



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE TRABAJO, FUNCIÓN PÚBLICA Y DIÁLOGO SOCIAL

4430

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 Illes Balears del Convenio colectivo de la empresa "Fundació per a Persones amb Discapacitat Illa de Menorca", y su publicación en el Butlletí Oficial de les Illes Balears

Antecedentes

1. El 31 de octubre de 2025, la Comisión Negociadora acordó y suscribió el texto del Convenio colectivo de la empresa Fundació per a Persones amb Discapacitat Illa de Menorca.
2. El 25 de diciembre de 2025, Roser Servera Blasco, en representación de la Comisión Negociadora del Convenio colectivo, solicitó el registro, el depósito y la publicación del Convenio requerido.

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 Fundació per a Persones amb Discapacitat Illa de Menorca, en el Registro de Convenios Colectivos, Acuerdos colectivos de trabajo y Planes de Igualdad 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 (29 de abril de 2026)

La directora general de Trabajo y Salud Laboral

Maria de la Luz Moreno Romero

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



II Convenio Colectivo del Personal de la Fundación para las Personas con Discapacidad de la Isla de Menorca

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Partes firmantes.

El presente convenio colectivo es suscrito por la Mesa de Negociación, integrada por los miembros del Comité de Empresa en representación de los trabajadores, y por los representantes designados por la Fundación para las Personas con Discapacidad de la Isla de Menorca, en lo sucesivo FPDM.

Artículo 2. Efecto vinculante.

El presente convenio vincula a las partes firmantes dentro del ámbito de aplicación previsto y durante todo su periodo de vigencia, y establece las normas que rigen las condiciones de trabajo de todos los empleados de la FPDM.

El presente convenio constituye un todo único e indivisible, basado en el equilibrio de las obligaciones recíprocas y las contraprestaciones mutuas asumidas por las partes y, como tal, debe considerarse en su conjunto. En consecuencia, ninguna de las obligaciones y contraprestaciones mencionadas y establecidas en el presente convenio colectivo podrá considerarse de forma aislada.

Por este motivo, las partes han optado por evitar duplicidades y por consolidar en un único texto aquellos aspectos que afectan a diferentes apartados del presente documento, de modo que todos los demás apartados relacionados con la misma materia remitan a la redacción contenida en la disposición específica.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

El presente Convenio se aplicará a todos los servicios, actividades, órganos y centros de trabajo de la FPDM.

Artículo 4. Ámbito personal.

El presente convenio colectivo se aplicará a todos los empleados de la FPDM ().

Artículo 5. Ámbito temporal, vigencia y revisión salarial.

La vigencia del presente convenio será de tres años a partir del día siguiente a su firma, independientemente de la fecha de su publicación en el BOIB, con la excepción de los derechos reconocidos en el artículo 21 del presente convenio, que entrarán en vigor el 1 de enero de 2026.

El presente convenio se renovará tácitamente año tras año si ninguna de las partes lo denuncia expresamente, lo cual deberá hacerse por escrito a la otra parte con un preaviso mínimo de tres meses antes de la fecha de vencimiento del presente convenio colectivo.

Si el IPC anual supera el porcentaje de incremento aplicado a la remuneración del personal, se concederá un pago único por la diferencia correspondiente, siempre que no supere el límite máximo legal establecido en la normativa presupuestaria aplicable.

La aplicación de esta cláusula se ajustará siempre a los límites establecidos en el artículo 19 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado, y, en particular, el apartado 8, que condiciona los incrementos salariales del personal del sector público a que no superen el porcentaje máximo de incremento salarial global establecido por la legislación vigente y ajusta automáticamente cualquier acuerdo, convenio o pacto que implique incrementos por encima de los límites legales, quedando sin aplicación las cláusulas contrarias.

En caso de que se publique una disposición presupuestaria posterior que establezca límites inferiores para los incrementos salariales, los incrementos previstos en la presente cláusula se ajustarán automáticamente a dichos nuevos límites, quedando sin efecto cualquier importe que los supere.

La presente cláusula se ajustará asimismo a las restricciones de la normativa pública aplicable a la FPDM, incluido cualquier límite salarial para el personal propio del Consejo de Menorca.

El pago a tanto alzado reconocido en virtud de esta cláusula tendrá efectos consolidables a todos los efectos retributivos y legales, siempre que su aplicación no suponga un incremento global de la masa salarial que supere los límites máximos legales establecidos.

Artículo 6. Rescisión y prórroga.

- 1) Una vez notificada la rescisión del presente contrato, ambas partes estarán obligadas a iniciar negociaciones de re acción al menos un mes y medio antes de la fecha de vencimiento.
- 2) En caso de prórroga tácita, las condiciones del presente contrato podrán modificarse de acuerdo con los cambios en la legislación. Asimismo, debe tenerse en cuenta que determinados cambios normativos también pueden afectar al contenido del presente contrato durante su vigencia.
- 3) En caso de acuerdo entre ambas partes, se incluirán las modificaciones acordadas.
- 4) Una vez denunciado, el contenido normativo del presente convenio seguirá en vigor hasta que sea sustituido por el nuevo convenio.
- 5) Cuando se denuncie este convenio colectivo, cuyo ámbito de aplicación es más restringido que el del convenio colectivo nacional, y se promueva uno nuevo, el presidente de la comisión negociadora que se constituya remitirá una copia de la denuncia, de la promoción y del acta de la reunión constitutiva de la comisión negociadora a la comisión paritaria del XVI Convenio Colectivo General. Una vez concluido el proceso de negociación, deberá remitirse a la Comisión de Paridad del XVI Convenio Colectivo General una copia del convenio o acuerdo firmado, junto con una nota de su inscripción y depósito.

Artículo 7. Ley complementaria.

Las disposiciones contenidas en el presente convenio regularán las relaciones entre la FPDM y su personal. Para las cuestiones no previstas en el presente convenio, se aplicarán las disposiciones del Estatuto de los Trabajadores, la Ley Orgánica de Libertad Sindical, el Convenio Colectivo General de Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad y demás normativa laboral general.

Artículo 8. Carácter vinculante del convenio. Absorción.

Las condiciones acordadas en el presente convenio constituyen un todo indivisible y prevalecen sobre las establecidas en el convenio nacional vigente de referencia, salvo en los casos en que la ley disponga lo contrario.

No obstante, aquellos trabajadores que, en el momento de la entrada en vigor del presente convenio, tengan reconocidas y disfruten de condiciones económicas que, consideradas en su conjunto y en base anual para todos los conceptos, sean superiores a las que les corresponderían en virtud del presente convenio, el trabajador en cuestión tendrá derecho a que se mantengan y respeten las citadas condiciones personales más favorables. Estas diferencias se abonarán en forma de complemento personal que no será absorbible, compensable ni revisable. Este importe quedará congelado para el futuro, de modo que no se convierta en ninguna otra suma por aquellas partidas que hayan sido suprimidas.

CAPÍTULO II

COMISIÓN DE INTERPRETACIÓN, SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 9. Comité de Interpretación, Seguimiento y Control.**9.1. Composición:**

En el plazo de un mes a partir de la fecha de la firma del convenio, se constituirá una Comisión Paritaria de Interpretación, Control y Seguimiento.

Esta Comisión estará compuesta por tres representantes designados por el Comité de Empresa y un número igual de representantes de la FPDM. Las partes podrán contar en las reuniones con la asistencia de los asesores técnicos que consideren oportunos.

Los miembros de la Comisión de Interpretación, Seguimiento y Control tendrán facultad de decisión, dentro de los límites establecidos por la ley.

9.2. Funciones:

La Comisión Paritaria elaborará, en su primera reunión, su reglamento interno.

Las funciones de esta Comisión Paritaria se establecen de la siguiente manera:



- a. Interpretar la totalidad de los artículos o cláusulas del convenio.
- b. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones acordadas.
- c. Conocer de cualquier reclamación que se presente en relación con los derechos reconocidos en el presente convenio.
- d. Cualquier otra función que le sea atribuida en el presente convenio.

Cualquier discrepancia entre las partes en relación con la interpretación de las cláusulas del acuerdo deberá someterse, con carácter previo, a la Comisión de Interpretación, Supervisión y Seguimiento, cuyas decisiones serán vinculantes en caso de acuerdo. En caso contrario, se aplicarán los términos establecidos en el artículo titulado «Acuerdo de arbitraje».

9.3. Funcionamiento:

Esta Comisión se reunirá obligatoriamente a petición de una de las partes, previa e por escrito, en un plazo máximo de 10 días.

La parte solicitante deberá especificar por escrito los puntos que se incluirán en el orden del día.

El presidente de la FPDM y/o su delegado convocará la reunión dentro del plazo establecido, fijando el orden del día de acuerdo con la solicitud formulada.

Excepcionalmente, esta Comisión podrá reunirse con carácter urgente. Las circunstancias que justifiquen dicha urgencia deberán estar debidamente fundamentadas en la solicitud correspondiente, y la reunión deberá celebrarse en un plazo máximo de dos días.

Esta Comisión tendrá su sede en las instalaciones de la FPDM.

A la hora de alcanzar acuerdos, los representantes de los trabajadores que formen parte de esta comisión tendrán un porcentaje de voto ponderado en función del número de miembros del Comité de Empresa obtenido por el sindicato por el que se presentaron en las últimas elecciones celebradas en FPDM.

Una vez denunciado el convenio colectivo, y hasta que sea sustituido por otro, la Comisión Paritaria de Interpretación, Control y Seguimiento seguirá ejerciendo sus funciones en lo que respecta a su contenido normativo.

CAPÍTULO III ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 10. Organización del trabajo.

La organización del trabajo es competencia exclusiva de FPDM a través de sus órganos de gobierno y de administración, sin perjuicio de los derechos y facultades de audiencia e información reconocidos a los trabajadores por el Estatuto de los Trabajadores y la Ley Orgánica de 2 de agosto sobre Libertad Sindical.

La FPDM se considerará un único centro de trabajo, que incluirá en su organización todas sus actividades, sus órganos y sus servicios, independientemente de su ubicación dentro de su ámbito territorial, tanto si corresponden a sus propias actividades como a actividades delegadas por otras administraciones públicas, y tanto si el servicio se presta de forma directa como indirecta.

La FPDM y los representantes del personal colaborarán para mejorar la eficiencia del centro y prestar un servicio de calidad a todos los ciudadanos.

CAPÍTULO IV CONTRATACIONES.

Artículo 11. Reorganización empresarial y traspaso de trabajadores.

Con el fin de garantizar y contribuir a los principios de estabilidad laboral en cualquiera de las formas de empleo, las empresas y los centros de trabajo, cualquiera que sea su actividad, que, en virtud de una contratación pública o privada, por concurso, adjudicación o cualquier otro tipo de transferencia, sustituyan en la prestación de un servicio o actividad a una empresa o entidad que, bajo cualquier forma jurídica y ya sea en una relación laboral ordinaria o especial, estuviera incluida en el ámbito funcional del contrato, estarán obligadas a asumir los contratos de trabajo de los trabajadores que estuvieran adscritos a dicho servicio o actividad con una antigüedad mínima de tres meses, en los términos detallados en este artículo.





La subrogación antes mencionada se aplicará a la totalidad de los derechos y obligaciones de los trabajadores, garantizando su continuidad en la prestación del servicio y será obligatoria incluso si ello implica la transformación de un contrato formalizado en el marco de la relación laboral especial en centros de empleo especial en un contrato y una relación laboral ordinarios para personas con discapacidad o deficiencias. La subrogación se aplicará al siguiente personal:

- a) Los trabajadores en activo que presten sus servicios en dicho centro con una antigüedad mínima de tres meses, independientemente de la naturaleza de la relación laboral y de la modalidad contractual.
- b) Los trabajadores que, en el momento del cambio de contrato, titular del servicio o de la actividad, se encuentren en situación de incapacidad temporal, enfermedad, accidente o permiso, siempre que lleven al menos tres meses adscritos al mismo.
- c) Los trabajadores que sustituyan a cualquiera de los trabajadores mencionados en el apartado anterior.

Para llevar a cabo la transferencia de empleo, la empresa cedente deberá entregar a la empresa cesionaria, al menos una semana antes de que finalice su servicio, la siguiente documentación:

- Certificado de la autoridad competente que acredite que el empresario está al corriente de sus cotizaciones a la Seguridad Social.
- Fotocopia de las tres últimas nóminas mensuales de los trabajadores afectados.
- Fotocopia de los formularios de cotización a la Seguridad Social TC-1 y TC-2 de los últimos tres meses.
- Una lista del personal en la que se especifiquen: nombre y apellidos, dirección, número de afiliación a la Seguridad Social, antigüedad, horario de trabajo, las vacaciones y cualquier modificación de las mismas que se haya producido en los tres meses anteriores, junto con la justificación de las mismas; el tipo de contrato; la especificación del período de mandato si el trabajador es representante sindical; y la fecha en la que se tomarán sus vacaciones.
- Certificado médico y/o confirmación del mismo.
- Días de permiso personal ya disfrutados y justificación de otros permisos remunerados.
- Fotocopias de los contratos de trabajo del personal afectado por el traspaso, si fueron tramitados por la empresa cedente.
- Una copia de los documentos debidamente certificados de cada trabajador afectado, en los que se indique que han recibido de la empresa cedente la liquidación prorrateada de sus derechos hasta la fecha de la cesión, sin importe pendiente. Este documento debe estar en poder del nuevo contratista en la fecha en que comience a prestar el servicio como nuevo titular.

En cualquier caso, la relación laboral entre la empresa cedente y los trabajadores solo se extingue cuando se produce de jure la subrogación al nuevo contratista.

Asimismo, se mantendrán los plazos establecidos en los convenios colectivos de ámbito inferior, siempre que respeten los contenidos mínimos regulados en este capítulo.

Cuando la nueva empresa contratante sea un centro especial de empleo, podrá asumir, mediante el proceso de subrogación, el número máximo de trabajadores sin relación laboral especial que permita la normativa legal relativa a la constitución y el funcionamiento de un centro especial de empleo y, todo ello, de conformidad con los requisitos legales y reglamentarios para la constitución y el funcionamiento de los centros especiales de empleo. No obstante, con carácter excepcional, mientras dicho centro especial de empleo mantenga la adjudicación del contrato mencionado, podrá asumir la totalidad de la plantilla de la empresa saliente.

