

# ASOCIACIÓN DE DAÑO CEREBRAL SOBREVENIDO EN MALLORCA (DACESMA)

---

## INDICE NORMATIVO/ REGLAMENTO INTERNO

PRIMERO.- Objeto y Ámbito de Aplicación.

SEGUNDO.- Jerarquía de Normas

TERCERO.- Estructura Funcional y Organizativa

CUARTO.- Clasificación Profesional y Descripción de Puestos

QUINTO.- Proceso de Selección y Contratación

SEXTO.- Período de Prueba

SÉPTIMO.- Vacantes, Promociones y Movilidad

OCTAVO.- Derechos del personal

NOVENO.- Deberes Profesionales

8.1.-Prendas de Trabajo, Vigilancia, Alimentación.

8.1.1.- Facilitación de Prendas de Trabajo

8.1.2.- Obligación de Uso de Prendas de Trabajo

8.1.3.- Servicios de Alimentación

8.1.4.- Organización de Vigilancia, Cuidado y Alimentación

DECIMO.- Protección de Datos y Confidencialidad

DÉCIMO PRIMERO.- Jornada y Horario de Trabajo

10.1.- Permanencia en el Puesto de Trabajo

DÉCIMO SEGUNDO.- Registro de Jornada y Control de Asistencia.

DACESMA CIF: G57312324

Domicilio: C/ Rocaberti, 1, 07200, Felanitx (Illes Balears)

Registro de Asociaciones: 5243

Registro Unificado Servicios Sociales: 654/2006

**11.1.- Permanencia en el Puesto de Trabajo.**

**DÉCIMO TERCERO- Vacaciones y Permisos**

**y Puntualidad**

---

**DECIMO CUARTO.- Permisos No Retribuidos, Excedencias y Suspensiones**

**DECIMO QUINTO.- Formación y Promoción Profesional**

**DECIMO SEXTO.- Estructura y Pago de Retribuciones**

**DECIMO SEPTIMO- Horas Extraordinarias y Plus de Turnicidad/Festividad**

**DECIMO OCTAVA- Compensaciones y Dietas**

**DECIMO NOVENA-Prevención de Riesgos Laborales**

**VIGÉSIMA.- Medidas de Higiene, Prendas de Trabajo y Códigos de Conducta**

**VIGESIMO PRIMERA - Igualdad y No Discriminación**

**VIGESIMA SEGUNDA- Protocolos frente a Acoso y Garantía de Entorno Seguro**

**VIGESIMA TERCERA- Faltas Laborales**

**VIGESIMO CUARTA.- Procedimiento y Graduación de Sanciones**

**VIGÉSIMO QUINTA.- Derecho de Quejas, Sugerencias y Reclamaciones**

**VIGESIMO SEXTA.- Procedimientos de Mediación, Conciliación y Arbitraje**

**VIGÉSIMO SEPTIMA.- Revisión, Modificación y Actualización**

**VIGESIMO OCTAVA.- Régimen específico para víctimas de violencia de género o terrorismo**

**VIGÉSIMO NOVENA.- Entrada en vigor**



**DACESMA**  
**REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL**

---

**PRIMERO.- Objeto y Ámbito de Aplicación**

El presente Reglamento Interno tiene por objeto regular las normas básicas de organización y funcionamiento del personal al servicio de la entidad DACESMA, estableciendo los derechos y deberes básicos, la clasificación profesional y los mecanismos de gestión de recursos humanos, en plena adecuación al XVI Convenio Colectivo General de Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad, al Estatuto de los Trabajadores y demás normativa laboral aplicable. Este reglamento será de aplicación a toda la plantilla de la entidad, con independencia de su naturaleza contractual, grupo profesional o centro de trabajo asignado.

A efectos doctrinales, debe recordarse que el convenio colectivo, como expresión de la autonomía colectiva y resultado de la negociación entre la representación de la empresa y de las personas trabajadoras, tiene naturaleza normativa y eficacia general sobre las relaciones laborales individuales y colectivas incluidas en su ámbito, prevaleciendo sobre disposiciones unilaterales del empleador o acuerdos individuales en materias reservadas a la negociación colectiva. Este reglamento, por tanto, sólo tiene

DACESMA CIF: G57312324  
Domicilio: C/ Rocaberti, 1, 07200, Felanitx (Illes Balears)  
Registro de Asociaciones: 5243  
Registro Unificado Servicios Sociales: 654/2006

eficacia normativa interna y carácter complementario, no pudiendo establecer condiciones menos favorables que las fijadas convencional o legalmente, ni alterar el sistema de fuentes del derecho laboral.

Jurisdiccionalmente, los tribunales sociales han reiterado que cualquier regla interna que contravenga los derechos reconocidos en el convenio colectivo aplicable queda sin efecto y que, en todo caso, frente a discrepancias de interpretación prevalecerá el texto convencional o legal frente a lo previsto en los reglamentos internos o circulares empresariales, las cuales solo tendrán eficacia si resultan conformes y respetuosas con el marco legal y convencional. Por ello, todas las personas trabajadoras amparadas por el presente reglamento podrán, en caso de conflicto individual o colectivo, acudir a los procedimientos de impugnación legal o convencionalmente previstos.

