las actitudes o comportamientos que degraden la buena imagen de las personas trabajadoras del sector o de la empresa
13. 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

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, o de terceros.





7. Apropiarse de objetos, documentos, material, etcétera, de los/as usuarios/as, del centro, del servicio, o del personal.
8. El acoso sexual, por razón de sexo y moral.
9. Poner a un compañero o compañera a realizar servicios que no le corresponden sin autorización de la empresa o eludiendo las órdenes recibidas o las responsabilidades propias de su categoría.
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. 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 otras personas trabajadoras o de las personas destinatarias del servicio de la Llar de Cavila.
16. El abuso de autoridad en el desempeño de funciones
17. Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
18. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.
19. La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
20. Los actos limitativos de la libre expresión de pensamiento, ideas y opiniones.
21. La reincidencia en falta grave, en el periodo de 180 días, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que hubiese mediado sanción.
22. 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.
23. Cualquier otra conducta tipificada en el art. 54.2 del Estatuto de los Trabajadores.
24. La simulación de enfermedad o accidente, siempre que ésta se pueda demostrar fehacientemente.
25. Cualquier alteración intencionada o falsificación de datos personales o laborales relativos al propio trabajador/a o a sus compañeros/as.

Art. 76: SANCIONES.

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

a. Por faltas leves:

- Amonestación por escrito.
- Suspensión de empleo y sueldo de uno a tres días.

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. 77: TRAMITACIÓN.

Las sanciones se comunicarán a las personas interesadas 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





- podieran 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 en un plazo máximo de 1 mes.

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. 78: 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.

CLÁUSULA ADICIONAL

Las retribuciones salariales que figuran en el Tabla del Anexo I no serán de aplicación a aquellas personas trabajadoras que a la firma del presente Convenio tuvieran contratos en vigor en las categorías profesionales cuyo Grupo Profesional ha sido modificado (Jefe/a de Servicios Técnicos, Gobernante/a, Oficial/a de Servicios Técnicos y Subgobernante/a), manteniendo las cuantías actuales hasta la finalización de sus contratos.

Los nuevos grupos profesionales así como su correspondiente retribución serán de aplicación a las contrataciones de las mencionadas Categorías Profesionales que se produzcan a partir de la entrada en vigor del presente Convenio Colectivo.

ANEXO I

Contenido y funciones más significativas de cada categoría profesional.

GRUPO 1

DIRECTOR/A

MISIÓN: Dirigir y coordinar los recursos humanos y técnicos para garantizar el buen funcionamiento de las diferentes áreas, alcanzar el bienestar integral de las personas usuarias, familias, personas trabajadoras y la efectividad y calidad de los servicios que se presten. 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 aquella persona que, bajo la dependencia de la Gerencia 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 de la persona usuaria.

Dirigir todas las sesiones multidisciplinarias, delegando aquellas que considere necesario, según el modelo de gestión adoptado por la empresa.

Coordinar el personal.

Cumplimentar las disposiciones reglamentarias y las órdenes dictadas por la Gerencia.



Fijar los horarios de los servicios, previamente negociados con la representación de las personas trabajadoras, 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, identificar las necesidades del personal, definir sus funciones, elaborar estrategias para motivar al personal.

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.

Controlar y hacer el seguimiento de los diferentes inventarios del Centro.

Supervisar y controlar las compras y los suministros.

Realizar y llevar el seguimiento de la facturación de estancias de las personas usuarias.

Mantener las oportunas relaciones con otras entidades e Instituciones administrativas.

Supervisar los procedimientos administrativos derivados de la contratación de personal: contratos, nóminas, turnos, etc...

Ejecutar sus funciones según los documentos de calidad aprobados.

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.

Impulsar la aplicación de las disposiciones reglamentarias en cuanto a la protección de datos.

Impulsar la aplicación de 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 gerencia la gestión de la calidad.

Asegurar y mantener el orden y la limpieza del lugar y de las áreas de trabajo.