Con la única excepción de lo previsto en los párrafos anteriores, en todos los demás casos de rescisión, pérdida, resolución, cesión o redención de un contrato, así como en relación con cualquier otra figura o modalidad que implique subrogación entre entidades, personas físicas o jurídicas—, que desarrollen la actividad en cuestión, los trabajadores de la empresa cedente serán cedidos al nuevo titular del contrato que prestará el servicio, debiendo esta entidad respetar los derechos y obligaciones de que gozan con la empresa cedente.

d) Pruebas documentales. Todas las situaciones mencionadas anteriormente deberán ser documentadas por la empresa o entidad cedente para la cesionaria, utilizando los documentos detallados en este artículo.

El plazo de entrega será el que se establezca en cada convenio colectivo territorialmente inferior pertinente. En caso de que dicho plazo de entrega no esté regulado en dichos convenios, será de cinco días hábiles, calculados a partir del momento en que la empresa entrante notifique a la empresa saliente el cambio en la adjudicación de los servicios.

En ningún caso podrá oponerse la aplicación del presente artículo, y por consiguiente la transferencia a la empresa receptora, alegando que la empresa cedente no ha facilitado a la empresa receptora la documentación a la que está obligada. Esto se entiende sin perjuicio del derecho de la empresa receptora a reclamar una indemnización a la empresa cedente por los daños y perjuicios que pueda haber sufrido como consecuencia de dicho incumplimiento.

e) Liquidación de la remuneración, las cuotas prorrateadas de las primas anuales y los períodos de vacaciones y descanso de los empleados entre la empresa cedente y la que asume el servicio:





Los trabajadores recibirán sus salarios mensuales en la fecha establecida y cualquier parte proporcional de los pagos de bonificaciones o liquidaciones salariales pendientes en un plazo de cinco días a partir de la fecha de rescisión del contrato de la empresa cedente.

Los trabajadores que no hayan disfrutado de sus vacaciones, días de descanso, permisos personales u otros descansos o permisos remunerados en el momento de la transferencia disfrutarán de sus vacaciones pendientes en las fechas previstas con el nuevo prestador de servicios, siempre que la actividad transferida lo permita.

Si la transferencia a un nuevo titular del contrato implica que un trabajador tenga que trabajar en dos lugares de trabajo diferentes, de los cuales solo uno se ve afectado por el cambio de titular del contrato, los respectivos titulares del contrato gestionarán el pluriempleo legal del trabajador, así como el disfrute conjunto del período de vacaciones, debiendo la empresa cedente abonar la liquidación de las partes proporcionales de la retribución correspondiente. Dicha liquidación no constituirá exención de responsabilidad si el trabajador continúa trabajando para la empresa.

La aplicación de este artículo será de cumplimiento obligatorio para las partes a las que se aplique: la empresa cedente, el nuevo contratante y el trabajador. La subrogación se aplicará tanto en los casos de jornada completa como de jornada parcial, incluso si el trabajador sigue estando empleado por la empresa cedente durante parte de su semana laboral. En este caso, se seguirá el procedimiento establecido en el párrafo anterior.

El carácter vinculante del presente artículo no se suprime en caso de cierre temporal de un centro de trabajo que requiera la suspensión del servicio por un período no superior a un año. En este caso, esta circunstancia dará lugar a la apertura de un procedimiento de despido colectivo por el que se autoriza la suspensión de los contratos de trabajo de los empleados afectados. Una vez finalizado el período de suspensión, se reservará el puesto de estos empleados en el centro correspondiente, incluso si para esa fecha el servicio hubiera sido adjudicado a otra empresa.

En caso de que un cliente rescinda un contrato de servicios con una empresa, por cualquier motivo, con la intención de prestar el servicio con su propio personal, y posteriormente volviera a licitar el servicio a otra empresa en el plazo de un año, el nuevo contratista estará obligado a incorporar al personal afectado de la empresa anterior, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el presente artículo.

En caso de que la intención del cliente, al rescindir el contrato del servicio en cuestión por cualquier motivo, sea prestar el servicio con personal propio de nueva contratación, estará obligado a incorporar al personal afectado de la empresa que prestaba el servicio hasta ese momento.

La transferencia de personal, así como la documentación que debe aportarse, se aplicará en todos los casos de cesión de contrato para los respectivos servicios, incluso si la relación jurídica se establece únicamente entre el comitente del servicio, por una parte, y la empresa adjudicataria, por otra, siendo obligatoria en todos los casos la cesión de personal, en los términos indicados, y ello con independencia tanto de la aplicación, en su caso, de la legislación vigente como de la existencia por parte del empleador cedente de otros contratos ajenos al que se cede.

Se creará una comisión dentro de la comisión paritaria del presente convenio para proponer el tratamiento que se aplicará a las situaciones derivadas de la aplicación de la legislación vigente y la jurisprudencia.

CAPÍTULO V

CATEGORÍAS, GRUPOS Y NIVELES PROFESIONALES

Artículo 12. Niveles de dotación de personal.

La plantilla será el desglose cualitativo y cuantitativo de los puestos necesarios para cada departamento con el fin de satisfacer sus necesidades o prestar sus servicios, y será competencia exclusiva de la FPDM establecer dichas plantillas, de conformidad con la legislación vigente.

La creación de nuevos puestos en el plan de plantilla requerirá un informe del comité de empresa, que deberá emitirse en un plazo de 10 días desde su solicitud.

El incumplimiento de este plazo se interpretará como un dictamen favorable. Asimismo, dicho dictamen deberá emitirse antes de que la modificación propuesta se someta al Consejo de Administración de la FPDM. El silencio se interpretará como una aprobación.





Artículo 13. Registro de personal.

La FPDM mantiene un registro administrativo informatizado del personal para facilitar la gestión de los expedientes existentes.

Se elaborará y expondrá un censo anual de cada centro en el que se contrate personal a través de la FPDM, que incluirá los siguientes datos: los puestos de trabajo asignados a dicho centro, ordenados según el organigrama establecido, el grupo al que pertenecen, el cargo que ocupan y el nivel establecido en la lista de puestos.

Artículo 14. Funciones de cada categoría.

El actual cuadro de personal regula las funciones de cada puesto de la FPDM, así como los requisitos necesarios para cubrir los distintos puestos.

En caso de dudas sobre su interpretación, la Comisión Paritaria de Interpretación, Control y Seguimiento será la encargada de resolverlas.

Artículo 15. Organización funcional.

Se entiende por organización funcional la estructuración de todas las actividades del centro en grupos de puestos con características similares, organizados según criterios objetivos de eficacia, mando y calidad.

De acuerdo con este principio de organización, la empresa podrá distribuir el conjunto de puestos del centro en uno de los siguientes grupos:

- Puestos de actividad estándar: son los puestos relacionados con las tareas y funciones rutinarias que, por su propia naturaleza, definen la actividad del centro.
- Puestos de dirección y supervisión intermedia: son aquellos cuyo desempeño, además de un nivel adecuado de competencia profesional, requiere una relación de confianza con la empresa por parte de las personas que los ocupan. Implica el ejercicio normal y rutinario de una función directiva y de responsabilidad jerárquica sobre el desempeño de otros puestos, y requiere la realización de las tareas que entran dentro de su ámbito de competencia cuando las necesidades del servicio así lo exijan. La creación, configuración, nombramiento y cese de estos puestos es prerrogativa exclusiva de la dirección de la empresa. Las cantidades que puedan percibirse, en concepto de complemento por el desempeño de puestos de mando y responsabilidad especial, por cualquier persona designada como tal por la dirección del centro, dejarán de abonarse cuando la persona en cuestión deje de desempeñar las funciones de dicho puesto; en consecuencia, dicho complemento no será consolidable. Al dejar de ocupar el puesto, el empleado en cuestión será reasignado, en su caso, al puesto normal que ocupaba anteriormente, y se aplicarán las condiciones de trabajo de dicho puesto normal establecidas en el presente convenio.

Artículo 16. Puestos normales.

Corresponderá a la dirección de la empresa determinar los puestos que componen las unidades de servicio y designar a las personas que los ocuparán, de conformidad con lo dispuesto en el presente convenio, y en función de sus aptitudes, grupo profesional, titulación de referencia, competencias profesionales y las tareas asignadas al puesto.

Se entiende por aptitud profesional la capacidad y/o idoneidad del trabajador para desempeñar un puesto de trabajo, así como la demostración de un nivel adecuado de competencia profesional para llevarlo a cabo con éxito.

CAPÍTULO VI HORARIO DE TRABAJO

Artículo 17. Calendario laboral.

La entidad, de acuerdo con los representantes de los trabajadores, establecerá antes de que finalice el año el calendario anual para cada centro de trabajo, que incluirá, como mínimo:

- a. La distribución de la jornada laboral dentro de los límites establecidos por el presente convenio colectivo, en el caso de los trabajadores por turnos.
- b. La distribución de los días laborables, festivos y períodos de descanso semanal entre los días laborables y otros días de descanso del personal.

Si no se llega a un acuerdo sobre la elaboración del horario de trabajo, será la entidad la que lo establezca, siguiendo criterios de organización en la prestación de los distintos servicios y respetando en todo caso los derechos de los trabajadores.





En caso de falta de acuerdo, cualquiera de las partes podrá solicitar la intervención de la comisión paritaria para mediar en la negociación del convenio.

El calendario laboral se elaborará de conformidad con la normativa anual del Ministerio de Trabajo sobre días no laborables a efectos laborales, que son remunerados e irremovibles, y los establecidos por la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y los ayuntamientos de las islas, lo que suma un total de 14 días festivos.

La organización deberá distribuir el calendario laboral de cada centro de trabajo, asegurándose de que todo el personal esté al corriente del mismo.

Artículo 18. Horario de trabajo.

Los empleados de la FPDM tendrán una semana laboral media o estándar de 37,5 horas, lo que supone un total de 1.665 horas al año. En el caso de determinados servicios en los que, por cuestiones de programación y/o calendario, este total de horas sea necesariamente superior, el exceso se compensará al trabajador con días libres.

1. Personal que trabaja de lunes a viernes (sin turnos):

- a. El personal que trabaje un mínimo diario continuo de más de seis horas ininterrumpidas tendrá derecho a una pausa de treinta minutos al día, que se contabilizará como tiempo de trabajo efectivo. Las pausas de treinta minutos no disfrutadas no podrán acumularse para compensar en ninguna programación semanal o mensual.
- b. En los centros en los que parte de la jornada laboral se desarrolla por la tarde, será obligatorio un descanso mínimo de 30 minutos para comer entre el final de la sesión de la mañana y el inicio de la sesión de la tarde. Este descanso no se contabilizará como tiempo de trabajo efectivo.
- c. El personal de la FPDM llevará a cabo una comprobación mensual del cumplimiento del horario por parte del personal, y se notificará el informe correspondiente de cualquier incidente de incumplimiento del horario o de ausencias injustificadas a los empleados afectados y a sus respectivos jefes o coordinadores de departamento. Para llevar a cabo el control del cumplimiento del horario, todos los empleados ficharán la entrada y la salida al inicio y al final de su jornada laboral.
- d. Se establece un margen de flexibilidad de 2 horas para aquellos empleados que se encuentren en cualquiera de los siguientes casos:
 - i. Tener a su cargo a un hijo que tenga la edad establecida para los alumnos de primaria o sea menor de dicha edad.
 - ii. Tener a su cargo un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que padezca una discapacidad mental, física o sensorial. Esto deberá acreditarse mediante un certificado de discapacidad y un certificado expedido por el lugar de residencia de la persona discapacitada.
 - iii. Tener a su cargo un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que, por motivos de edad o enfermedad, requiera cuidados especiales. Esto deberá acreditarse mediante un informe social y/o médico sobre el grado de dependencia. En los casos contemplados en este punto, se tratará de la misma manera a las personas casadas y a aquellas que se encuentren en una situación análoga de convivencia.
 - iv. En los casos en que más de un trabajador pueda solicitar este margen de flexibilidad (dos trabajadores que sean hermanos, cónyuges o pareja de hecho), solo será válida una solicitud.
 - v. En cualquier caso, el empleado deberá presentar una solicitud con al menos 10 días de antelación, debidamente justificada, al jefe o coordinador del departamento y a Recursos Humanos, y el horario de trabajo a realizar se fijará teniendo en cuenta la solicitud del empleado y las necesidades del servicio.

Para los casos no contemplados en el apartado anterior y para aquellos en los que, excepcionalmente, el trabajador desee hacer uso de la flexibilidad descrita, este podrá presentar una solicitud por escrito exponiendo los motivos que justifican el disfrute de dicha flexibilidad. Para ello, se creará una comisión integrada por dos miembros de la organización y dos miembros del comité de empresa, que evaluará si la motivación, la justificación y el carácter excepcional del caso son suficientes para conceder esta flexibilidad y si el nuevo horario solicitado es compatible con el funcionamiento normal del servicio.

2. Trabajadores por turnos:

La jornada laboral semanal media de 37,5 horas puede variar en el caso de los trabajadores por turnos. Las condiciones de cualquier posible variación se acordarán con la representación legal de los trabajadores.

Los trabajadores por turnos disfrutarán, al igual que el resto del personal, de vacaciones pagadas y ausencias autorizadas calculadas por horas. Todos los turnos de trabajo deberán cumplir con la legislación vigente en materia de descansos, vacaciones y días festivos.

Los turnos de trabajo que superen las 1.665 horas anuales se compensarán con días de permiso personal, en función del excedente acumulado. Las solicitudes para disfrutar de estos días excedentes deberán realizarse con al menos 7 días naturales de antelación, y su aprobación dependerá de las necesidades del servicio.

Los sistemas de turnos que se implantarán en cada centro, o sus variantes y alternativas, se establecerán en un protocolo, que se negociará entre la Fundación y la representación legal de los trabajadores.

Se establece la creación de la figura del coordinador de turnos, así como la actualización de la bolsa de monitores de piso, con el objetivo de disponer de personal para hacer frente a cualquier imprevisto, vacaciones, descansos u otras ausencias remuneradas del personal fijo.

La distribución horaria de las horas anuales y los turnos correspondientes se establecerá en los calendarios pertinentes, que deberán elaborarse para cada centro de trabajo o piso a principios de año y 30 días antes de que finalice el año en curso.