#### **SEGUNDO.- Jerarquía de Normas**

Las disposiciones recogidas en este reglamento son de carácter interno y subsidiario; en caso de contradicción o vacío, prevalecerán las disposiciones del Estatuto de los Trabajadores, el XVI Convenio Colectivo General del Sector, así como cualquier norma de rango superior que resulte de aplicación. Sólo se regularán internamente las cuestiones no reservadas con carácter imperativo al convenio colectivo sectorial, autonómico o de empresa.

Dicho principio de jerarquía normativa responde al sistema de fuentes del Derecho del Trabajo, según el cual la voluntad unilateral del empleador a través de reglamentos internos o instrucciones solo puede desplegar eficacia donde la ley o el convenio colectivo no hayan ocupado el espacio normativo o lo hayan dejado a la regulación interna, careciendo de fuerza vinculante si contradicen derechos mínimos legales o convencionales. Como recoge la doctrina y ha refrendado el Tribunal Constitucional y la Sala de lo Social del Tribunal Supremo, la eficacia normativa de los convenios colectivos obliga a todas las relaciones laborales contempladas en su ámbito y durante toda su vigencia, no

alcanzando la negociación individual o la potestad de autoorganización de la empresa a derogar, restringir o modificar los mínimos de derecho necesario u orden público laboral fijados normativamente o por convenio.

En consecuencia, cualquier interpretación, desarrollo o aplicación de las normas internas deberá realizarse siempre de modo compatible y respetuoso con la legislación laboral y los convenios colectivos de aplicación, quedando legitimado el personal afectado para impugnar, ante la jurisdicción social, toda disposición o actuación interna que contravenga lo anterior.

### **TERCERO.- Estructura Funcional y Organizativa**

La entidad organiza sus actividades conforme a los principios de eficacia, calidad en la atención y correcta gestión de recursos humanos, estableciendo áreas de gestión, atención directa, servicios auxiliares y administración, de acuerdo con la tipología profesional prevista en el XVI Convenio Colectivo General. Cada puesto de trabajo estará encuadrado dentro de uno de los grupos y subgrupos profesionales establecidos en el convenio y su anexo.

De manera sistemática y siguiendo criterios de técnica normativa aceptados en doctrina y disposiciones administrativas, la estructura organizativa interna podrá articularse en títulos, capítulos, secciones y subsecciones, permitiendo así adaptar la organización a las dimensiones y especialización de la entidad, y facilitando la localización y comprensión tanto de funciones como de órganos de gestión de cada área o servicio. Para promover una gestión eficaz, además de la existencia de fichas descriptivas de cada puesto de trabajo -que recogerán las funciones, dependencia, requisitos mínimos y competencias asociadas- se podrá actualizar periódicamente la relación de puestos de trabajo, remitiéndose siempre a lo establecido en el anexo de clasificación profesional y funciones del propio Convenio



Colectivo y a los acuerdos alcanzados en el seno de la representación legal de los trabajadores.

#### **CUARTO.- Clasificación Profesional y Descripción de Puestos**

La clasificación del personal de la entidad se efectuará conforme al sistema descrito en el convenio colectivo, diferenciando entre personal directivo, titulado, técnico, técnico auxiliar y operario, así como entre las funciones de atención al usuario, administración, limpieza, mantenimiento u otras de prestación de servicios. El acceso a cada grupo y subgrupo profesional se realizará atendiendo a los requisitos de titulación, competencias y experiencia definidos legal y convencionalmente, con remisión expresa al anexo del convenio colectivo en cuanto a perfiles, competencias y funciones generales.

La descripción de cada puesto de trabajo incluirá al menos: la denominación y grupo profesional de acuerdo al convenio colectivo; el área o servicio al que se adscribe; la dependencia jerárquica directa; una descripción general de las funciones y tareas asignadas, incluyendo aquellas específicas recogidas para el puesto en el anexo de funciones del convenio; los requisitos formativos y de experiencia requeridos; las habilidades transversales o competencias a valorar; y, en su caso, particularidades de la jornada, disponibilidad, turnicidad o requisitos de prevención de riesgos. Estas descripciones se incorporarán en un documento interno, que podrá actualizarse con intervención de la representación legal de las personas trabajadoras, debiendo ser entregado a cada trabajador en el momento de su contratación y siempre que la función o condiciones sean modificadas.

#### **QUINTO- Proceso de Selección y Contratación**

El acceso a la relación laboral con la entidad se realizará mediante procedimientos que garanticen los principios de mérito, capacidad, igualdad y no

DACESMA CIF: G57312324

Domicilio: C/ Rocaberti, 1, 07200, Felanitx (Illes Balears)

Registro de Asociaciones: 5243

Registro Unificado Servicios Sociales: 654/2006

discriminación, valorando preferentemente la experiencia previa en el sector y las competencias adecuadas para la atención a personas con discapacidad o dependencia. Todos los contratos laborales, cualquiera que sea su modalidad, se formalizarán por escrito y se ajustarán a la normativa vigente y a las modalidades previstas en el convenio colectivo; cualquier pacto o condición será nulo si contradice o limita los derechos reconocidos normativamente y convencionalmente.