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

MÉDICO/A

MISIÓN: Brindar una atención médico 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 de Gerencia, 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 nueva persona usuaria y rellenar la correspondiente historia médica.

Atender las necesidades asistenciales de las personas usuarias, realización de exámenes médicos, diagnósticos y prescripción de tratamientos médicos y preventivos adecuados a cada caso.

Gestionar las historias clínicas.

- Atender a las solicitudes que provengan de los familiares, en el ámbito asistencial.
- Valoración y seguimiento de los síndromes geriátricos de las personas usuarias de estancias residenciales.
- Cumplimentar el Plan de Atención Individual de las personas usuarias, estableciendo objetivos así como su seguimiento y evaluación.
- Derivar las urgencias a Centros Hospitalarios o especiales en aquellos casos en que el Centro no pueda tratar debidamente a las personas usuarias.
- Dirigir y supervisar el programa de movilización y rehabilitación.
- Asistir al personal destinado al Centro en casos de necesidad y urgencia.
- Supervisar la mejor adaptación e integración de la persona usuaria.
- Dirigir todas las sesiones multidisciplinarias sanitarias.
- Participar en el equipo multiprofesional de supervisión y seguimiento de la persona usuaria.
- Supervisar los menús y dietas alimentarias de las personas residentes o usuarias.
- Supervisar el trabajo del personal, relacionado con la asistencia médico-sanitaria de las personas usuarias.
- 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 adoptado por la empresa.
- Ejecutar sus funciones según los documentos de calidad aprobados.
- Asegurar y mantener el orden y la limpieza del lugar y de las áreas de trabajo.
- En general, todas las funciones que le sean asignadas por Gerencia y/o Dirección, relacionadas con su puesto de trabajo.

PSICÓLOGO/A

MISIÓN: Promover, generar y potenciar la salud, el bienestar y la positividad saludable a las personas usuarias y a sus familias. Ofrecer servicios psicológicos, de atención sociosanitaria, de recuperación, de potenciación de la salud y del bienestar a las personas usuarias y sus familias.

FUNCIONES:

Bajo la dependencia de la Gerencia del Centro o persona en quien delegue, y como responsable de la atención psicológica de las personas usuarias, 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 las personas usuarias.
- Explorar, diagnosticar y valorar los aspectos de la personalidad, inteligencia y aptitudes de las personas usuarias.
- 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.

Cumplimentar el Plan de Atención Individual de las personas usuarias, estableciendo objetivos así como su seguimiento y evaluación.



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 las personas usuarias enfermos u hospitalizados (sin apoyo familiar)

Velar por el respeto y la dignidad de las personas usuarias.

Acompañar en el proceso de muerte a las personas usuarias, y en el proceso de duelo a los familiares.

Colaborar en la correcta adecuación de las instalaciones a las necesidades de las personas usuarias, cambios de habitación, cambios en el comedor, organización de actividades, etc.

Llevar a cabo la historia de vida de las nuevas personas usuarias.

Desarrollar su trabajo, según el modelo de gestión adoptado por la empresa.

Ejecutar sus funciones según los documentos de calidad aprobados.

Asegurar y mantener el orden y la limpieza del lugar y de las áreas de trabajo.

En general, todas las funciones que le sean asignadas por Gerencia y/o Dirección,, relacionadas con su puesto de trabajo.

GRUPO DOS

FISIOTERAPEUTA

MISIÓN: Contribuir a la mejora de la calidad de vida de las personas usuarias, mediante la rehabilitación integral de sus discapacidades transitorias o permanentes, brindando una atención óptima a las necesidades de cada persona usuaria, mediante técnicas de fisioterapia

FUNCIONES:

Profesional que, bajo la dependencia de Gerencia o persona 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.

Cumplimentar los registros relacionados con fisioterapia.

Cumplimentar el Plan de Atención Individual de las personas usuarias, estableciendo objetivos así como su seguimiento y evaluación.

Desarrollar su trabajo, según el modelo de gestión adoptado por la empresa.

Ejecutar sus funciones según los documentos de calidad aprobados.