3. Otras disposiciones generales:

Cuando un empleado tenga que viajar fuera de la isla por motivos de trabajo, y debe permanecer en el lugar de asistencia debido a problemas de transporte, se contabilizará como tiempo trabajado a razón de 30 minutos por cada hora de distancia del destino (hasta un máximo de 2 horas) y se compensará al inicio de la siguiente jornada laboral por una jornada laboral interrumpida. Esta circunstancia extraordinaria deberá justificarse con un documento que acredite la llegada a la isla.

Artículo 19. Horas extras.

Se considerarán horas extras todas aquellas horas de trabajo realizadas que excedan la duración máxima de la semana laboral ordinaria acordada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Estatuto de los Trabajadores.

La realización de horas extras será voluntaria para el empleado, salvo en los casos en que su realización sea obligatoria por causa de fuerza mayor o cuando se haya acordado expresamente en el contrato de trabajo.

El número máximo de horas extraordinarias que se podrán realizar será el establecido en la normativa aplicable, actualmente ochenta (80) horas al año, sin perjuicio de lo dispuesto en materia de descanso compensatorio.

Las horas extraordinarias podrán compensarse, a discreción del empresario y previo acuerdo con el trabajador, mediante:

- a) Pago monetario, cuyo valor será equivalente al de la hora de trabajo ordinaria.
- b) Descanso compensatorio, que deberá disfrutarse en un plazo de cuatro meses desde su acumulación, en proporción a las horas extraordinarias trabajadas.

En caso de que la realización de estas horas sea obligatoria por causas de fuerza mayor, se pagarán o compensarán con un incremento del 50 % sobre el valor de la hora ordinaria.

La empresa llevará un registro diario de las horas extraordinarias trabajadas, que se totalizarán mensualmente y se facilitará una copia al empleado junto con su nómina.

CAPÍTULO VII VACACIONES, PERMISOS Y AUSENCIAS.

Artículo 20. Vacaciones.

Todos los empleados tienen derecho a disfrutar, durante cada año completo de servicio activo, de 25 días laborables de vacaciones anuales remuneradas, o del número proporcional de días si el período de servicio es inferior.

Durante el primer trimestre del año, los responsables de servicio elaborarán los calendarios de vacaciones, teniendo en cuenta, en la medida de lo posible, las solicitudes de los trabajadores afectados y, cuando proceda, consultando a sus representantes.

20.1 Vacaciones y baja por incapacidad temporal.

La baja por enfermedad o por accidente no laboral que se produzca durante unas vacaciones suspenderá estas, debiendo acreditarse mediante la presentación, dentro del plazo legal, de un certificado médico. Si el trabajador recibe el alta antes de completar las vacaciones programadas, seguirá disfrutándolas hasta que finalicen. Si, al término del período programado, sigue de baja médica, permanecerá en esa situación hasta que el médico le dé el alta.

En cualquiera de los dos casos, se concederá al trabajador un crédito de días de descanso equivalente al tiempo de baja por enfermedad disfrutado durante el periodo vacacional, que podrá disfrutarse una vez finalizado el calendario de vacaciones del personal, con sujeción a las necesidades del servicio y hasta el 15 de enero del año siguiente a aquel en que se hayan devengado dichos días.





Artículo 21. Asuntos personales.

El personal tendrá derecho a tres días de permiso anual a su discreción.

1. Deberán disfrutarse en el año natural correspondiente y, en caso de denegación por parte de la entidad por motivos justificados, podrán disfrutarse durante el primer trimestre del año natural siguiente. No serán acumulables, ni podrán disfrutarse de forma consecutiva con otras bajas o vacaciones anuales.

1. Deberán solicitarse con al menos 15 días de antelación y serán autorizadas por el jefe de departamento, previa aprobación de RR. HH. La denegación deberá motivarse por escrito en el plazo de un día laborable desde la presentación de la solicitud a RR. HH. La autorización de los días discrecionales con más de dos meses de antelación estará sujeta a las necesidades del servicio.

Artículo 22. Vacaciones retribuidas.

Los trabajadores a los que se aplica este convenio tendrán derecho a las vacaciones retribuidas establecidas en el Estatuto de los Trabajadores y en el convenio colectivo sectorial aplicable.

Además, todos los empleados tendrán derecho a 30 horas de permiso de formación anual, que podrán acumularse durante períodos de hasta 5 años dentro de su jornada laboral, para formación en su propio centro o para cursos de formación externos sobre temas relacionados con su actividad profesional.

Artículo 23. Permisos sin sueldo.

Todo el personal podrá solicitar una excedencia sin sueldo al año, independientemente de su duración, que podrá tener una duración máxima de 90 días, siempre que sea compatible con la organización del trabajo en los centros.

Queda expresamente prohibida la prestación de servicios remunerados similares o equivalentes a los que el interesado realiza para la entidad, en favor de cualquier otra entidad o empresa, organismo o administración. El incumplimiento de esta prohibición se considerará una falta muy grave a efectos disciplinarios.

Excepcionalmente, por motivos de conciliación de la vida laboral y familiar, enfermedad o finalización de estudios oficiales, este permiso podrá fraccionarse y podrán solicitarse hasta dos períodos adicionales, siempre que no se supere la duración máxima de noventa días. Su concesión estará sujeta en todos los casos a la compatibilidad con la organización y el funcionamiento de la empresa, que podrá denegarla por razones organizativas y de producción.

Artículo 24. Permisos.

Se reconocerán los derechos de permiso establecidos en el convenio colectivo sectorial aplicable, así como los previstos en el Estatuto de los Trabajadores.

En cualquier caso, la solicitud de cualquiera de las ausencias reguladas en las normas mencionadas deberá presentarse con una antelación mínima de 15 días naturales, salvo en los casos en que dichas normas establezcan un plazo más largo.

CAPÍTULO VIII CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR

Artículo 25. Autorizaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral.

La FPDM concederá los siguientes permisos con las condiciones mínimas correspondientes:

1. *Reducción de la jornada laboral para el cuidado de menores o familiares a cargo, o de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.*

1.1 De conformidad con el artículo 37.5 del Estatuto de los Trabajadores, en caso de nacimiento de hijos prematuros o de hijos que, por cualquier motivo, deban permanecer hospitalizados tras el parto, la madre o el padre tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora. También tendrán derecho a reducir su jornada laboral hasta un máximo de dos horas, con la correspondiente reducción salarial.

1.2. De conformidad con el artículo 37.6 del Estatuto de los Trabajadores, todo trabajador que, por motivos de tutela legal, tenga a su cargo directo a un menor de doce años o a una persona discapacitada que no ejerza una actividad remunerada, tendrá derecho a una reducción de su jornada laboral diaria, con la correspondiente reducción salarial de entre de al menos una octava parte y como máximo la mitad de la jornada





laboral diaria.

El mismo derecho se aplicará a toda persona que deba cuidar directamente de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, incluido un pariente consanguíneo de una pareja de hecho, que, por motivos de edad, accidente o enfermedad, no pueda valerse por sí mismo y no ejerza una actividad remunerada.

El progenitor, adoptante, acogedor con vistas a la adopción o cuidador permanente tendrá derecho a una reducción de su jornada laboral, con la correspondiente reducción salarial, de al menos la mitad de su tiempo de trabajo, para el cuidado de un menor a su cargo afectado por cáncer durante su hospitalización y tratamiento en curso. (tumores malignos, melanomas y carcinomas), o por cualquier otra enfermedad grave, que implique una hospitalización prolongada y requiera su cuidado directo, continuo y permanente, según lo certifique un informe del servicio público de salud o del organismo administrativo sanitario de la comunidad autónoma correspondiente y, en cualquier caso, hasta que el menor o la persona que haya sido objeto de un acogimiento permanente o tutela con vistas a la adopción cumpla veintisiete años.

Por consiguiente, el mero hecho de que el niño o el menor objeto de acogida permanente o tutela con vistas a la adopción cumpla los dieciocho años de edad no será motivo para la extinción de la reducción de la jornada laboral, siempre que se mantenga la necesidad de cuidados directos, continuos y permanentes.

No obstante, al cumplir los 18 años, se podrá reconocer el derecho a la reducción de la jornada laboral hasta que el dependiente cumpla 23 años en los casos en que el cáncer o la enfermedad grave se haya diagnosticado antes de alcanzar la mayoría de edad, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en los párrafos anteriores en el momento de la solicitud, salvo en lo que respecta a la edad.

Asimismo, el derecho a esta reducción se mantendrá hasta que la persona cumpla 26 años si, antes de cumplir los 23, acredita además un grado de discapacidad del 65 % o superior.

Las reducciones de la jornada laboral previstas en este artículo constituyen un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la misma empresa tienen derecho a ello por el mismo motivo, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas y objetivas relacionadas con el funcionamiento de la empresa, debidamente justificadas por escrito, en cuyo caso la empresa deberá ofrecer un plan alternativo que garantice que ambos trabajadores puedan disfrutarlo y permita el ejercicio de sus derechos de conciliación.

En el ejercicio de este derecho, se tendrá en cuenta la promoción de la responsabilidad compartida entre mujeres y hombres y, asimismo, se evitará la perpetuación de los roles y estereotipos de género.

1.3. La programación de las reducciones de la jornada laboral previstas en este artículo quedará a discreción del trabajador, dentro de su horario laboral habitual. El trabajador deberá notificarlo al empresario con quince días de antelación, salvo en casos de fuerza mayor, especificando la fecha en que comenzará y finalizará la reducción de la jornada laboral.

Cualquier controversia que surja entre el empleador y el trabajador en relación con la programación de las horas se resolverá por la jurisdicción social mediante el procedimiento establecido en el artículo 139 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, de Regulación de la Jurisdicción Social.

1.4. Los trabajadores que sean considerados víctimas de violencia de género, víctimas de violencia sexual o víctimas de terrorismo tendrán derecho, con el fin de garantizar su protección o su derecho a una asistencia social integral, a una reducción de su jornada laboral con la correspondiente reducción salarial o a una reorganización de su tiempo de trabajo, mediante la adaptación del horario, la aplicación de horarios flexibles u otras formas de organización del tiempo de trabajo utilizadas en la empresa. Tendrán asimismo derecho a trabajar a distancia, ya sea a tiempo completo o a tiempo parcial, o a dejar de hacerlo si el teletrabajo es el sistema establecido, siempre que, en ambos casos, esta modalidad de prestación de servicios sea compatible con el puesto y las funciones desempeñadas por el trabajador.

La programación y la determinación del período para disfrutar de la reducción de la jornada laboral prevista en este artículo quedarán a discreción del empleado, dentro de su horario laboral habitual, y tendrá derecho a acumular la reducción de la jornada laboral por días completos, teniendo en cuenta su jornada laboral anual.

1.5. La dirección de las empresas y los centros de trabajo facilitará medidas para promover la conciliación de la vida laboral y personal, permitiendo acuerdos que, al tiempo que satisfagan las necesidades del servicio, organicen de manera flexible la jornada laboral de quienes tengan hijos a su cargo o familiares con discapacidad o mayores de 65 años que no puedan valerse por sí mismos.

2. Riesgo durante el embarazo y la lactancia.

La suspensión del contrato, con la conservación del puesto de trabajo por riesgo durante el embarazo o riesgo durante la lactancia natural, en los términos previstos en el artículo 26 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, finalizará el día en que comience la suspensión del contrato por parte de la madre o del lactante, o cuando el lactante cumpla 9 meses de edad, respectivamente, o en ambos



casos, cuando cese la imposibilidad de la trabajadora de reincorporarse a su puesto anterior o a otro compatible con su estado.

3. Suspensión del contrato de trabajo por nacimiento de un hijo, adopción, acogida con vistas a la adopción o acogida.

En los casos de nacimiento de un hijo, adopción, acogida con vistas a la adopción o acogida, deberán respetarse en todo momento las disposiciones de la legislación vigente.

4. Permiso no remunerado. Suspensión del contrato de trabajo por permiso parental.

4.1. Se autorizará un permiso no remunerado de hasta dos meses dentro del año natural en casos de adopción en el extranjero, sometimiento a técnicas de reproducción asistida, hospitalización prolongada del cónyuge o de un familiar de primer grado del empleado, o para acompañar a un familiar (de primer grado) a citas médicas por enfermedad crónica o discapacidad grave.

4.2. Los empleados tendrán derecho a un permiso parental, que se considerará una suspensión del contrato de trabajo de conformidad con el artículo 48 BIS del Estatuto de los Trabajadores, para cuidar de un hijo o de un menor a su cargo durante más de un año, hasta que el menor cumpla los ocho años. Este permiso, que tendrá una duración máxima de ocho semanas, de forma continua o intermitente, podrá disfrutarse a tiempo completo o a tiempo parcial de conformidad con las disposiciones legales.

Este permiso es un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres, y su ejercicio no es transferible.

El empleado deberá especificar la fecha de inicio y finalización del permiso o, en su caso, los períodos de permiso, y deberá notificarlo a la empresa con al menos diez días de antelación, salvo en casos de fuerza mayor, teniendo en cuenta la situación de la empresa y sus necesidades organizativas.

En caso de que dos o más empleados soliciten este derecho por la misma causa, o en los casos en que el servicio no pueda atenderse adecuadamente, de tal manera que el período solicitado altere gravemente el buen funcionamiento de la empresa, esta podrá aplazar la concesión del permiso por un período razonable, siempre que se justifique por escrito y tras haber ofrecido una alternativa igualmente flexible.

Artículo 26. Protección de la maternidad y del tiempo dedicado a la lactancia.

Siempre que sea posible, el empresario adaptará las condiciones de trabajo, el horario y los turnos de la trabajadora embarazada que lo solicite y que pueda acreditar la necesidad de dicha adaptación mediante informes de los servicios médicos competentes.

Lo dispuesto en el párrafo anterior se aplicará también durante el período de lactancia si las condiciones de trabajo pueden afectar negativamente a la salud de la madre o del niño, y siempre que exista un informe o recomendación de los servicios médicos competentes.

En los casos en que se disfrute de forma continuada, el permiso de lactancia será de 15 días laborables, que se disfrutarán inmediatamente después del periodo de maternidad. En caso de solicitar un permiso parental para el cuidado de los hijos, deberá disfrutarse primero dicho permiso, seguido del permiso de lactancia, que se reducirá en proporción al tiempo disfrutado del permiso parental.