La competencia para la decisión final en los procesos de selección y contratación de personal corresponde en exclusiva al Consejo de Administración de la entidad o al órgano directivo en quien este delegue, conforme a los estatutos y/o acuerdos organizativos vigentes. Este órgano, al ejercer su función, deberá respetar escrupulosamente la normativa de transparencia, objetividad y respeto a los procedimientos pactados, contando con informes técnicos, entrevistas y valoración de méritos, y procurará la intervención de representantes legales de las personas trabajadoras en los casos y términos señalados por el convenio colectivo y la legislación. En todo caso, la publicidad de las ofertas y la resolución motivada de los procesos selectivos servirán de garantía para la efectividad de los principios de igualdad y no discriminación.

#### **SEXTO.- Período de Prueba**

El periodo de prueba será el fijado en el XVI Convenio Colectivo General para cada grupo profesional: **tres meses para personal directivo; dos meses para personal titulado; y un mes para el resto de grupos**, sin que pueda ampliarse ni modificarse en perjuicio de la persona trabajadora. Durante dicho periodo, ambas partes podrán resolver el contrato sin preaviso ni indemnización, computándose dicho tiempo a todos los efectos en la antigüedad del trabajador.

La formalización del periodo de prueba se realizará siempre por escrito en el contrato de trabajo, debiendo constar de forma expresa el inicio y la duración estipulada según lo anterior, así como la concordancia con el puesto y grupo profesional para el que ha sido contratado el

trabajador. No será válido el pacto de periodo de prueba cuando el trabajador ya haya desempeñado anteriormente las mismas funciones en la entidad bajo cualquier modalidad de contratación, salvo que no hubiera agotado la duración máxima en el contrato previo, en cuyo caso solo podrá pactarse la diferencia pendiente de cumplirse. Cualquier interrupción derivada de incapacidad temporal, nacimiento de hijo/a o situaciones legalmente equiparables suspenderá el cómputo del periodo de prueba si así se acuerda explícitamente entre las partes.

Transcurrido satisfactoriamente el periodo de prueba, el contrato producirá plenos efectos y la persona trabajadora será confirmada en plantilla, consolidándose su antigüedad desde la fecha de inicio de prestación efectiva de servicios. Si durante la vigencia del periodo de prueba se produjeran disconformidades, cualquiera de las partes podrá decidir la extinción contractual, notificándolo por escrito y sin derecho a indemnización adicional.

La validez, alcance y requisitos del periodo de prueba se interpretarán restrictivamente, siendo nulos los pactos que impongan cargas mayores a la persona trabajadora que las previstas legal y convencionalmente. Para ampliar información y consultar la doctrina aplicable sobre la materia puede revisarse.

#### **SÉPTIMO.- Vacantes, Promociones y Movilidad**

La cobertura de vacantes o promociones internas se desarrollará con plena observancia de los principios de igualdad de oportunidades, publicidad y, en su caso, participación de la representación legal de las personas trabajadoras. Los procedimientos internos para la provisión de puestos de trabajo ofertarán las vacantes disponibles mediante anuncio visible y comunicación a toda la plantilla, asegurando la igualdad en el acceso, la transparencia en los criterios y la valoración objetiva de los méritos, experiencia y formación. Las personas con discapacidad gozarán de los derechos de ajuste razonable y promoción previstos en el convenio colectivo, facilitando la



participación efectiva conforme a la normativa específica de inclusión laboral y a las garantías de no discriminación reconocidas legalmente y convencionalmente.

En los casos en que se abra un proceso selectivo interno, la valoración de candidaturas deberá respetar los requisitos de titulación y competencias estipulados para cada grupo profesional, pudiéndose establecer pruebas objetivas y entrevistas técnicas cuyo resultado será comunicado a todos los aspirantes. En los supuestos de empate, la antigüedad, la formación específica y la pertenencia a colectivos protegidos podrán operar como criterios de desempate, según lo recogido en la normativa o en el propio convenio colectivo.

La movilidad funcional será únicamente posible dentro de los límites del grupo profesional y deberá respetar siempre la dignidad y cualificación del trabajador o trabajadora. Cualquier decisión de movilidad funcional que exceda la polivalencia funcional pactada o implique cambios sustanciales de funciones deberá ser previamente negociada con la representación legal de los trabajadores y ajustarse a lo que el convenio colectivo y el Estatuto de los Trabajadores disponen sobre la materia. En relación a la movilidad geográfica, cualquier traslado deberá ser notificado con la antelación y motivación legal y convencionalmente exigida, asegurando los derechos de compensación, adaptación y acompañamiento, cuando proceda.

#### **OCTAVO.- Derechos del Personal**

El personal tiene derecho al respeto de su dignidad e integridad, a la protección de la salud laboral, a la formación continua, a la percepción en tiempo y forma de las retribuciones legalmente y convencionalmente previstas, a la participación y, en su caso, a la representación colectiva y sindical, así como a la protección frente a cualquier tipo de acoso, discriminación o represalia en el desarrollo de su función. Estos derechos sólo podrán limitarse o desarrollarse en los términos legales y del convenio aplicable.