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

Asegurar y mantener el orden y la limpieza del lugar y de las áreas de trabajo.

En general, todas las funciones que le sean asignadas por Gerencia y/o Dirección, relacionadas con su puesto de trabajo.





D.U.E.

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

FUNCIONES:

Profesional que, bajo la dependencia de Gerencia, o persona en quien delegue, tiene la responsabilidad en el ejercicio de las siguientes funciones:

Atender a las personas usuarias 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 las personas usuarias 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 las personas usuarias y familias durante toda la vida de la persona usuaria en la residencia.

Atender a las solicitudes en el ámbito asistencial que provengan de los familiares, en ausencia del médico.

Proporcionar cuidados paliativos a la persona usuaria y atención a la familia en la etapa final de su vida.

Llevar a cabo la supervisión funcional del personal auxiliar 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.

Cumplimentar el Plan de Atención Individual de las personas usuarias, estableciendo objetivos así como su seguimiento y evaluación.

Participar en las reuniones multidisciplinarias de seguimiento del bienestar de la persona usuaria.

Cumplimentar los registros relacionados con enfermería.

Controlar las existencias, en inventario, y los pedidos del material sanitario.

Desarrollar su trabajo, según el modelo de gestión adoptado por la empresa.

Ejecutar sus funciones según los documentos de calidad aprobados.

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

Asegurar y mantener el orden y la limpieza del lugar y de las áreas de trabajo.

En general, todas las funciones que le sean asignadas por Gerencia y/o Dirección, relacionadas con su puesto de trabajo.

TRABAJADOR/A 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 las personas residentes y familiares para facilitar al máximo la estancia residencial.

FUNCIONES:

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 a la nueva persona 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 las nuevas personas usuarias

Planificar y organizar el Trabajo Social mediante una programación de objetivos adecuada y una racionalización del trabajo.

Realizar estudios de aspectos sociales relativos a las personas beneficiarias, para así poder efectuar la valoración personal, familiar y social que rodee a la persona residente.

Realizar los Informes Sociales, la Historia Social y la Ficha Social de la persona 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 las personas residentes.

Participar en las valoraciones y baremaciones de solicitudes de personas usuarias (Residencia, Centro de día, Estancias temporales).

Realizar, conjuntamente con el resto del equipo, el Plan de Atención Personalizada interdisciplinario de las personas residentes, estableciendo objetivos así como su seguimiento y evaluación.

Recopilar la Documentación de Atención a la persona residente, la historia clínica y los registros de ámbitos diferentes al Trabajo Social, para poder tener toda la información sobre el estado de la persona usuaria 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 a la persona usuaria y a sus familias en todo aquello que soliciten.

Fomentar la integración y participación de las personas usuarias 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 las personas usuarias y familiares, dando el soporte adecuado en cada caso. En caso de defunción de una persona 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 aquellas personas residentes ingresadas 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 las personas residentes y usuarias.

Colaborar en la correcta adecuación de las instalaciones a las necesidades de las personas usuarias.

Participar en las sesiones de trabajo que se convoquen.

Desarrollar su trabajo según el modelo de gestión adoptado por la empresa.

Ejecutar sus funciones según los documentos de calidad aprobados.

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

Llevar el seguimiento y control de los depósitos y documentación personal de las personas usuarias.

Asegurar y mantener el orden y la limpieza del lugar y de las áreas de trabajo.

En general, todas las funciones que le sean asignadas por Gerencia y/o Dirección, relacionadas con su puesto de trabajo.

JEFE/A DE ADMINISTRACIÓN (a extinguir)

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:

Profesional que, bajo la dependencia de Gerencia, 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 las personas usuarias.

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 las personas usuarias.

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 adoptado por la empresa.

Ejecutar sus funciones según los documentos de calidad aprobados.

Asegurar y mantener el orden y la limpieza del lugar y de las áreas de trabajo.

En general, todas las funciones que le sean asignadas por Gerencia y/o Dirección, relacionadas con su puesto de trabajo.