Artículo 27. Realización de reconocimientos prenatales, sesiones de preparación al parto y técnicas de reproducción asistida durante la jornada laboral.

A la trabajadora que deba acudir a revisiones prenatales durante su jornada laboral o que asista a sesiones técnicas de preparación al parto o de reproducción asistida se le concederá el tiempo necesario para ello, sin que en ningún caso se le deduzcan de su salario mensual las horas o días empleados.

Para ejercer este derecho, la asistencia deberá acreditarse mediante un certificado firmado por el profesional sanitario, y la falta de asistencia a las consultas y/o sesiones fuera del horario laboral deberá justificarse debidamente.

Artículo 28. Visitas al médico.

A las trabajadoras que deban acudir a una cita médica se les abonará el salario correspondiente a las horas dedicadas a la consulta, siempre que los horarios de las citas coincidan con su horario laboral y cumplan con el requisito de presentar el certificado expedido por la entidad y firmado por el profesional médico. Asimismo, se concederán 20 horas al año en los casos en que los empleados acudan a citas médicas privadas, siempre que presenten también un certificado médico de la visita.

Este derecho se reconoce también a los empleados que deban acompañar a sus hijas o hijos menores de 16 años (adopción, acogida permanente, acogida de emergencia), o mayores de 16 años con discapacidad, así como a aquellos que tengan personas mayores a su cargo.

Estas horas también podrán utilizarse para asistir a reuniones de evaluación académica de hijos menores de 16 años.





En caso de que el empleado enferme durante la noche o en días no laborables y, por lo tanto, no pueda recoger el certificado o la notificación de baja, podrá presentarse cualquier otro certificado firmado por un médico del servicio médico público.

CAPÍTULO IX PRESTACIONES SOCIALES

Artículo 29. Baja por incapacidad temporal.

Los trabajadores que se encuentren de baja por intervención quirúrgica, hospitalización, derivadas de enfermedades oncológicas o de casos que se produzcan como consecuencia del embarazo, o que sean resultado de las enfermedades contempladas en el Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio, o en cualquier normativa que lo sustituya, percibirán el 100 % de su salario.

Los trabajadores que, por contingencias comunes, se encuentren de baja por enfermedad percibirán el 100 % de su salario mensual ordinario hasta el final de la baja, siempre que se trate de la primera ausencia dentro del año natural, se refiera a la misma afección y no haya interrupción en la baja.

En la segunda baja por enfermedad que el trabajador disfrute dentro del mismo año natural, durante los tres primeros días, salvo en los casos previstos en el primer párrafo de este artículo, percibirá el 60 % de su salario mensual ordinario en concepto de complemento de la empresa; A partir del cuarto día y hasta el final de la baja por enfermedad, la empresa completará la diferencia hasta alcanzar el 75 % de la remuneración mensual ordinaria, siempre que sea por el mismo motivo y sin interrupción de la baja por enfermedad.

A partir de la tercera ausencia en el mismo año natural, salvo en los casos previstos en el primer párrafo de este artículo, la empresa no abonará ningún complemento; se aplicará la legislación general del Código de la Seguridad Social (LGSS).

Con excepción de las ausencias comunes mencionadas, si se demuestra que las ausencias que se producen son consecuencia de la propia discapacidad del empleado, se considerarán una primera ausencia y no se contabilizarán en el plazo de un año a efectos de este apartado.

Este complemento por incapacidad temporal no incluirá, en ningún caso ni en ninguno de los supuestos previstos en este artículo, las prestaciones que el trabajador pueda percibir por peligrosidad, penalización o toxicidad.

CAPÍTULO X FORMACIÓN PROFESIONAL

Artículo 30. Formación profesional.

La formación profesional se reconocerá como un derecho y un deber de todos los trabajadores.

La Entidad y los representantes legales de los trabajadores participarán en la elaboración y el establecimiento del Plan de Formación Continua.

A tal fin, corresponde a la Entidad su elaboración, que se llevará a cabo mediante la creación de una comisión integrada por ambas partes que acordará y analizará las necesidades formativas de todos los trabajadores de manera equitativa y justa.

Todos los trabajadores tendrán derecho a 30 horas al año, que podrán acumularse durante períodos de hasta cinco años dentro de su jornada laboral, para formación en su propio centro o para permisos de formación externa en materias relacionadas con su actividad profesional.

CAPÍTULO XI INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 31. Infracciones leves.

Se considerarán faltas leves:

- Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada, aunque sea por un breve periodo de tiempo, siempre que el perjuicio causado a la empresa, a las personas con discapacidad o a los compañeros no se considere una infracción grave o muy grave.
- La negligencia en el cumplimiento de las normas y las instrucciones recibidas.





- c. 3 casos de retraso cometidos en un plazo de 30 días.
- d. No notificar, en un plazo de 24 horas desde la ausencia, los motivos que la justificaron .

Artículo 32. Infracciones graves.

Se considerarán faltas graves:

- a. Actuar hacia personas con o sin discapacidad de una manera que demuestre falta de respeto y consideración hacia su dignidad, siempre que el acto no cumpla los criterios de gravedad y no justifique su calificación como falta muy grave.
- b. Falta de diligencia en el trabajo asignado y desobediencia a las instrucciones de sus superiores en materia de servicio, en perjuicio de la organización o de las personas con discapacidad.
- c. Más de 3 pero menos de 10 retrasos cometidos en un periodo de 30 días.
- d. Incumplimiento de las medidas de seguridad establecidas por la organización; si dicho incumplimiento implica un riesgo de accidente para la persona, para sus compañeros o para las personas atendidas en el centro, o un riesgo de daños a las instalaciones, podrá considerarse una falta muy grave.
- e. Ausencia del trabajo sin justificación durante más de un día en un periodo de 30 días.
- f. Reincidencia en una falta leve en un plazo de 60 días.

Artículo 33. Infracciones muy graves.

Se considerarán faltas muy graves:

- 1. Actuar de manera que demuestre falta de respeto o consideración hacia la dignidad de las personas con o sin discapacidad.
 - a. Abandono del trabajo o negligencia grave cuando cause un perjuicio grave a la empresa o pueda causarlo a las personas con discapacidad.
 - b. Maltrato verbal o físico hacia subordinados, superiores y compañeros de trabajo.
 - c. Fraude, deslealtad o abuso de confianza en el desempeño de las funciones encomendadas, así como robo, hurto o complicidad, ya sea contra la empresa o contra terceros, cometidos en las instalaciones de la empresa o durante el desempeño del servicio.
 - d. Incumplimiento de las medidas de seguridad establecidas por la empresa.
 - e. Abuso de autoridad.
 - f. Simulación de enfermedad o lesión.
 - g. Ausencia injustificada del trabajo durante 3 días en un periodo de un mes.
 - h. Más de 20 casos de retraso en el plazo de un año.
 - i. Reincidencia en faltas graves cometidas en un trimestre.

Artículo 34. Sanciones.

La entidad tiene la facultad de imponer sanciones. Todas las sanciones deben comunicarse por escrito al trabajador, indicando los hechos, la gravedad de la infracción y la sanción impuesta.

Las faltas graves o muy graves deberán comunicarse a los representantes legales de los trabajadores, si los hubiera.

Las sanciones máximas que podrá imponer la empresa, en función de la gravedad y las circunstancias de las faltas, serán las siguientes:

Infracciones leves:

Amonestación verbal. En caso de reincidencia, amonestación por escrito.

Infracciones graves:

Amonestación por escrito, con notificación a los representantes de los trabajadores o al comité de empresa.

Suspensión de empleo y sueldo de hasta 15 días en caso de reincidencia.

Infracciones muy graves:

Despido.

Suspensión del empleo y del salario por un máximo de 60 días.

Despido.



Artículo 35. Prescripción.

Las infracciones cometidas por los empleados prescribirán. En el caso de infracciones leves, a los diez días; en el de infracciones graves, a los quince días; y en el de infracciones muy graves, a los cincuenta días. En todos los casos, el plazo se computará a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de la infracción.

CAPÍTULO XII
SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**Artículo 36. Seguridad y salud en el trabajo.**

Los centros, la entidad y su personal, incluidos en el ámbito de aplicación del presente convenio, cumplirán las disposiciones en materia de seguridad y salud en el trabajo contenidas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y en la normativa que la desarrolla. A tal fin, se nombrarán delegados de prevención y comités de seguridad y salud en los ámbitos establecidos por la ley.

Artículo 37. Reconocimiento médico.

La entidad garantizará a los trabajadores un seguimiento periódico de su estado de salud, de acuerdo con los riesgos inherentes al trabajo que realizan, utilizando los protocolos básicos establecidos por las mutuas y las pruebas específicas que el departamento de prevención y el comité sectorial de seguridad y salud en el trabajo establezcan para cada puesto de trabajo.

Esta vigilancia solo podrá realizarse con el consentimiento del trabajador. Esta exigencia no se aplica a las situaciones previstas en el artículo 22 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 38. Cambio de puesto de trabajo para las mujeres embarazadas.

La evaluación de riesgos a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales incluirá la determinación de la naturaleza, el grado y la duración de la exposición de las trabajadoras embarazadas o que hayan dado a luz recientemente a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan afectar negativamente a la salud de las trabajadoras o del feto, en cualquier actividad que pueda presentar un riesgo específico.

Si los resultados de la evaluación revelan un riesgo para la seguridad y la salud, o un posible efecto adverso sobre el embarazo o la lactancia de dichas trabajadoras, el empresario adoptará las medidas necesarias para prevenir la exposición a dicho riesgo mediante la adaptación de las condiciones de trabajo o del horario laboral de la trabajadora afectada. Estas medidas incluirán, cuando sea necesario, evitar el trabajo nocturno o por turnos.

Cuando no sea posible una adaptación de las condiciones o del horario de trabajo, o si, a pesar de dicha adaptación, las condiciones del puesto de trabajo pudieran afectar negativamente a la salud de la trabajadora embarazada o del feto, y así lo certifiquen los servicios médicos del Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS) o de la mutua, mediante informe del médico del servicio nacional de salud que atienda a la trabajadora, esta deberá desempeñar un trabajo o función diferente que sea compatible con su estado. La empresa determinará, previa consulta con los representantes de los trabajadores, la lista de puestos de trabajo exentos de riesgos a estos efectos.

Si no fuera posible cambiar el puesto de trabajo de la trabajadora dentro del mismo grupo profesional, el empresario garantizará las prestaciones y derechos económicos, tanto económicos como de otro tipo, inherentes a su puesto anterior, así como su reincorporación a su puesto habitual cuando se reincorpore al trabajo.

Artículo 39. Planes de autoprotección.

Todas las instalaciones, de conformidad con la legislación vigente, deberán disponer de un plan de emergencia actualizado que incluya el plan de evacuación.

El plan de autoprotección se basará en el Real Decreto sobre señalización citado anteriormente, así como en la Orden de 13 de noviembre de 1984 (BOE de 17) sobre simulacros prácticos de evacuación de emergencia en centros de Educación General Básica (EGB), la enseñanza secundaria y la formación profesional, así como en la Ley de 21 de enero de 1985 (BOE de 25 de enero), sobre protección civil. Este plan de emergencia y evacuación se consultará con los trabajadores, permitiendo su participación. Asimismo, y tal y como estipulan las disposiciones legales mencionadas, se llevará a cabo anualmente y se revisará y modificará tanto en función de su eficacia como siempre que se produzca algún cambio o modificación en las instalaciones o los lugares de trabajo.

La empresa informará a los trabajadores con antelación de la contratación de servicios de prevención.





Asimismo, la entidad informará a los representantes de los trabajadores y a los propios trabajadores de las consecuencias para la salud derivadas del trabajo realizado, identificadas mediante la evaluación de riesgos, que puedan tener un impacto negativo en la aplicación del artículo 26 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 40. Ropa de trabajo.

Se proporcionará a los trabajadores la ropa de trabajo necesaria de acuerdo con las necesidades del servicio que presten. Para su sustitución, deberá devolverse la prenda desgastada. La ropa de trabajo se entregará al menos cada 3 años. Asimismo, cada empresa o centro de trabajo será responsable de proporcionar todo el equipo de trabajo y de seguridad necesario para la realización de la labor.

Dado que el equipo de seguridad no puede tener una vida útil predefinida, se sustituirá a medida que se desgaste o quede inservible. El uso de ropa de trabajo será obligatorio para los empleados en el lugar de trabajo durante el horario laboral.

El equipo de protección individual (EPI) es cualquier equipo destinado a ser llevado o sostenido por el trabajador para protegerlo de uno o más riesgos que puedan amenazar su seguridad o salud, así como cualquier elemento complementario o accesorio destinado a este fin.

Entrega de equipos de protección individual. La entidad deberá proporcionar a cada trabajador e el equipo de protección y seguridad necesario para su trabajo, además del requerido para otras tareas no habituales; deberá firmar el registro de entrega de cada equipo de protección individual, momento en el que se le informará de los riesgos contra los que protege, su fecha de caducidad y las medidas que deben adoptarse para su cuidado y mantenimiento; también se pondrá a su disposición el folleto informativo correspondiente.

Obligaciones de los trabajadores.

El EPI solo debe utilizarse para los fines previstos, de acuerdo con las instrucciones del fabricante.

Llevar el EPI mientras se esté expuesto al riesgo. El EPI facilitado debe utilizarse exclusivamente para el trabajo de la organización y dentro del horario laboral; queda estrictamente prohibido sacarlo de las instalaciones, intercambiarlo o retirarlo del lugar de trabajo para cualquier otro fin.

Asimismo, el trabajador está obligado a acudir cada día a su puesto de trabajo con el equipo de protección y seguridad adecuado para las tareas que normalmente debe realizar. Cuando, por motivos imputables al trabajador, no disponga del equipo de protección adecuado para el trabajo que debe realizar, no se le permitirá desempeñar sus funciones ese día. En consecuencia, será objeto de amonestación y/o sanción de acuerdo con la normativa.

Artículo 41. Delegados de seguridad.

En lo que respecta a la designación, el nombramiento, las funciones y las garantías de los delegados de prevención, se aplicarán las disposiciones de la legislación vigente.