En el marco de la relación laboral y según disponen la normativa estatal y el convenio colectivo, el personal tiene

DACESMA CIF: G57312324  
Domicilio: C/ Rocaberti, 1, 07200, Felanitx (Illes Balears)  
Registro de Asociaciones: 5243  
Registro Unificado Servicios Sociales: 654/2006

derecho, entre otros, a la igualdad efectiva y la no discriminación por razón de sexo, orientación sexual, identidad de género, origen, discapacidad, edad, estado civil, situación familiar, filiación sindical, condiciones sociales, pensamiento o creencias, religión o cualquier otra circunstancia personal o social. Se reconoce igualmente el derecho al acceso a la información relevante sobre la actividad laboral, participación en procesos de consulta y negociación, uso efectivo de los cauces de representación colectiva, y presentación de quejas y sugerencias sobre las condiciones de trabajo. La empresa garantiza que todo el personal podrá ejercer estos derechos con plena seguridad y respeto institucional, sin temor a represalia o discriminación de ningún tipo.

La protección frente al acoso laboral, sexual, por razón de sexo o cualquier otra forma de violencia o discriminación será inmediata y garantizada, debiendo la entidad disponer de protocolos de prevención e intervención, garantizar canales confidenciales y seguros, y dar traslado inmediato a los órganos internos o externos competentes en caso de denuncia. En este sentido, la empresa ya cuenta con todos los protocolos obligatorios y complementarios exigidos por el ordenamiento jurídico y el convenio colectivo para la prevención y actuación ante acoso laboral, discriminación, violencia de género y cualquier otra vulneración de derechos fundamentales, que están a disposición de la plantilla y de la representación legal de los trabajadores para su consulta, utilización y mejora permanente. Todo el personal tiene también derecho a solicitar formación adaptada a sus necesidades individuales y al desarrollo profesional, disfrutando de permisos y facilidades según el convenio colectivo y la legislación vigente para la asistencia a cursos de perfeccionamiento, exámenes oficiales y otras acciones formativas pertinentes.

El personal tendrá derecho, en todo caso, a recibir documentación acreditativa de su situación laboral, nóminas y los justificantes de percepción de salario y demás retribuciones o conceptos, así como a conocer mediante publicación y/o notificación los horarios, calendarios y

DACESMA CIF: G57312324  
Domicilio: C/ Rocaberti, 1, 07200, Felanitx (Illes Balears)  
Registro de Asociaciones: 5243  
Registro Unificado Servicios Sociales: 654/2006

organización del trabajo; y, además, a la protección de su intimidad y datos personales en los términos legal y convencionalmente reconocidos.

#### **NOVENO.- Deberes Profesionales**

El personal ha de ejercer sus funciones con la debida diligencia, sujeción a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y con respeto al interés de las personas usuarias, la confidencialidad de la información y la integridad del patrimonio de la entidad. Es deber del personal cumplir con la jornada, horario y registro, velar por la correcta utilización de los recursos materiales y cooperar en el buen clima laboral y la eficacia de los servicios. El incumplimiento de estas obligaciones será sancionado conforme al régimen disciplinario.

Asimismo, el personal está obligado a respetar y aplicar todos los protocolos operativos, asistenciales y organizativos vigentes en la entidad, incluyendo los relativos a prevención de riesgos, atención a la diversidad, integridad y transparencia en la gestión. El deber de confidencialidad alcanza no sólo a los datos personales de los usuarios y compañeros, sino también a la información de carácter estratégico, operativo o económico a la que se acceda por razón del puesto, y se extiende durante la vigencia de la relación laboral y tras la finalización de la misma según disponga la legislación y el convenio colectivo aplicable.

La colaboración con los superiores, con el resto de compañeros y con los representantes legales de los trabajadores contribuye al buen funcionamiento del centro y a la mejora continua del servicio. El personal debe notificar cualquier incidencia relevante que afecte a la prestación del servicio, comunicar cambios en sus datos personales que incidan en la relación laboral, y procurar la formación y actualización continua necesaria para un desempeño eficiente y seguro.

El respeto a la normativa interna, a las instrucciones directas y a las guías técnicas y de calidad de la entidad, así como el cumplimiento de los principios de no

discriminación, trato igualitario y prevención de riesgos, son exigibles a todas las personas trabajadoras, sin perjuicio de las garantías de defensa y recursos previstos. Las faltas de diligencia, la desobediencia, el uso indebido de recursos o la vulneración de la confidencialidad podrán ser calificadas como infracción y sancionadas conforme al Estatuto de los Trabajadores, el convenio colectivo y la normativa vigente en la materia.

### **9.1.-Prendas de Trabajo, Vigilancia, Alimentación.**

#### **9.1.1.- Facilitación de Prendas de Trabajo**

La entidad facilitará prendas de trabajo a todas las categorías establecidas en el convenio colectivo aplicable. Esta obligación incluye tanto los uniformes como, en su caso, calzado y prendas de abrigo adaptadas a la naturaleza y exigencias de cada puesto de trabajo. Para la reposición de las prendas, será preceptiva la entrega del material deteriorado por parte del trabajador o trabajadora. Las prendas de abrigo serán entregadas con una periodicidad de cada tres años o siempre que el estado de deterioro lo haga necesario y así se justifique. Esta dotación de prendas tiene naturaleza extrasalarial, careciendo de finalidad remuneratoria, y responde únicamente a compensar el gasto en que incurriría la persona trabajadora, obligación que corresponde al empleador.