GRUPO TRES

JEFE/A DE SERVICIOS TÉCNICOS (a extinguir)

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 de Gerencia 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.

Controlar 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 la Gerencia 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.

Desarrollar su trabajo, según el modelo de gestión adoptado por la empresa.

Ejecutar sus funciones según los documentos de calidad aprobados.

Asegurar y mantener el orden y la limpieza del lugar y de las áreas de trabajo.

En general, todas las funciones que le sean asignadas por Gerencia y/o Dirección, relacionadas con su puesto de trabajo.

GOBERNANTE/A

MISIÓN: Optimizar y administrar los recursos humanos y materiales del departamento de manera eficiente para mejorar la calidad del servicio que se presta a las personas usuarias y garantizar la correcta higiene del entorno de la persona usuaria.

FUNCIONES:

Profesional que, bajo la dependencia de Gerencia 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 Gerencia y Dirección los recursos humanos y colaborar en la elaboración y control de los turnos del personal de su departamento..

Desarrollar su trabajo, según el modelo de gestión adoptado por la empresa.

Ejecutar sus funciones según los documentos de calidad aprobados.

Asegurar y mantener el orden y la limpieza del lugar y de las áreas de trabajo.

En general, todas las funciones que le sean asignadas por Gerencia y/o Dirección, relacionadas con su puesto de trabajo.





DINAMIZADOR/A SOCIO-CULTURAL (a extinguir)

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:

Profesional que, bajo la supervisión de Gerencia, 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 las personas usuarias 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 las personas residentes en la vida del Centro y su entorno.

Atender y captar las necesidades de entorno diarias de las personas usuarias en cuanto a mejorar su vida cotidiana.

Mantener comunicación directa con las personas usuarias con el fin de ir definiendo posteriores actividades en función de sus intereses o su estado de ánimo.

Cumplimentar los registros relacionados con las actividades realizadas y su evaluación.

Desarrollar su trabajo, según el modelo de gestión adoptado por la empresa.

Ejecutar sus funciones según los documentos de calidad aprobados.

Asegurar y mantener el orden y la limpieza del lugar y de las áreas de trabajo.

En general, todas las funciones que le sean asignadas por Gerencia y/o Dirección, relacionadas con su puesto de trabajo.

GRUPO CUATRO:

OFICIAL/A 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 de Gerencia 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.

Desarrollar su trabajo, según el modelo de gestión adoptado por la empresa.





Ejecutar sus funciones según los documentos de calidad aprobados.

Asegurar y mantener el orden y la limpieza del lugar y de las áreas de trabajo.

En general, todas las funciones que le sean asignadas por Gerencia y/o Dirección, relacionadas con su puesto de trabajo.

SUBGOBERNANTE/A (a extinguir)

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

FUNCIONES:

Profesional que, bajo la dependencia de Gerencia 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 adoptado por la empresa.

Ejecutar sus funciones según los documentos de calidad aprobados.

Asegurar y mantener el orden y la limpieza del lugar y de las áreas de trabajo.

En general, todas las funciones que le sean asignadas por Gerencia y/o Dirección, relacionadas con su puesto de trabajo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN

MISIÓN: Proporcionar asistencia administrativa y de gestión a la Gerencia y/o Dirección del Centro, atendiendo las necesidades de manera eficiente y responsable.

FUNCIONES:

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

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 diarios del personal.

Llevar a cabo el seguimiento y control de las jornadas y horarios del personal.

Controlar las existencias, en inventario, y los pedidos de oficina y material diverso.

Registro y seguimiento de facturas de proveedores.

Desarrollar su trabajo, según el modelo de gestión adoptado por la empresa.



Ejecutar sus funciones según los documentos de calidad aprobados.

Asegurar y mantener el orden y la limpieza del lugar y de las áreas de trabajo.

En general, todas las funciones que le sean asignadas por Gerencia y/o Dirección, relacionadas con su puesto de trabajo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECEPCIÓN

MISIÓN: Proporcionar bienestar mediante la acogida y la atención a las personas usuarias, familiares, personal y visitantes, y dar soporte a la gestión eficiente del Centro.