El derecho a vacaciones anuales de los representantes de seguridad será el que les corresponda como representantes de los trabajadores en esta materia específica, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 del ET, y, además, el tiempo libre necesario para el desempeño de las siguientes funciones:

- El tiempo dedicado a las reuniones del comité de seguridad y salud.
- El tiempo correspondiente a las reuniones convocadas por el empresario sobre materia de prevención de riesgos.
- El tiempo necesario para acompañar a los técnicos en las evaluaciones preventivas.
- El tiempo dedicado a acompañar a la Inspección de Trabajo y a las autoridades de la Seguridad Social en las visitas al lugar de trabajo.
- El tiempo dedicado a visitar el lugar de trabajo para conocer las circunstancias que han dado lugar a un riesgo para la salud de los trabajadores.
- El destinado a su formación.

Artículo 42. Formación en materia de salud laboral.

Dentro de los planes de formación que las empresas, centros o entidades deben presentar anualmente, y de conformidad con el artículo 19 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, cada trabajador recibirá una formación teórica y práctica suficiente y adecuada, que se imputará a las 30 horas de formación establecidas en el artículo 65 del presente convenio. Esta formación, tal y como establece el artículo 19.2 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, se impartirá, siempre que sea posible, durante la jornada laboral o, en su defecto, en otros momentos, con la correspondiente deducción de la jornada laboral del trabajador por el tiempo dedicado a la misma.





Artículo 43. Desconexión digital.

1. La FPDM garantizará a todo su personal el derecho a la desconexión digital una vez finalizada la jornada laboral. En este sentido, todos los empleados tienen derecho a no responder a ninguna comunicación, independientemente del medio utilizado (correo electrónico, WhatsApp, teléfono, etc.), una vez finalizada su jornada laboral, salvo que se den las circunstancias a las que se refiere el apartado quinto de este artículo.
2. Los empleados harán un uso adecuado de los recursos informáticos y tecnológicos proporcionados por la empresa, evitando, en la medida de lo posible, su uso fuera del horario laboral establecido.
3. Los responsables de un equipo deben cumplir especialmente las políticas de desconexión digital, sirviendo de ejemplo para el equipo que coordinan. A este respecto, las reuniones de trabajo se programarán de acuerdo con el horario laboral.
4. Las partes reconocen la desconexión digital como un derecho aplicable a todos los empleados. No obstante, las medidas que garantizan el derecho a la desconexión digital no se aplicarán en los casos en que concurran circunstancias de fuerza mayor.
5. El derecho a la desconexión digital no se aplicará a aquellos empleados que permanezcan de guardia para la empresa y reciban una indemnización por «disponibilidad» o una indemnización similar a tal efecto.

CAPÍTULO XIII PAGO DE SALARIOS.

Artículo 44. Remuneración.

La remuneración del personal cubierto por el presente convenio estará compuesta por el salario base, complementos, pluses y demás conceptos retributivos según lo establecido en los artículos y anexos correspondientes. Las cantidades a las que se hace referencia corresponden a los trabajadores a tiempo completo. En el caso de los contratos a tiempo parcial, los trabajadores percibirán su salario en proporción a sus horas de trabajo.

El pago de la remuneración se efectuará por meses completos, en los dos primeros días del mes siguiente.

Todas las cuestiones no reguladas expresamente en este capítulo sobre el pago de salarios se regirán por las disposiciones del Estatuto de los Trabajadores y por el convenio colectivo sectorial aplicable.

Artículo 45. Gratificaciones.

Los trabajadores a los que se aplica este convenio tendrán derecho a dos pagas extraordinarias anuales, cada una de las cuales ascenderá, como mínimo, a un mes de salario base más el complemento por desarrollo profesional, incluidos todos los demás complementos, salvo los correspondientes al trabajo nocturno, a los días festivos, a los desplazamientos y al complemento especial de Navidad.

Se establece el pago de las primas extraordinarias a prorrata a lo largo de las 12 nóminas mensuales del año.

A los trabajadores que sean contratados o despedidos durante el año, o que trabajen a tiempo parcial, se les abonarán las primas extraordinarias en proporción al tiempo que hayan prestado servicio efectivamente.

Artículo 46. Trabajo en diferentes puestos o grupos profesionales.

Tanto en el caso de un cambio temporal de puesto con una remuneración diferente como en el de un cambio de grupo profesional, los trabajadores afectados tendrán derecho a la remuneración correspondiente a las funciones que realmente desempeñen, salvo cuando desempeñen funciones o un puesto de grado inferior, en cuyo caso se mantendrá la remuneración original.

Artículo 47. Complemento por turno de noche.

El personal cuya jornada laboral ordinaria se sitúe entre las 22:00 horas y las 06:00 horas del día siguiente percibirá un plus mensual por trabajo nocturno fijado en el 30 % del salario base de su categoría. Este plus se abonará en proporción a las horas nocturnas trabajadas sobre el total de horas trabajadas en el mes por empleado. No se tendrá derecho a este plus en caso de ausencia del trabajador por cualquier motivo, ni durante el período de vacaciones.





Artículo 48. Complemento por trabajar en días festivos.

El personal que deba trabajar en días festivos, independientemente de que estuvieran inicialmente programados en su turno de trabajo o no, y que preste sus servicios en los 14 días festivos enumerados en el artículo 37.2 del Estatuto de los Trabajadores, tendrá derecho a percibir un suplemento por cada día festivo trabajado.

Independientemente de este complemento, si un trabajador trabaja un día festivo que estaba programado como día de descanso en su horario, tendrá derecho a disfrutar de otro día libre compensatorio, que se programará como día laborable en su horario.

El complemento por festivo se abonará íntegramente al trabajador por un turno normal, pagándose la cantidad prorrateada correspondiente si trabaja más o menos horas en un festivo.

El importe a abonar por el complemento festivo se calculará multiplicando el número de horas efectivamente trabajadas en un día festivo por 4,50 €.

Además, y debido a las peculiaridades del servicio de pisos supervisados y su cobertura, los días 24 y 31 de diciembre también se considerarán festivos, con el correspondiente pago como tal.

Artículo 49. Subsidio especial de Navidad.

Se establecerá una paga especial de Navidad, pagadera a todo el personal que trabaje en los turnos de tarde y noche del 25 de diciembre, 1 o 6 de enero, por un importe de 50 € por cada uno de estos días.

Artículo 50. Dietas y kilometraje.

Cuando, por necesidades de la organización, el empleado tenga que utilizar su propio vehículo, percibirá una indemnización de 0,26 € por kilómetro.

Si, por necesidades del servicio, el trabajador tiene que realizar desplazamientos o viajar fuera de la isla desde su lugar de trabajo, la entidad abonará una dieta de 15 € cuando se realice una comida y se pernocte en el domicilio, de 30 € cuando se realicen dos comidas fuera del domicilio y se pernocte en el mismo, y de 60 € si, además, se pernocta fuera del domicilio, siempre que la entidad no proporcione comidas o alojamiento de forma gratuita a los trabajadores.

Artículo 51. Indemnización por itinerancia.

De acuerdo con la lista de puestos, determinados puestos podrán considerarse itinerantes. En tales casos, el lugar de trabajo varía a lo largo de la semana, lo que significa que las horas de inicio y finalización son independientes de la ubicación de cada lugar de trabajo, y la organización proporcionará un vehículo al trabajador. Cuando no se disponga de vehículos suficientes, el empleado recibirá en su nómina una indemnización por desplazamiento de 0,26 € por kilómetro.

Artículo 52. Indemnización por peligrosidad, penalización y/o toxicidad

Los trabajadores que realicen tareas en su lugar de trabajo que puedan suponer un riesgo para su integridad física recibirán una indemnización por riesgo, penalización y/o toxicidad por una jornada completa de trabajo o la cantidad proporcional según sus horas de trabajo. La indemnización pagadera al personal del servicio de control de plagas ecológicas (toxicidad) y del servicio de transporte (peligrosidad) será de 5,40 € por día trabajado en las condiciones que justifiquen este complemento salarial, y para el personal del servicio de control de acceso a las playas (penalidad) será de 3,78 € por día trabajado.

Artículo 53. Indemnización por funciones directivas para jefes y/o supervisores / coordinadores de servicio.

La indemnización por la función de gestión no será consolidable, y su pago cesará cuando el interesado cese por cualquier motivo y deje de desempeñar dicha función.

Durante el tiempo que se desempeñen las funciones de dirección, la persona en cuestión conservará todos los derechos profesionales y laborales del grupo profesional al que pertenezca.

Criterios a evaluar:

Complemento de gestión y compromiso:



- Por el número de empleados bajo la supervisión del directivo:

- 1 punto por empleado supervisado, hasta un máximo de 35 puntos

- Por el número de usuarios del CEO y/o empleados bajo la responsabilidad del directivo:

- Grupo I: Servicio con más de 100 usuarios y/o CEO T&D: 35 puntos
- Grupo II: Servicio con entre 40 y 100 usuarios y/o T con D de CEO: 20 puntos
- Grupo III Servicio con menos de 40 usuarios y/o T con D del director general 10 puntos

- Otros criterios:

- Grupo 1: Servicios asistidos: 30 puntos
- Grupo 2: Servicios de formación, empleo y/o apoyo: 20 puntos
- Grupo 3: Actividades económicas (directores generales) 30 puntos

Para la cuantificación de la prestación, se establecerá una escala salarial de entre 10 y 100 puntos. Cada punto podría valorarse en 3,2125 €, hasta un máximo de 321,25 €, que es el importe actual.

Artículo 54. Complemento para el personal de atención directa/monitores. (Aplicable a los trabajadores del grupo salarial 3)

No se tendrá derecho a esta prestación en caso de ausencia del trabajador por cualquier motivo, ni durante el período de vacaciones.

- Grupo a. Para el trabajo en centros de atención continua: 30 puntos
- Grupo B. Por trabajo en centros de atención diurna: 10 puntos
- Grupo C. Por la atención a personas con trastornos de conducta y/o salud mental: 10 puntos

Para la cuantificación del complemento, se establecerá una escala salarial de entre 10 y 50 puntos. Se valorará, además, en 3,2125 €, hasta un máximo de 160,63 € al mes. Si, al aplicar este importe, se reduce la remuneración de alguien, la diferencia se añadirá al CPT.

Artículo 55. Complemento para los jefes de servicios dependientes de la Dirección Administrativa.

La indemnización por responsabilidad de los jefes de servicio dependientes de la Dirección Administrativa, de acuerdo con la lista de puestos, se fija en un importe mensual vinculado a su responsabilidad especial, correspondiente al siguiente valor en puntos:

- 85 puntos para los jefes de los departamentos de Recursos Humanos y Servicios Económicos
- 50 puntos para el resto.

Artículo 56. Complemento para los auxiliares responsables de la brigada de los Centros Especiales de Empleo.

La indemnización por responsabilidad de los auxiliares de brigada de los Centros Especiales de Empleo se fija en una cuantía mensual de 50 €, vinculada a su responsabilidad especial.

TÍTULO II CENTROS DE TRABAJO

CAPÍTULO I CENTROS DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA

Artículo 57. Horario de trabajo.

Los trabajadores de este centro tendrán una jornada laboral anual máxima de 1.665 horas. La semana laboral será de 37,30 horas de lunes a viernes, con una jornada laboral efectiva diaria de 7,30 horas.

Artículo 58. Vacaciones.

Todo el personal afectado que trabaje en este centro disfrutará de dos períodos de vacaciones, coincidiendo con el cierre del centro: uno durante el verano, del 1 al 31 de agosto, y dos semanas en Navidad.



CAPÍTULO II CENTROS ESPECIALES DE EMPLEO

Artículo 59. Empleo de personas con discapacidad en centros especiales de empleo.

Sin perjuicio del régimen general establecido en el Título I, se aplicarán los siguientes criterios en el desarrollo de la contratación de personas con discapacidad en los Centros Especiales de Empleo:

1. Las ofertas de empleo en los Centros Especiales de Empleo se priorizarán para la inclusión sociolaboral de las personas con discapacidad que se encuentren en situación de exclusión social, desempleadas y/o que tengan dificultades particulares para lograr su integración en el mercado laboral debido a su baja empleabilidad.
2. La contratación se llevará a cabo en el marco establecido por el Real Decreto 1368/1985, de 17 de julio, o cualquier normativa posterior que desarrolle, sustituya o complemente dicho decreto. Todos los contratos estarán sujetos al principio de causalidad y serán indefinidos o temporales en función de la causa que dé lugar al contrato.
3. En lo que respecta al acceso de las personas con discapacidad al mercado laboral, independientemente de las formas de empleo, en el contrato deben tenerse en cuenta los siguientes objetivos:
 - a. Proporcionar un trabajo remunerado
 - b. Adquisición de las cualificaciones necesarias para el correcto desarrollo del oficio o puesto objeto del contrato
 - c. Adquisición de los hábitos sociales y laborales necesarios para el desarrollo del oficio o puesto de trabajo
 - d. Desarrollo de las posibles medidas de intervención o seguimiento social registradas en el proceso de inserción del trabajador, actividad que es responsabilidad de la entidad.

Artículo 60. Jornada laboral.

Los trabajadores de los centros especiales de empleo tendrán una jornada laboral anual máxima de 1.665 horas de trabajo efectivo. La jornada laboral semanal será de un máximo de 37,30 horas y la jornada laboral diaria de 7,30 horas de trabajo efectivo.

Artículo 61. Ausencias justificadas.

El trabajador con una relación laboral especial regulada en el Real Decreto 1368/1985, previa notificación y justificación, podrá ausentarse del lugar de trabajo para asistir a tratamientos de rehabilitación, citas médico-funcionales y para participar en actividades de orientación, formación y readaptación profesional, con derecho a remuneración por un máximo de 20 días al año y por el tiempo que requiera cada uno de esos días.

Cuando el trabajador tenga un contrato temporal de duración inferior a un año, el número máximo de días en los que podrá ejercerse este derecho se reducirá proporcionalmente a la duración del contrato.

Artículo 62. Permiso sin sueldo.

El trabajador con una relación laboral especial regulada por el Real Decreto , 1368/1985, previa notificación y justificación, podrá ausentarse del trabajo para asistir a tratamientos de rehabilitación médico-funcional y para participar en actividades de orientación, formación y reciclaje profesional, sin percepción de salario una vez agotados los 20 días previstos en el artículo anterior.

Artículo 63. Horario de trabajo irregular.