#### **9.1.2.- Obligación de Uso de Prendas de Trabajo**

Todo el personal al que se le facilite prendas de trabajo estará obligado a llevarlas puestas durante la jornada laboral, así como en actividades exteriores o lúdicas organizadas por la entidad cuando la representación institucional o protocolo así lo exija. El uso indebido o reiterado incumplimiento de esta obligación podrá ser objeto de sanción disciplinaria conforme a lo prevenido en el régimen sancionador interno y la normativa aplicable. Asimismo, la entidad podrá establecer recomendaciones adicionales para



garantizar la adecuada conservación y presentación de las prendas suministradas.

#### **9.1.3.- Servicios de Alimentación**

El personal que, de mutuo acuerdo con la dirección, utilice los servicios de alimentación facilitados por la entidad, vendrá obligado a abonar a ésta el 100% del importe de los honorarios establecidos para las personas con discapacidad usuarias. El acceso a estos servicios tendrá carácter voluntario y la contribución económica indicada se aplicará solamente en los días y turnos efectivamente utilizados. La entidad garantizará que los servicios de alimentación proporcionados cumplan con los estándares higiénicos y de calidad exigibles conforme al puesto y las necesidades del personal, sin que este servicio tenga naturaleza retributiva salarial. 78

#### **9.1.4.- Organización de Vigilancia, Cuidado y Alimentación**

La vigilancia, el cuidado, la alimentación y la atención de las personas usuarias dentro del centro serán responsabilidad de los cuidadores y auxiliares designados por la dirección. Esta organización se desarrollará conforme a los turnos, instrucciones y protocolos internos, garantizando la atención continua durante toda la jornada laboral y en cualquier otra actividad exterior, excursión o salida autorizada, bajo la supervisión directa de un responsable designado por la entidad.

Durante los turnos de comida, los cuidadores y auxiliares organizarán la prestación del servicio de forma que los usuarios no queden nunca sin supervisión directa, asegurando en todo momento la integridad y el bienestar de las personas atendidas. La empresa establecerá calendarios para el reparto de tareas y turnos de comida, ajustándolos a la disponibilidad y necesidades del servicio

#### **DECIMO.- Protección de Datos y Confidencialidad**

El tratamiento de los datos personales de las personas trabajadoras cumple lo dispuesto en la legislación vigente,

DACESMA CIF: G57312324

Domicilio: C/ Rocaberti, 1, 07200, Felanitx (Illes Balears)

Registro de Asociaciones: 5243

Registro Unificado Servicios Sociales: 654/2006

garantizando la confidencialidad, seguridad y acceso a los derechos de información, rectificación, cancelación, oposición, supresión y portabilidad, de acuerdo con las obligaciones legales de la entidad como responsable. La cesión o acceso a los datos personales se limitará a los supuestos legalmente permitidos y a sus fines estrictamente laborales y de prevención de riesgos.

Asimismo, la entidad adoptará las medidas técnicas y organizativas apropiadas para proteger los datos personales contra cualquier acceso, uso, pérdida, alteración o destrucción no autorizados, cumpliendo los plazos de conservación legalmente establecidos o los previstos convencionalmente. Cuando el tratamiento requiera la intervención de terceros (por ejemplo, mutuas, servicios de prevención, asesores, organismos públicos), se formalizarán los acuerdos y contratos de encargo de tratamiento exigidos por la normativa, asegurando que los datos sólo sean tratados conforme a las finalidades autorizadas.

Será obligación de todo el personal guardar el deber de secreto y confidencialidad respecto a cualquier información personal, médica, contractual o de otra índole a la que acceda en virtud de sus funciones, extendiéndose este deber incluso después de la finalización de la relación laboral. La utilización indebida o la vulneración del deber de confidencialidad constituirá una infracción grave y podrá ser causa de sanción disciplinaria o incluso despido, conforme a la normativa laboral y al convenio colectivo.

Cada persona trabajadora podrá ejercer sus derechos relativos al tratamiento de datos personales utilizando los canales habilitados por la entidad, pudiendo dirigirse a área/departamento/dirección de protección de datos para plantear solicitudes, reclamaciones o consultas en materia de datos personales.

#### **DÉCIMO PRIMERO.- Jornada y Horario de Trabajo**

La jornada máxima anual, diaria y semanal, así como la distribución irregular, el calendario laboral, los descansos diarios y semanales, los turnos y la flexibilidad interna se

DACESMA CIF: G57312324  
Domicilio: C/ Rocaberti, 1, 07200, Felanitx (Illes Balears)  
Registro de Asociaciones: 5243  
Registro Unificado Servicios Sociales: 654/2006

ajustarán estrictamente a lo establecido en el XVI Convenio Colectivo General y en la normativa vigente, sin que sea posible ampliaciones ni minoraciones en perjuicio de la parte trabajadora. Cualquier modificación de calendario o jornada será consultada previamente a la representación legal del personal y difundida de forma accesible a toda la plantilla.