FUNCIONES:

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 las personas usuarias, familiares y personal.

Llevar el control de las entradas y salidas de las personas usuarias.

Vigilar los accesos al centro.

Llevar el control de los fondos de la caja de recepción.

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 las personas usuarias, etc.

Gestionar la centralita telefónica y el correo electrónico genérico del Centro.

Participar de manera activa ante una emergencia.

Desarrollar su trabajo, según el modelo de gestión adoptado por la empresa.

Ejecutar sus funciones según los documentos de calidad aprobados.

Asegurar y mantener el orden y la limpieza del lugar y de las áreas de trabajo.

En general, todas las funciones que le sean asignadas por Gerencia y/o Dirección, relacionadas con su puesto de trabajo.

TÉCNICO /A AUXILIAR EN CUIDADOS ASISTENCIALES

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

FUNCIONES:

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

Asistir a la persona usuaria 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 de la persona usuaria.

Ofrecer soporte emocional a la persona usuaria, desde su entrada al centro y durante toda su estancia.





Realizar los trabajos de limpieza de los utensilios de la persona usuaria, recoger la ropa, llevarla a la lavandería, colaborar en el mantenimiento de las habitaciones y control de los armarios de las personas usuarias.

Detectar las necesidades de vestuario y útiles de higiene de las personas usuarias.

Ocuparse de la recepción y distribución de comidas a las personas usuarias, 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 de las personas usuarias 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 a las personas usuarias 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 de las personas usuarias.

Participar en las reuniones interdepartamentales para el seguimiento del bienestar de las personas usuarias a las que se les convoque.

Actuar en coordinación y bajo la responsabilidad de los profesionales de los cuales dependan directamente.

Desarrollar su trabajo, según el modelo de gestión adoptado por la empresa.

Ejecutar sus funciones según los documentos de calidad aprobados.

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

Asegurar y mantener el orden y la limpieza del lugar y de las áreas de trabajo.

En general, todas las funciones que le sean asignadas por Gerencia y/o Dirección, relacionadas con su puesto de trabajo.

GRUPO CINCO

AYUDANTE DE SERVICIOS

MISIÓN: Proporcionar bienestar a las personas usuarias, a las familias y al resto del personal 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 a la persona usuaria 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 las personas usuarias y del Centro, dando la mejor utilización a los materiales.

Clasificar y distribuir la ropa de las personas usuarias.

Velar para que la persona usuaria tenga la ropa adecuada y en buen estado.

Ocuparse de la recepción y del servicio de comidas a las personas usuarias 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.

Asegurar y mantener el orden y la limpieza del lugar y de las áreas de trabajo.

En general, todas las funciones que le sean asignadas por Gerencia y/o Dirección, relacionadas con su puesto de trabajo.

ANEXO II TABLA SALARIAL 2024

TABLA SALARIAL 2024 VI CONVENIO COLECTIVO LLAR DE CALVIA SA							
Grupo	Categoría	Salario Base	Plus Funcional	Plus Puesto Trabajo	Plus Llar	Plus Asistencia	Plus transporte
1	Director/a	2.988,26	0,00	687,90	227,82	227,82	90,00
1	Médico/a	2.988,26	0,00	338,56	123,38	123,38	90,00
1	Psicólogo/a	2.988,26	0,00	346,83	127,51	127,51	90,00
2	Jefe/a Admón (a extinguir)	1.930,03	86,84	447,90	227,82	227,82	90,00
2	DUE	1.930,03	86,84	418,02	209,56	209,56	90,00
2	Fisioterapeuta	1.930,03	86,84	394,14	194,96	194,96	90,00
2	T. Social	1.930,03	86,84	389,77	192,30	192,30	90,00
3	Gobernante/a	1.384,19	86,84	194,67	146,00	146,00	90,00
3	Jefe SS.TT. (a extinguir)	1.384,19	86,84	194,67	146,00	146,00	90,00
3	Dinamizador/a (a extinguir)	1.384,19	86,84	150,00	95,00	95,00	90,00
4	Oficial/a SS.TT.	1.250,11	86,84	143,57	133,32	133,32	90,00
4	Subgobernante/a (a extinguir)	1.250,11	86,84	194,67	146,00	146,00	90,00
4	Aux. Admvo./a	1.250,11	86,84	149,07	92,52	92,52	90,00
4	Técnico/a Auxiliar en Cuidados Asistenciales	1.250,11	86,84	198,73	138,63	138,63	90,00
5	Ayte. Servicios	1.158,7	86,84	132,18	108,30	108,30	90,00