En los centros de empleo especial, habida cuenta del carácter productivo de las actividades que en ellos se desarrollan, podrá establecerse una distribución irregular de la jornada laboral a lo largo del año, en los términos previstos en el artículo 18. La distribución irregular del tiempo de trabajo respetará en todo caso los periodos mínimos de descanso diario y semanal previstos en el presente convenio, en el Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 1561/1995.

El presente convenio prevé la flexibilidad horaria en lo que se refiere a la organización flexible del tiempo de trabajo y su aplicación dentro de la entidad, con el fin de adaptarse mejor a las necesidades de la entidad y/o del servicio, a los usuarios de sus servicios y a los trabajadores que prestan dichos servicios. La distribución irregular de la semana laboral se regula en este sector con el objetivo de evitar en la medida de lo posible las horas extraordinarias; en consecuencia, la entidad y la comisión velarán por el cumplimiento de este objetivo y por la reducción de las horas extraordinarias.

El número de horas de trabajo efectivas con distribución irregular se determinará en cada centro de trabajo, Teniendo en cuenta las necesidades organizativas y de servicio de estos centros, y deberá comunicarse al comité de empresa y a los trabajadores afectados con una





antelación mínima de 5 días, indicando el día y la hora de inicio del período de trabajo irregular de conformidad con la legislación vigente.

Artículo 64. Modificación, suspensión y extinción del contrato de las personas con discapacidad con relación laboral especial en un centro de empleo especial.

En lo que respecta a la movilidad funcional y geográfica, a la suspensión y a la extinción del contrato de trabajo de las personas con discapacidad en una relación laboral especial, se aplicarán las disposiciones del Real Decreto 1368/1985 o de cualquier normativa que lo sustituya o complemente, con la particularidad de que, en todos los casos en que, según la disposición legal aplicable, sea obligatorio obtener un informe de un equipo multidisciplinar, si dichos equipos no existieran, bastará con emitir un informe motivado elaborado por el equipo profesional del centro.

Artículo 65. Personal docente de los centros educativos.

En caso de que la Fundación proceda en el futuro a la creación y gestión de sus propios centros educativos, el personal docente que preste servicios en ellos estará sujeto, además de a las disposiciones contenidas en el presente Convenio Colectivo, a las disposiciones de un Convenio Colectivo nacional de lth the.

Artículo 66. Plan de Igualdad para mujeres y hombres y para personas LGTBI.

Para garantizar la igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres y para las personas LGTBI, las partes coinciden en la necesidad de llevar a cabo acciones encaminadas a alcanzar los objetivos de igualdad de trato y no discriminación entre hombres y mujeres y personas LGTBI, o cualquier trabajador, por motivos de orientación e identidad sexual, expresión de género o características sexuales, en ámbitos tales como el acceso al empleo, la clasificación profesional, la promoción y la formación, la remuneración, organización del tiempo de trabajo para facilitar, en términos de igualdad entre mujeres y hombres, la conciliación de la vida laboral y familiar, y la prevención del acoso sexual y el acoso por motivos de sexo.

Con este fin, se ha creado la Comisión de Paridad para la Igualdad de la Fundación de la Isla de Menorca para Personas con Discapacidad, en cumplimiento de la L.O. 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y del Anexo I del Real Decreto 1026/2024, de 8 de octubre, que desarrolla el conjunto de medidas previstas para la igualdad y la no discriminación de las personas LGTBI en las empresas, compuesta por tres representantes de la parte empresarial y tres representantes de la parte social, con la misión de velar por el cumplimiento de la LO 3/2007 y el Real Decreto 1026/2024.

La Comisión de Igualdad se reunirá en sesión ordinaria trimestralmente, y en sesión extraordinaria a petición de cualquiera de las partes, con una antelación mínima de 15 días hábiles, especificando el orden del día.

La Comisión de Igualdad promoverá medidas en el marco de la negociación colectiva destinadas a prevenir cualquier forma de discriminación laboral contra las mujeres, las personas LGTBI o cualquier trabajador por motivos de orientación e identidad sexual, expresión de género o características sexuales, así como medidas de acción positiva para promover el acceso de las mujeres y las personas LGTBI al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres y en relación con las personas LGTBI.

Con el fin de alcanzar los objetivos de igualdad de la Fundación en ámbitos como el acceso al empleo, la clasificación profesional, la promoción y la formación, la remuneración, la conciliación de la vida laboral y familiar, y la prevención del acoso sexual y el acoso por motivos de sexo, las partes acuerdan lo siguiente:

- a) El plan de igualdad diferenciará las acciones específicas para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres y para las personas LGTBI o cualquier trabajador, independientemente de su orientación e identidad sexual, expresión de género o características sexuales.
- b) Acceso al empleo y promoción: las partes acuerdan eliminar cualquier obstáculo que perpetúe cualquier forma de discriminación con el fin de proporcionar condiciones efectivas de igualdad entre mujeres y hombres y para las personas LGTBI en el acceso al empleo y en el desarrollo profesional. A tal fin, se establecerá un proceso de selección que garantice las normas y derechos establecidos en el presente Acuerdo, con el objetivo de evaluar a los candidatos utilizando criterios claros y objetivos y de acuerdo con los principios de mérito, capacidad e idoneidad para el puesto, independientemente de la orientación sexual o la identidad o expresión de género de los candidatos, prestando especial atención a las personas trans como grupo especialmente vulnerable. Asimismo, se promoverá la presencia equilibrada de mujeres y hombres y de personas LGTBI en los órganos de selección y evaluación.
- c) Formación: ambas partes acuerdan promover la formación en materia de igualdad, tanto en el acceso al empleo como a lo largo de la carrera profesional. Los representantes de igualdad podrán proponer a la Comisión cualquier acción formativa relacionada con los objetivos establecidos en el Plan de Igualdad.



Los planes de formación incluirán módulos específicos sobre los derechos de las personas LGTBI en el lugar de trabajo, con especial atención a la igualdad de trato y de oportunidades y a la no discriminación. La formación estará dirigida a todo el personal, incluidos los mandos intermedios, la alta dirección y los empleados con responsabilidades en la gestión de personal y recursos humanos. Los aspectos mínimos que deben incluir estos planes de formación son:

- Conocimiento general y difusión del conjunto de medidas LGTBI previstas en el presente convenio colectivo o en cualquier otro acuerdo de empresa que se haya adoptado o pueda adoptarse, así como de su alcance y contenido.
- Conocimiento de las definiciones y conceptos básicos relativos a la diversidad sexual, familiar y de género contenidos en 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.
- Conocimiento y difusión del protocolo de apoyo a las personas trans en el ámbito laboral, cuando exista.
- Conocimiento y difusión del protocolo para la prevención, detección y gestión del acoso o la violencia discriminatorios por motivos de orientación e identidad sexuales, expresión de género y características sexuales.

Del mismo modo, la empresa promoverá medidas para garantizar el uso de un lenguaje respetuoso con la diversidad.

Clasificación de puestos y promoción profesional: ambas partes acuerdan que los criterios de clasificación de puestos, promoción y ascenso profesionales contenidos en el presente acuerdo no constituyen una discriminación directa o indirecta contra las mujeres o las personas LGBTQ, y se basan en elementos objetivos, entre ellos las cualificaciones y la capacidad, garantizando el desarrollo de su carrera profesional en condiciones de igualdad. La Comisión para la Igualdad velará por el cumplimiento de estos criterios y principios.

Remuneración: Ambas partes acuerdan establecer medidas efectivas para eliminar cualquier discriminación salarial directa o indirecta por motivos de sexo.

Prevención del acoso sexual o por razón de género y/o de la violencia de género: ambas partes acuerdan utilizar los mecanismos existentes para la prevención del acoso y la violencia de género.

Artículo 67. Acuerdo de arbitraje.

En caso de que, como consecuencia de la imposibilidad de alcanzar un acuerdo interpretativo sobre la aplicación del presente convenio, las partes firmantes entraran en conflicto, una vez agotadas las vías administrativas y antes de recurrir a los tribunales, se someterán voluntariamente a arbitraje según lo acordado mutuamente.

Artículo 68. Inaplicación de las condiciones de trabajo.

El procedimiento para resolver eficazmente las discrepancias que puedan surgir de la inaplicación de las condiciones de trabajo a que se refiere el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores será el siguiente:

En caso de desacuerdo durante el período de consulta previsto en el artículo 41.1 del ET, cualquiera de las partes podrá someter la controversia a la Comisión de Paridad, que dispondrá de un plazo máximo de siete días para dictar su resolución, a contar desde la fecha en que se le haya presentado la controversia. Cuando las partes no hayan solicitado la intervención de la Comisión de Paridad o esta no haya llegado a un acuerdo, las partes deberán recurrir a los procedimientos regulados en el Segundo Acuerdo Interprofesional sobre la renovación y el fortalecimiento del Tribunal de Arbitraje y Mediación de las Islas Baleares, publicado en el BOIB número 18, de 3 de febrero de 2005.

Primera disposición adicional. Lenguaje inclusivo.

En el texto se ha utilizado el género masculino de forma genérica para abarcar tanto a los trabajadores como a las trabajadoras, sin que ello implique ignorar las diferencias de género existentes, con el fin de evitar una redacción excesivamente compleja.

ANEXO 1

GRUPOS SALARIALES Y TABLAS SALARIALES

Esquema de grupos retributivos de la FPDM

Grupo 1.0

Titulados universitarios y/o titulados con un título de posgrado que ocupan puestos de dirección y de dirección de servicios en el área técnica.



Grupo 1.1

Titulares de diplomas, titulados universitarios y/o titulares de titulaciones autorizadas para el ejercicio profesional por colegios profesionales legalmente constituidos.

Grupo 2

Técnicos de formación profesional superior y/o titulares de titulaciones profesionales de nivel 3 expedidas por el organismo competente.

Grupo 3

Técnicos de formación profesional con título de grado inferior y/o con certificados de profesionalidad de nivel 2 expedidos por el organismo competente, y aquellos que posean el título de bachillerato.

Grupo 4

Personal cualificado de oficios y personal subordinado sin una cualificación profesional específica y/o con certificados de cualificación profesional de nivel I, con educación básica (EGB), educación secundaria obligatoria y/o equivalente, y permiso de conducir.

Grupo 5

Personal de oficios cualificados y personal subordinado sin una cualificación profesional específica y/o con certificados de cualificación profesional de nivel I y con educación básica (EGB), educación secundaria obligatoria y/o titulaciones similares.

Tablas salariales.

Los importes monetarios establecidos en el presente anexo corresponden a las tablas salariales aplicables para el ejercicio 2024 y están sujetos a cualquier actualización posterior, que se llevará a cabo una vez obtenida la autorización pertinente.

Categoría	Salario base mensual	Salario base anual (14 pagos)
Grupo 1,0	2.209,23	30 929,22
Grupo 1.1	2.073,16	29,024,24
Grupo 2	1.738,08	24 333,12
Grupo 3	1.417,38	19 843,32
Grupo 4	1.241,87	17 386,18
Grupo 5	SMI	SMI x 14

ANEXO II

Protocolo para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI

1. Introducción

La Ley 5/2023, de 28 de febrero, de igualdad real y efectiva de las personas trans y de garantía de los derechos de las personas LGTBI, entró en vigor a principios de 2023, y estableció un plazo máximo de un año para que las empresas con más de 50 empleados implementaran las medidas de actuación que procedieran en cada caso, destinadas a garantizar el respeto y la no violencia hacia este colectivo.

Dado que la nueva normativa entró en vigor el 9 de octubre de 2024, la Fundació per a Persones amb Discapacitat Illa de Menorca debe aplicar las medidas exigidas en un plazo de tres meses.

Cabe precisar que la Fundación cuenta actualmente con varios protocolos en vigor destinados a garantizar los derechos fundamentales y la igualdad de trato en el ámbito laboral:

- Protocolo para la prevención del acoso sexual en la empresa. Protocolo elaborado por Imhotep Prevención, S.L.
- Plan de Igualdad
- Protocolo sobre acoso laboral (incluye el código ético).

De acuerdo con el acuerdo alcanzado por la Comisión de Igualdad, este anexo se incluirá en el Plan de Igualdad.



Siguiendo las propuestas acordadas en el acta de la reunión de la Comisión de Igualdad, las medidas a implementar se pondrán en marcha a través de los formularios de acceso de la Fundación, tanto los formularios de contacto como los de participación en las pruebas de selección de personal. A partir de este momento, se irá implementando de forma gradual y transversal en todas las áreas en las que sea aplicable.

La Comisión de Igualdad revisará de forma continua la aplicación de las propuestas.

La actualización y las revisiones del presente anexo estarán sujetas a cualquier nueva normativa que surja al respecto, así como a cualquier nueva modificación de la legislación vigente, y el Departamento de Servicios Jurídicos se encargará de llevar a cabo la revisión y actualización pertinentes.

2. Objetivos y medidas

a. Documentación y formularios administrativos

El artículo 13 de la Ley Trans exige que la **documentación y los formularios administrativos se adapten** a la diversidad en materia de orientación sexual, identidad sexual, expresión de género y características sexuales, así como a la diversidad familiar.

En este sentido, las medidas propuestas tienen por objeto incluir al colectivo **«no binario»** como una de las opciones en todos los formularios utilizados por la Fundación, comenzando por las secciones en las que, hasta ahora, las únicas opciones principales han sido hombre/mujer.

Otra de las medidas propuestas tiene por objeto incluir la diversidad familiar, modificando también los formularios que requieren la inclusión del nombre de padre/madre o tutor, cambiándolo por los términos **progenitor/tutor 1 y progenitor/tutor 2**.

A través de estas medidas propuestas, se intentará también dar cumplimiento al artículo 14.a de la misma ley, que exige promover y garantizar la igualdad de trato y de oportunidades, así como prevenir, corregir y eliminar todas las formas de discriminación por los motivos previstos en la ley en materia de acceso al empleo, afiliación y participación en organizaciones sindicales y empresariales, condiciones de trabajo, promoción profesional, acceso al trabajo por cuenta propia y al ejercicio profesional de afiliarse y participar en cualquier organización cuyos miembros ejerzan una profesión específica.

b. Campañas de sensibilización

Tal y como se detalla en el artículo 14.c, se prestará apoyo a la realización de campañas de sensibilización sobre la igualdad de trato y de oportunidades y la no discriminación de las personas LGTBI por parte de los agentes sociales.