### **11.1.- Permanencia en el Puesto de Trabajo**

Durante el horario de trabajo, el personal deberá permanecer en su puesto asignado o en el área correspondiente, salvo desplazamientos autorizados por causas de servicio, teletrabajo, descanso o fuerza mayor. En caso de necesidad de ausentarse temporalmente del puesto, el trabajador o trabajadora deberá comunicarlo previamente a su responsable inmediato y contar con su consentimiento o autorización, salvo en situaciones de urgencia o fuerza mayor debidamente justificadas, procediendo en tal caso a informar a la mayor brevedad posible.

El control de la permanencia y disposición corresponde al superior jerárquico asignado a cada departamento, quien velará tanto por la continuidad en la prestación de los servicios como por la adecuada distribución de tareas y la cobertura de turnos o imprevistos. Este control se ejercerá de forma respetuosa con los derechos fundamentales del personal y en aplicación de criterios objetivos, garantizando la confidencialidad y el deber de información a la plantilla sobre los criterios y causas de desplazamiento justificado.

La vulneración injustificada de la obligación de permanencia, el abandono del puesto de trabajo sin autorización o la reiterada ausencia del área asignada, salvo causa debidamente acreditada, podrán ser consideradas faltas disciplinarias. Según la gravedad y la reincidencia, estas podrán ser calificadas como leves, graves o muy graves conforme a las tipificaciones previstas en el convenio colectivo y la normativa laboral vigente. Las conductas calificadas como abandono injustificado podrán ser sancionadas y, en los casos más graves, llegar a constituir

causa de despido disciplinario, previa instrucción del procedimiento y garantía de defensa del interesado.

No obstante, cuando el desplazamiento o ausencia temporal venga motivado por necesidades del servicio, asistencia a reuniones de coordinación, formativas, descanso reglamentario o cualquier otro supuesto debidamente autorizado, no podrá ser considerado incumplimiento, procediendo a dejar constancia documental si la entidad así lo requiriese. En situaciones excepcionales, como acompañamiento de personas usuarias, emergencias sanitarias o incidencias técnicas, las ausencias que sean breves, justificadas y debidamente comunicadas quedan amparadas por el deber de colaboración, no generando responsabilidad disciplinaria.

#### **DÉCIMO SEGUNDO.- Registro de Jornada y Control de Asistencia**

La entidad implantará sistemas de registro del inicio y finalización de la jornada, así como del cómputo de horas ordinarias y extraordinarias, en pleno cumplimiento de la legislación laboral. El personal está obligado a registrar diariamente su asistencia de acuerdo con los procedimientos establecidos, siendo la omisión del registro susceptible de consideración disciplinaria según el convenio.

Actualmente, la empresa ya tiene implementado el sistema de control horario de registro de jornada y asistencia, especificar tipo de sistema: digital, biométrico, manual, etc., el cual se encuentra disponible para su uso en ubicación o modo de acceso: app móvil, terminal físico, intranet.... Todo el personal deberá utilizar dicho sistema a diario, independientemente de la modalidad, turno o ubicación de trabajo, debiendo comunicar cualquier incidencia técnica o imposibilidad de registro a su responsable inmediato para su pronta resolución.

El uso adecuado del sistema de control horario constituye una obligación para toda la plantilla y garantiza tanto la defensa de los derechos individuales en materia de tiempo de trabajo como el cumplimiento por parte de la entidad de sus compromisos legales y convencionales. El registro



actualizado de jornada está a disposición de la persona interesada, de la inspección de trabajo y de la representación legal del personal, previo requerimiento, según los términos establecidos en la normativa laboral.

### **12.1.- Obligación de Asistencia y Puntualidad**

Todo el personal está obligado a acudir puntualmente a su puesto de trabajo, ajustándose al horario previamente establecido por la entidad y reflejado en el calendario laboral o en las directrices organizativas de cada centro. El inicio efectivo de la jornada se considera desde que la persona trabajadora se encuentra presente y, si procede por razón del puesto, debidamente uniformada o provista del equipo de trabajo exigido.

El cumplimiento de las obligaciones de asistencia y puntualidad es fundamental para asegurar la correcta prestación del servicio, la coordinación de los equipos y la atención adecuada a usuarios, pacientes o beneficiarios de la actividad de la entidad. La reiteración en la falta de asistencia o puntualidad, salvo que medie causa debidamente justificada y comunicada, constituye un incumplimiento contractual que puede dar lugar a sanción disciplinaria graduada según la gravedad, reiteración y perjuicio causado al servicio o al colectivo de trabajo. Podrá sancionarse, con independencia de otras consecuencias, conforme lo dispone el régimen disciplinario del Estatuto de los Trabajadores y del convenio colectivo de aplicación, siendo la graduación de la falta (leve, grave o muy grave) acorde con los criterios de intencionalidad, reincidencia y causa.

El personal tiene igualmente la obligación de prever, en la medida de lo posible, incidencias o circunstancias que puedan afectar a la puntualidad o presencia –tales como problemas de transporte, salud u obligaciones familiares–, debiendo comunicarlo anticipadamente a la entidad por los cauces habilitados para su sustitución o adecuada organización del servicio. Se recuerda que la ausencia o el retraso no justificados o reiterados pueden dar lugar a la apertura de expedientes, sanciones disciplinarias, descuento

en pluses de puntualidad y asistencia y, en casos límite, a la extinción del contrato por causa disciplinaria si se superan los umbrales de reiteración previstos por la ley o el convenio.