ANEXO III PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CATÁSTROFES Y OTROS FENÓMENOS METEOROLÓGICOS ADVERSOS

Artículo 1. Objetivo del protocolo de actuación frente a catástrofes y otros fenómenos meteorológicos adversos.

De conformidad con lo previsto en el artículo 85.1 del Estatuto de los Trabajadores, la representación empresarial y la representación social están de acuerdo en instaurar un protocolo de actuación frente a catástrofes y otros fenómenos meteorológicos adversos, cuyo objetivo fundamental es garantizar la seguridad y el bienestar de las personas trabajadoras frente a dichas situaciones.

Artículo 2. Protocolo de actuación y medidas a adoptar frente a catástrofes y otros fenómenos meteorológicos adversos.

La activación del protocolo de actuación se realizará únicamente si la catástrofe y/o el fenómeno meteorológico adverso de que se trate pudiera suponer un riesgo para la seguridad física de las personas trabajadoras. Se tendrán en cuenta las recomendaciones de las instituciones públicas en cada caso.





A estos efectos, la gerencia de Llar de Calviá S.A. analizará cada situación individualizadamente y, en caso de que proceda, implementará las medidas de actuación que considere de las relacionadas a continuación, adaptándolas según las necesidades específicas y la gravedad de la situación:

- a) Comunicación de la catástrofe y/o el fenómeno meteorológico adverso de que se trate a las personas trabajadoras: a estos efectos, los diferentes canales de comunicación que se utilizarán para proporcionar la información correspondiente serán, entre otros, el correo del programa de gestión, el correo electrónico corporativo y el grupo de Whatsapp del personal de la empresa. Para la efectividad de esta medida, las personas trabajadoras deberán actualizar, de manera constante, sus datos relativos a domicilio, teléfono de contacto y contacto de emergencia.
- b) A partir de ese momento, las personas trabajadoras podrán solicitar el permiso retribuido establecido en el **artículo 37.3 g) del Estatuto de los Trabajadores**.
- c) Sin perjuicio de lo descrito en el anterior punto, se dotará de flexibilidad en las tareas laborales, permitiendo a las personas trabajadoras ajustar sus tareas y responsabilidades según las necesidades y limitaciones de la catástrofe y/o el fenómeno meteorológico adverso de que se trate.
- d) Priorización del teletrabajo, siempre que su puesto lo permita, para las personas trabajadoras afectadas directamente por la catástrofe y/o el fenómeno meteorológico adverso de que se trate.
- e) Provisión de equipos de protección individual y/o colectiva a las personas trabajadoras.
- f) Cualquier otra medida que se estime adecuada en atención a la gravedad de la situación.

Todas estas medidas se adoptarán con carácter excepcional, por el tiempo que dure la catástrofe y/o el fenómeno meteorológico adverso de que se trate y en el territorio en el que aquellas situaciones se hayan producido, sin perjuicio de aquellas otras medidas que puedan ser determinadas por las administraciones u organismos competentes.

La desactivación de dichas medidas será progresiva a la reversión de la causa que las haya generado.

La gerencia de Llar de Calviá S.A. informará a la representación legal de las personas trabajadoras de la activación del protocolo y de las medidas de actuación previstas con motivo del acaecimiento de la catástrofe y/o el fenómeno meteorológico adverso de que se trate.