A fin de cumplir con el punto mencionado, se promoverá la visibilidad de días conmemorativos, como el **17 de mayo, «Día Internacional contra la Homofobia, la Bifobia y la Transfobia»**, para conmemorar que ese mismo día de 1990 la Organización Mundial de la Salud decidió eliminar la homosexualidad de su Clasificación Internacional de Trastornos Mentales.

c. Convenio colectivo

Con vistas a las próximas negociaciones de convenio colectivo y con el fin de cumplir con el artículo 14(e) de la Ley Trans, se propone redactar **cláusulas que incluyan disposiciones que promuevan la diversidad** en materia de orientación sexual, identidad de género, expresión de género y características sexuales de los trabajadores LGTBI. Esta inclusión debe tener en cuenta tanto las designaciones verbales directas como las indirectas a través de **un vocabulario inclusivo** (por ejemplo, progenitor 1 y progenitor 2) y situaciones generalizadas (por ejemplo, el permiso de maternidad para la madre biológica y también para las personas trans embarazadas).

d. Procedimiento de reclamaciones

Con el objetivo de eliminar y corregir todas las formas de discriminación contra el colectivo, se ha establecido un procedimiento interno de reclamaciones eficaz, que cumple con el artículo 14.e 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 ha diseñado un formulario accesible para todo el personal, que permite presentar cualquier tipo de denuncia relacionada con la orientación sexual, la identidad sexual, la expresión de género o las características sexuales, así como cualquier otra causa contemplada en la legislación vigente.

El formulario de denuncia, junto con el protocolo de gestión de denuncias, se encuentra al final de este documento. El protocolo establece los pasos a seguir para presentar reclamaciones y garantiza la confidencialidad y el anonimato del reclamante si así lo desea. Ambas herramientas tienen por objeto garantizar que todas las reclamaciones se tramiten con el máximo rigor y respeto, promoviendo un entorno laboral libre de discriminación.



3. Aplicación

a. Documentos y formularios administrativos:

A partir de la fecha de entrada en vigor del presente anexo, se elaborará una comunicación informativa dirigida a todos los departamentos de la fundación para informarles de su entrada en vigor y de las directrices que deben seguir a la hora de elaborar los nuevos formularios y documentos administrativos.

Se establece un plazo de seis meses a partir de la entrada en vigor del presente anexo para la modificación de la documentación administrativa y los formularios existentes.

b. Campañas de sensibilización

Si el momento es oportuno, se prestará apoyo mediante una campaña de sensibilización en línea y/o de aprendizaje electrónico.

c. Convenio colectivo

El objetivo propuesto se incluirá una vez que comiencen las negociaciones para el nuevo convenio colectivo. El plazo se fijará tan pronto como pueda determinarse con precisión.

d. Procedimiento de denuncia

En los 15 días siguientes a la aprobación de este documento, se ampliará la publicación y el acceso al Protocolo de Protección para la Denuncia de Situaciones de Discriminación y Acoso a todo el personal mediante su publicación en Seafire y en los tabloneros de anuncios de todas las instalaciones de la Fundación.

4. Seguimiento y evaluación

Este documento se adjuntará al Plan de Igualdad vigente y su aplicación será supervisada por la Comisión de Igualdad de la Fundación para Personas con Discapacidad, vigente en el momento de su entrada en vigor.

Los Servicios Jurídicos llevarán a cabo las revisiones oportunas de forma periódica y, excepcionalmente, siempre que lo requiera cualquier cambio en la legislación.

Protocolo de protección para la denuncia de situaciones de discriminación y acoso - Fundación para las Personas con Discapacidad de la Isla de Menorca

1. Declaración de principios

La Fundación se compromete firmemente a no tolerar ninguna forma de práctica discriminatoria que se considere acoso por motivos de orientación e identidad sexual o expresión de género. Queda prohibida toda conducta de esta naturaleza.

2. Ámbito de aplicación

El presente protocolo se aplica a todas las personas que trabajan para la Fundación, independientemente de su situación jurídica, siempre que desarrollen sus actividades dentro del ámbito organizativo de la Fundación. También se aplica a los solicitantes de empleo, al personal temporal, a los proveedores, a los clientes y a los visitantes.

3. Principios rectores y garantías procesales

- **Rapidez y diligencia:** La investigación y resolución de la conducta denunciada se llevarán a cabo sin demoras indebidas, respetando los plazos establecidos para cada fase del proceso.
- **Respeto a la privacidad y la dignidad:** Se garantizará la privacidad y la dignidad de las personas afectadas, asegurando un trato justo para todas las partes implicadas.
- **Confidencialidad:** Todas las personas que participen en el procedimiento están obligadas a mantener una estricta confidencialidad sobre el contenido de las denuncias y las investigaciones.
- **Protección de la víctima:** Se tomarán medidas para proteger a la víctima de posibles represalias, teniendo en cuenta las consecuencias físicas y psicológicas de la situación.
- **Derecho a ser oído:** Se garantizará una audiencia imparcial y un trato justo a todas las personas implicadas.





- **Restablecimiento de la situación de las víctimas:** Si el acoso ha dado lugar a un cambio en las condiciones de trabajo de la víctima, la Fundación restablecerá sus condiciones anteriores si así lo solicita.
- **Prohibición de represalias:** Queda expresamente prohibido cualquier acto de represalia contra las personas que presenten una denuncia, testifiquen o participen en una investigación.

4. Procedimiento de denuncia

1. Presentación de una denuncia

- ¿Quién puede presentar una denuncia?
 - La persona afectada por el acoso.
 - Una persona autorizada por la persona afectada (en este caso, debe presentarse un **documento de autorización**, como el que se adjunta al final del formulario).
- ¿Cómo presentar la denuncia?
 - La denuncia debe presentarse mediante el formulario de denuncia facilitado por la Fundación, que se encuentra en formato digital en Seafyle y también está disponible en papel en los tableros de anuncios.
 - También puede presentarse verbalmente ante la persona designada por la comisión.
- ¿Dónde presentar la denuncia?
 - La reclamación puede enviarse por correo electrónico aserveisjuridics@fundaciodicap.org o entregarse en persona en el departamento de Servicios Jurídicos o en las oficinas de Recursos Humanos de Maó.

2. Recepción de la reclamación

- ¿Qué ocurre tras la presentación?

Una vez recibida la denuncia, la comisión la registrará y la comunicará de forma anónima a las partes implicadas.

3. Investigación de la denuncia

- **Comisión de Investigación:** Con el fin de dar respuesta y realizar un seguimiento adecuado de las reclamaciones recibidas, se constituye la presente comisión de investigación, compuesta por un miembro de la comisión y un miembro de la empresa:
 - Representante de la empresa: Gemma Cardona Coll
 - Representante del comité: Pere Martínez Espejo
- **Medidas cautelares:** Si se sospecha de una situación de acoso, se adoptarán medidas cautelares para separar a la víctima del acusado mientras se lleva a cabo la investigación.
- **Plazo de la investigación:** El comité deberá emitir sus conclusiones en un plazo máximo de días (días laborables), que se determinará tras la recepción de la denuncia.

4. Elaboración del informe

- Contenido:

- Descripción de los hechos.
 - i. Metodología utilizada en la investigación.
 - ii. Evaluación del caso.
 - iii. Resultados de la investigación.
 - iv. Medidas preventivas adoptadas, si procede.
- Conclusión del informe: Confirmar los indicios de acoso y, en su caso, proponer la apertura de un expediente disciplinario o No encontrar indicios de acoso.

5. Resolución

a. Medidas que se adoptarán: Sobre la base del informe, se adoptarán las medidas necesarias, que pueden incluir:

- i. La apertura de un procedimiento disciplinario.
- ii. Aplicación de medidas correctivas.
- iii. Mantenimiento de las medidas de protección para la víctima.

b. Archivo de la denuncia: si no se encuentran pruebas de acoso.





6. Confidencialidad y protección

- **Confidencialidad:** Toda la información relacionada con la denuncia se tratará de forma confidencial. Todas las personas implicadas en el procedimiento están obligadas a mantener la confidencialidad respecto a los detalles de la denuncia.
- **Protección de la víctima:** La Fundación garantizará la protección de la víctima frente a posibles represalias y se tomarán medidas para salvaguardar su seguridad y salud.

7. Seguimiento

La Comisión de Igualdad llevará a cabo un seguimiento periódico de los casos denunciados y de las medidas adoptadas para garantizar la no discriminación y la inclusión de las personas LGTBI y trans en la Fundación.

8. Revisiones y actualizaciones.

Este protocolo se revisará periódicamente y se actualizará en función de las necesidades y de cualquier nueva legislación que pueda surgir.





Formulario de denuncia de discriminación y acoso

Fundación Menorca para Personas con Discapacidad

Instrucciones:

Si desea presentar una denuncia sobre cualquier situación de discriminación o acoso, rellene el siguiente formulario. Puede presentar la denuncia de forma anónima. Si decide incluir sus datos, estos se tratarán con la más estricta confidencialidad.

1. ¿Desea que su denuncia sea anónima?

- Sí
- No

2. Datos del denunciante (si NO es anónima):

- Nombre: _____
- Apellidos: _____
- Número de teléfono de contacto: _____
- Dirección de correo electrónico: _____

3. ¿Es el denunciante una persona autorizada?

- Sí
- No

Si la respuesta es «Sí», rellene los datos de la persona autorizada:

- Nombre: _____
- Apellidos: _____
- Relación con la persona que presenta la denuncia: _____

4. Datos de la persona denunciada (si se conocen):

- Nombre: _____
- Apellidos: _____

5. Descripción del incidente:

- Fecha del incidente: _____
- Lugar del incidente: _____
- Detalles del incidente: _____

6. Testigos (si los hay):

- Nombres y datos de contacto de los testigos: _____

7. Documentos adjuntos (si procede):

- Incluya cualquier documento adicional que considere relevante: _____

8. Declaración de confidencialidad:

Confirmando que la información contenida en este formulario es correcta y que entiendo que mi reclamación se tratará de forma confidencial.

9. Cláusula de protección de datos:

Sus datos se tratarán para gestionar esta reclamación y se mantendrán confidenciales. No se compartirán con terceros sin su consentimiento, salvo que lo exija la ley. Tiene derecho a acceder, rectificar o suprimir sus datos.

Firma (si NO es anónimo): _____

Fecha: _____



AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR UNA QUEJA

Fundación para Personas con Discapacidad, Isla de Menorca

Yo, _____

(Nombre y apellidos del reclamante)

Autorizo a: _____ (nombre y apellidos de la persona autorizada) a presentar la siguiente reclamación en mi nombre:

Fecha: _____

Firma: _____



ANEXO 3
PROTOCOLO NEGOCIADO PARA LA PREVENCIÓN Y LA RESPUESTA A CATÁSTROFES Y FENÓMENOS
METEOROLÓGICOS ADVERSOS

0. Preámbulo, finalidad y naturaleza

El presente Protocolo se negocia y acuerda al amparo del artículo 85.1 del Estatuto de los Trabajadores, con el objetivo de establecer medidas de prevención, preparación y respuesta dirigidas específicamente a proteger la seguridad y la salud de los trabajadores en caso de desastres y fenómenos meteorológicos adversos, garantizando su plena integración en el sistema preventivo de la empresa.

Su contenido se integra en el Plan de Prevención, la Evaluación de Riesgos y la Planificación Preventiva, coordinándose con los planes de emergencia y autoprotección existentes en los centros de trabajo.

Además, el Protocolo incorpora el principio de accesibilidad universal y actuación preventiva (artículo 15 de la LPRL), garantizando que todas las medidas sean comprensibles, utilizables y eficaces para las personas con discapacidad, y dando prioridad a la anticipación y eliminación del riesgo en su origen.

El Protocolo es una norma interna general dentro de su ámbito de aplicación y será vinculante para la empresa, los trabajadores y, en su caso, los contratistas y subcontratistas en los términos previstos.

1. Ámbito de aplicación

1.1. **Ámbito de aplicación:** todo el personal con relación laboral (indefinida, temporal, de duración determinada, en prácticas, etc.) y, en su caso, el personal autónomo.

Asimismo, en su caso, se tendrán en cuenta las necesidades de los usuarios con discapacidad presentes en los centros, de acuerdo con sus planes de atención individualizados.

1.2. **Ámbito territorial:** los centros de trabajo de la entidad situados dentro de su área de actuación, incluyendo los desplazamientos de trabajo y las actividades fuera del centro organizadas por la empresa.

1.3. **Ámbito de aplicación:** situaciones de riesgo o emergencia derivadas, entre otras cosas, de lo siguiente:

- Lluvias torrenciales e inundaciones/DANA
- Tormentas eléctricas intensas
- Vientos fuertes y tormentas costeras
- Nevadas, heladas y placas de hielo
- Olas de calor y temperaturas extremas
- Episodios de contaminación ambiental provocados por fenómenos naturales (p. ej., humo de incendios forestales)
- Incendios forestales que afectan al medio ambiente o a las vías de acceso
- Terremotos, deslizamientos de tierra, hundimientos u otros fenómenos catastróficos
- Cualquier evento notificado por las autoridades competentes que comprometa la seguridad

2. Definiciones operativas.

A los efectos del presente Protocolo:

- **Fenómeno meteorológico adverso:** un fenómeno atmosférico que, debido a su intensidad o probabilidad, puede suponer un riesgo durante la realización de los trabajos, incluidos el acceso y los desplazamientos.
- **Catástrofe:** un incidente grave que comprometa la seguridad, la integridad física o la continuidad segura de la actividad.
- **Lugar seguro/situación insegura:** una situación insegura es aquella en la que no es posible garantizar una protección eficaz mediante medidas razonables, de conformidad con el criterio de «seguridad suficiente».
- **Personas especialmente vulnerables:** aquellas que, debido a características personales, condición biológica, discapacidad, embarazo, lactancia u otras circunstancias, requieren medidas específicas.
- **Apoyo personal de emergencia:** el acompañamiento o la asistencia necesarios para garantizar la seguridad de las personas con discapacidad durante una situación de peligro.
- **Servicio esencial o crítico:** servicio, instalación o actividad asistencial que no puede interrumpirse sin afectar a la seguridad, la salud o las necesidades básicas de los usuarios.