Las reglas de asistencia y puntualidad deberán observarse con idéntica intensidad tanto en presencial como en teletrabajo u otras modalidades a distancia, debiendo la persona trabajadora conectarse y estar disponible para el desempeño efectivo de sus funciones desde el inicio de su jornada asignada.

### **12.2.- Registro de Asistencia y Control de Presencia**

El registro de asistencia será personal e intransferible, correspondiendo a cada persona trabajadora la obligación de registrar, de manera autónoma, tanto la entrada como la salida de su jornada mediante los sistemas implantados por la entidad (ya sean físicos –como tarjetas, fichajes biométricos, etc.– o digitales –aplicaciones, intranet, etc.–). El registro debe efectuarse en el momento real de inicio y finalización de la actividad laboral, excluyéndose el uso del sistema por otra persona o el registro diferido salvo causa justificada previamente comunicada y aceptada por la entidad.

La omisión injustificada del registro, la utilización fraudulenta de los sistemas o el falseamiento de la hora de entrada o salida constituyen incumplimientos susceptibles de ser calificados como faltas leves, graves o muy graves según el convenio colectivo, en función de la reiteración, la intencionalidad, el perjuicio causado y la existencia de antecedentes disciplinarios.

La reiterada ausencia de registro, sin justificación válida, podrá dar lugar no sólo a amonestación o sanción disciplinaria sino también a la supresión proporcional de los pluses retributivos ligados a la asistencia y a la participación en determinados programas de incentivos o mejoras voluntarias, conforme a lo pactado en los convenios o contratos individuales.

Para garantizar la efectividad del sistema, la entidad informará periódicamente a toda la plantilla sobre las incidencias detectadas, permitiendo la subsanación de errores o reclamaciones formales dentro de los plazos establecidos, y asegurando la veracidad y trazabilidad de los registros a efectos de cómputo de jornada, cálculo de horas extras y control legal y convencional.

### **12.3.- Justificación y Comunicación de Ausencias**

Toda ausencia al trabajo debe ser comunicada a la entidad, preferentemente por los cauces habilitados (portal interno, correo electrónico, llamada), tan pronto como sea posible, y en todo caso en el plazo máximo de 24 horas desde el inicio de la ausencia. Esta comunicación debe incluir la causa alegada y, en su caso, certificado o justificación oficial que acredite el motivo (médico, administrativo, judicial, etc.).

Para confirmar la validez de la justificación, la persona trabajadora deberá aportar la documentación original o copia fiel dentro de los plazos establecidos; tratándose de permisos retribuidos, licencias previstas legalmente, asistencia a exámenes, citaciones judiciales, cumplimiento de deberes públicos u otras circunstancias protegidas, la empresa no podrá denegar ni sancionar la ausencia debidamente certificada salvo fraude o falsedad manifiesta. En casos de imposibilidad material de comunicación previa (urgencia médica, accidente, imposibilidad sobrevenida), la comunicación deberá realizarse en cuanto cese el impedimento, con obligación de aportar la justificación tan pronto sea posible y sin dilaciones indebidas.

El incumplimiento injustificado del deber de comunicación podrá ser calificado como falta leve, grave o muy grave en función de la reiteración y las consecuencias sobre el servicio, la duración de la ausencia, el perjuicio causado a la organización o la ocultación de la causa real. La reincidencia, especial gravedad de la omisión o la ocultación deliberada podrá conllevar sanción disciplinaria conforme al régimen previsto en el convenio colectivo.

La empresa velará porque el procedimiento resulte accesible y eficaz para toda la plantilla, adaptándolo a las necesidades de las personas con discapacidad y garantizando la confidencialidad de las comunicaciones y la privacidad de la información sobre los motivos de ausencia. Cualquier denegación injustificada del permiso o ausencia correctamente solicitada y justificada podrá ser reclamada por la persona interesada ante la representación legal del personal y los órganos establecidos por el convenio o la normativa laboral.

#### **12.4.- Justificación de Inasistencia por Enfermedad**

En caso de inasistencias ocurridas por motivos de incapacidad temporal, enfermedad común o accidente, el personal deberá presentar el parte médico oficial de baja emitido por el facultativo competente a la administración de la entidad, en el plazo máximo de tres días naturales desde su expedición, acompañando los partes de confirmación o alta en los plazos legales y convencionales.

Para aquellas ausencias breves que no generen parte de baja (habitualmente las inferiores a tres días), será necesario aportar certificado médico, justificante del facultativo o documentación que acredite tanto la imposibilidad de asistencia como el motivo sanitario invocado. En caso de reiteración de ausencias breves, o si la entidad lo exige por razones organizativas, podrá requerirse la presentación de justificantes más detallados, debiendo respetarse siempre la confidencialidad de los datos médicos y los derechos de la persona trabajadora a la protección de su intimidad.