3. Principios rectores.

- **Primacía de la seguridad y la salud:** en caso de conflicto con la actividad productiva, prevalecerá la protección de las personas.
- **Prevención:** dar prioridad a las medidas preventivas antes de que el riesgo se materialice.
- **Proporcionalidad y trazabilidad:** las decisiones se basarán en criterios objetivos y quedarán registradas.
- **Accesibilidad y adaptación:** todas las medidas deben incluir ajustes razonables para las personas con discapacidad.
- **No represalias y garantía:** nadie será sancionado por actuar de buena fe en relación con las medidas preventivas, ni por sufrir cualquier retraso en el acceso al lugar de trabajo debido a condiciones meteorológicas adversas.
- **Responsabilidad compartida:** todas las personas presentes en el centro participan en la seguridad colectiva de acuerdo con su función.
- **Protección reforzada:** en el caso de personas especialmente vulnerables y personas con discapacidad, la organización adoptará, cuando proceda, medidas de protección reforzadas.

4. Gobernanza, funciones y responsabilidades

Se crea el **Comité de Gestión de Emergencias y Catástrofes Meteorológicas (CGEMC)**, integrado por la Comisión de Seguridad y Salud, así como por los responsables de las unidades afectadas.

Sus funciones son: supervisar las alertas de información oficial; evaluar los riesgos y activar los niveles de alerta; coordinar las medidas preventivas, organizativas y de asistencia; garantizar la comunicación accesible y la trazabilidad de las decisiones; coordinar la protección de las personas especialmente vulnerables y de los usuarios con necesidades de apoyo; y analizar los incidentes y proponer mejoras.

El Comité podrá reunirse en sesiones ordinarias o extraordinarias y sus funciones incluirán el seguimiento de las alertas, la evaluación de riesgos, la activación de niveles, la coordinación de medidas y la garantía de la trazabilidad de las decisiones.

Además, se nombrarán:

- Directores de centro y mandos intermedios para la ejecución operativa
- Puntos de contacto para el apoyo a las personas con discapacidad
- Responsable de comunicaciones sobre accesibilidad

La presidencia del CGME recaerá en la dirección de la entidad o en una persona designada por esta.

La secretaría estará a cargo de la persona del departamento de recursos humanos o de la persona designada para tal fin, con responsabilidades de convocar reuniones, levantar actas y llevar registros.

Se nombrará un suplente para cada miembro permanente del Comité.

El CGME se reunirá al menos una vez al año para revisar el Protocolo, y se convocará en sesión extraordinaria siempre que se produzcan alertas, emergencias o incidentes que lo justifiquen.

Siempre que sea posible, la reunión se convocará por correo electrónico o a través de un canal interno prioritario. En caso de emergencia, podrá convocarse verbalmente o por mensajería, y deberá formalizarse por escrito lo antes posible.

Las decisiones del CGME se documentarán por escrito, aunque sea de forma retrospectiva mediante un acta concisa.

5. Fuentes de información y criterios de activación

Las principales fuentes serán las alertas de la AEMET, Protección Civil y las autoridades competentes, junto con los sistemas internos.

La activación podrá llevarse a cabo aplicando el principio de precaución, incluso en niveles de alerta inferiores si las condiciones reales del centro, el acceso o el tipo de actividad así lo justifican.

Cuando se emita una alerta relevante, el CGEMC evaluará la situación lo antes posible y, siempre que sea factible, en el mismo día laborable en que se reciba la alerta o antes del inicio del siguiente día laborable afectado.

6. Niveles de activación y medidas asociadas.

- **Nivel 0 – Normalidad.**

Prevención permanente, mantenimiento, formación, evaluación de riesgos y preparación de recursos.





• **Nivel 1 – Alerta.**

Comunicación preventiva, revisión de tareas, preparación del centro e identificación de personas especialmente vulnerables.

• **Nivel 2 – Alerta.**

Aplicación de medidas organizativas como el teletrabajo, horarios flexibles, reducción de la actividad o suspensión de tareas de alto riesgo.

Se reforzará el apoyo a las personas con discapacidad, que podrán ser trasladadas a zonas seguras.

• **Nivel 3 – Emergencia.**

Cierre parcial o total, evacuación o confinamiento.

Se garantizará lo siguiente:

- Evacuación asistida para personas con discapacidad
- Asignación de apoyo personal
- La atención de las necesidades básicas durante el confinamiento

• **Nivel 4 – Posterior a la emergencia.**

La reapertura está condicionada a una verificación de seguridad, una evaluación de incidentes y un análisis de impacto, incluyendo el bienestar de los usuarios.

7. Medidas específicas por tipo de riesgo.

Se aplicarán medidas técnicas y organizativas adaptadas a cada fenómeno (inundaciones, viento, calor, incendios, etc.), incorporando siempre señalización accesible, vías de evacuación sin obstáculos y adaptaciones para personas con discapacidad.

- Lluvias torrenciales / inundaciones:

- Barreras físicas donde existan; protección de los cuadros eléctricos; prohibición de acceso a sótanos/zonas propensas a inundaciones.
- Desconexión preventiva de los equipos según las instrucciones técnicas.
- Plan de evacuación alternativo si las rutas habituales pueden quedar inundadas.
- Suspensión de los desplazamientos no esenciales.

- Vientos fuertes / tormenta:

- Suspensión de los trabajos en altura y de la manipulación de cargas suspendidas
- Comprobar anclajes, señalización y elementos móviles.
- Asegurar puertas y portones; controlar la caída de objetos.
- Cierre o restricción del acceso a zonas inseguras.

- Tormenta eléctrica

- Suspensión de actividades al aire libre no esenciales
- Retirada del personal de zonas elevadas o del uso de herramientas metálicas.
- Apagado ordenado de equipos sensibles cuando sea apropiado.

- Nieve/hielo:

- Plan de acceso seguro y limpieza de las vías públicas
- Prohibición de desplazamientos no esenciales si no se puede garantizar una conducción segura.
- Reorganización de los servicios externos.

- Ola de calor/temperaturas extremas

- Ajustes en los horarios de trabajo y turnos para evitar las horas de mayor calor del día.
- Pausas, hidratación y descanso en zonas con sombra o con aire acondicionado.
- Vigilancia de los síntomas y activación del procedimiento de golpe de calor.



- Adaptaciones para personas especialmente vulnerables.

- Incendios forestales/humo

- Evaluación de la calidad del aire si hay afectación; limitación de la actividad al aire libre.
- Preparación de la evacuación por rutas seguras, siguiendo las indicaciones de las autoridades y con un seguimiento continuo del acceso a las rutas seguras.

8. Desplazamientos, accesos y trabajo fuera de las instalaciones.

Cuando el trabajo implique **desplazamientos** (comerciales, de reparto, de asistencia técnica, de construcción, etc.), el CGEMC podrá:

- Reorganizar visitas y rutas.
- Suspender temporalmente los desplazamientos en las zonas afectadas.
- Establecer puntos de «no retorno» y comunicaciones periódicas.

Si el acceso al centro resulta objetivamente peligroso o impracticable debido al evento, se activarán medidas organizativas (teletrabajo si es posible, reorganización de los horarios de trabajo, instrucciones de no desplazarse), con registro por escrito.

En los servicios de atención directa o continua, se definirá la dotación mínima de personal necesaria para garantizar la seguridad y cubrir las necesidades básicas de los usuarios del servicio.

La continuidad de la atención debe conciliarse con el principio de seguridad suficiente; no se mantendrá ninguna actividad si no es posible garantizar medidas de protección efectivas.

Se dará prioridad a los traslados, el refuerzo de la asistencia, la reorganización de los turnos y la concentración temporal de recursos frente a la prolongación insegura de los desplazamientos o del trabajo.

9. Permisos por causas meteorológicas, reorganización de horarios y teletrabajo.

Las siguientes situaciones darán derecho a los empleados a un máximo inicial de cuatro días de permiso por condiciones climáticas, o a un período más largo cuando sea reconocible:

1. Imposibilidad de desplazarse al lugar de trabajo.
2. Necesidad de atender a familiares desaparecidos o fallecidos.
3. Pérdidas materiales significativas sufridas como consecuencia de la catástrofe climática o la emergencia específica que se esté viviendo.
4. Necesidad de cuidar de hijos a cargo debido al cierre de centros educativos, de padres dependientes debido al cierre de centros de atención, o una situación análoga.

Para obtener esta autorización, siempre que las autoridades competentes no emitan avisos de restricciones o prohibiciones de desplazamiento, la persona afectada deberá comunicar su imposibilidad de acudir al lugar de trabajo, debidamente justificada, lo antes posible.

En aquellos puestos de trabajo en los que sea posible el teletrabajo, la empresa lo habilitará, siempre en cumplimiento de todas las disposiciones de la Ley 10/2021, incluyendo la provisión de los medios necesarios para su implementación.

10. Comunicación interna y accesibilidad

Se utilizarán los canales oficiales, garantizando mensajes claros, concisos y accesibles (incluidos formatos adaptados, como textos de fácil lectura o pictogramas, cuando proceda).

En concreto:

- Canales oficiales: correo electrónico.
- Tipos de mensajes: nivel de alerta, instrucciones de asistencia/no asistencia, medidas de seguridad, puntos de reunión, números de teléfono de emergencia.
- Acuse de recibo en lugares críticos (mantenimiento, seguridad, gestión de turnos).

Cada centro o instalación debe contar con un plan básico de comunicación e identificación accesible para las personas que puedan necesitar apoyo adicional en caso de emergencia.





11. Formación, información y simulacros.

La empresa garantizará una formación adecuada, suficiente y periódica en materia de prevención y respuesta ante desastres y fenómenos meteorológicos adversos, adaptada a las funciones de cada puesto y a los riesgos específicos de la actividad.

Como norma general, todos los empleados recibirán formación inicial al incorporarse, que incluirá el conocimiento de este Protocolo, los riesgos más relevantes, los canales de comunicación y las directrices básicas de actuación. Esta formación se complementará con cursos de actualización, como mínimo una vez al año, adaptados a los diferentes perfiles: mandos intermedios y equipos de emergencia, personal con tareas críticas y plantilla en general.

Se prestará especial atención a garantizar que la formación sea accesible y comprensible, incorporando, cuando sea necesario, adaptaciones que permitan su correcta asimilación por parte de las personas con discapacidad.

Asimismo, se llevarán a cabo simulacros como mínimo una vez al año (o con mayor frecuencia cuando las circunstancias así lo aconsejen) y siempre que se produzcan cambios significativos en las condiciones del centro o en su organización del trabajo. Estos simulacros deben presentar escenarios realistas y permitir la evaluación no solo de la capacidad de respuesta global, sino también de la eficacia de las medidas de apoyo a las personas con discapacidad. Se mantendrá un registro escrito de cada simulacro, incluyendo los incidentes identificados y las propuestas de mejora.

12. Coordinación de las actividades empresariales.

En el marco de la coordinación de las actividades empresariales, la empresa se asegurará de que los contratistas, subcontratistas y trabajadores autónomos conozcan e integren las medidas establecidas en el presente Protocolo.

A tal fin, se les facilitará la información necesaria sobre los niveles de activación, las medidas aplicables y los procedimientos de actuación, y deberán confirmar su recepción y certificar que dicha información ha sido transmitida a su personal.

Durante situaciones de alerta o emergencia, la empresa principal asumirá la coordinación de las acciones preventivas y podrá emitir instrucciones de seguridad obligatorias. En particular, cualquier decisión de cerrar, evacuar o permanecer en el lugar será vinculante para todas las empresas participantes.

Además, se garantizará que dicha coordinación tenga debidamente en cuenta la protección de las personas especialmente vulnerables, incluidas las personas con discapacidad

13. Registro, documentación, investigación de incidentes y protección de datos.

Con el fin de garantizar la adecuada trazabilidad de las actuaciones, la entidad mantendrá un Registro de Activaciones del Protocolo en el que se consignarán de forma ordenada las circunstancias de cada situación: fecha y hora, nivel de activación, fuentes de información utilizadas, decisiones adoptadas, comunicaciones realizadas, incidentes detectados y condiciones de terminación.

Este registro servirá como herramienta de seguimiento y evaluación, facilitando la mejora continua del sistema preventivo.

En lo que respecta a los datos personales, y en particular a los datos relacionados con la salud que puedan derivarse de incidentes (como episodios relacionados con el calor o situaciones de emergencia), su tratamiento se garantizará de conformidad con la legislación vigente, aplicando los principios de confidencialidad y minimización. El acceso a esta información estará restringido únicamente al personal autorizado, y exclusivamente en el ámbito de sus funciones.

Cualquier incidente, cuasi-incidente o situación de riesgo detectada en relación con los fenómenos contemplados en el presente Protocolo deberá ser notificada a través de los canales establecidos para la prevención de riesgos laborales.

La empresa se asegurará de que estos canales sean accesibles y conocidos por todo el personal, además de garantizar que no habrá represalias contra quienes, de buena fe, notifiquen situaciones de « e ».

Cuando se active el nivel 3 o un nivel superior, o cuando se produzcan incidentes de especial relevancia, se llevará a cabo un análisis específico de la situación. Este análisis permitirá reconstruir los hechos, identificar posibles fallos en la organización o en las medidas adoptadas, y evaluar la eficacia real de la respuesta, incluida la idoneidad de las medidas de accesibilidad y apoyo.

A partir de este proceso, se definirán las medidas correctivas necesarias y se considerará la conveniencia de revisar la evaluación de riesgos y la planificación preventiva.





14. Revisión y actualización del Protocolo

El Protocolo será objeto de una revisión periódica, al menos con periodicidad anual, en el marco del Comité de Seguridad y Salud, compuesto por representantes de los trabajadores, el departamento de recursos humanos y la dirección de la entidad.

Asimismo, se revisará con carácter extraordinario siempre que las circunstancias lo justifiquen, como la ocurrencia de un desastre o la activación de emergencias de alto nivel, cambios significativos en la organización o en los lugares de trabajo, o cambios normativos o recomendaciones de las autoridades competentes.

En estos procesos de revisión, se procurará incorporar la experiencia práctica adquirida, así como las aportaciones del personal implicado, prestando especial atención a la adecuación de las medidas a las necesidades de las personas con discapacidad.

15. Entrada en vigor.

El presente Protocolo entrará en vigor en la fecha de su firma y permanecerá en vigor hasta que sea sustituido o modificado por otro posterior.