La no presentación injustificada o fuera de plazo de los justificantes facultativos o del parte de baja y confirmación puede dar lugar a la consideración de las ausencias como injustificadas, con las consecuencias disciplinarias y económicas previstas en la legislación y el convenio colectivo (descuento proporcional en nómina, pérdida de plus de puntualidad o asistencia y aplicación del régimen sancionador). No obstante, se valorarán justificadamente las situaciones de fuerza mayor, imposibilidad sobrevenida o



incidencias en la obtención o entrega de la documentación, para lo cual la persona trabajadora podrá comunicar la causa y solicitar una ampliación excepcional del plazo de presentación.

El regreso al trabajo tras la ausencia por incapacidad temporal deberá realizarse el primer día laborable siguiente a la fecha reflejada en el parte de alta, debiendo presentar igualmente dicho documento a la administración de la entidad, quedando incorporada la justificación en el expediente personal.

### **DÉCIMO TERCERO- Vacaciones y Permisos Retribuidos**

El régimen de vacaciones, períodos de disfrute y limitaciones, así como los permisos retribuidos legalmente y convencionalmente reconocidos, serán respetados conforme al convenio colectivo y legislación vigente. Cualquier disfrute se ajustará a la necesidad organizativa del centro y a la conciliación de la vida personal, laboral y familiar, procediendo las sustituciones o coberturas internas que resulten precisas conforme al convenio.

El período ordinario de vacaciones anuales será, como mínimo, el fijado por el convenio colectivo de aplicación, no pudiendo ser sustituido por compensación económica salvo en los supuestos previstos legal o convencionalmente. Las fechas de inicio y fin serán definidas en el calendario laboral anual, negociado con la representación legal de los trabajadores cuando exista obligación de hacerlo, e informado a todo el personal con antelación suficiente. El disfrute podrá realizarse de forma continua o fraccionada y cualquier denegación objetiva y motivada será debidamente notificada.

En el supuesto de coincidencia de vacaciones con situaciones de incapacidad temporal, maternidad, paternidad u otras causas legalmente protegidas, el trabajador tendrá derecho a disfrutar sus vacaciones en periodo distinto, aunque haya finalizado el año natural, en los términos previstos por la normativa aplicable.

Respecto a los permisos retribuidos, la persona trabajadora podrá solicitarlos conforme a los supuestos y duración previstos en la legislación y en el convenio colectivo (matrimonio, nacimiento de hijo/a, fallecimiento de familiares, accidente o enfermedad grave, mudanza, cumplimiento de deber inexcusable, asistencia a consulta médica, exámenes, entre otros), debiendo aportar la justificación correspondiente, y respetándose en todo caso el mínimo de días y la finalidad protegida. La empresa facilitará la solicitud y tramitación de estos permisos y garantizará la protección de los derechos individuales y colectivos en materia de tiempo de trabajo y conciliación.

#### **DECIMO CUARTO.- Permisos No Retribuidos, Excedencias y Suspensiones**

Las personas trabajadoras podrán acceder a permisos no retribuidos, excedencias voluntarias, para cuidado de familiares, formación, ejercicio sindical y otras suspensiones de contrato recogidas legal o convencionalmente, previa solicitud y con ajuste a los plazos, procedimientos y garantías previstos en la normativa vigente y en el convenio colectivo. Cualquier limitación, denegación o condición de disfrute deberá ser motivada y, preferentemente, fundamentada en causa organizativa.

En el caso de permisos no retribuidos, la solicitud deberá formalizarse con la antelación mínima establecida en la normativa o convenio y motivarse el motivo del mismo, pudiéndose conceder por causas personales, familiares, formativas o de otro tipo, y adecuándose su duración y condiciones a lo permitido por la empresa y lo pactado colectivamente. El disfrute de este tipo de permiso no afectará a la situación laboral salvo para la suspensión señalada en cuanto a salario y tiempo efectivo de servicio, y nunca podrá comportar pérdida de derechos vinculados a la antigüedad si así lo reconoce la normativa aplicable.

**En materia de excedencias, las personas trabajadoras podrán solicitar:**

**Excedencia voluntaria** por un periodo y condiciones fijados en el Estatuto de los Trabajadores y el convenio colectivo, siempre conforme a la antigüedad mínima exigida y con derecho al reingreso preferente en vacante de igual o similar categoría.

**Excedencia por cuidado** de hijos/as, menores u otros familiares, por el tiempo legal establecido, con reserva de puesto durante el periodo protegido.

**Excedencia por ejercicio de responsabilidades** sindicales y cualquier otro supuesto legal o convencionalmente previsto, con reintegro garantizado en las condiciones y plazos previstos normativamente.

Las suspensiones de contrato (por causas disciplinarias, por ejercicio de derechos legales, por obligación pública, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo o lactancia, etc.) se regirán también por la normativa laboral y colectiva, con los efectos y garantías reconocidas legalmente.

Todas las solicitudes habrán de resolverse por escrito en el plazo máximo legal o convencional, indicando la motivación de la resolución y el derecho de recurso frente a posibles denegaciones o limitaciones injustificadas. Se asegurará el respeto a la igualdad, la conciliación y la no discriminación en el acceso y disfrute de estas medidas.

#### **DECIMO QUINTO- Formación y Promoción Profesional**

La entidad promoverá y facilitará la formación profesional de la plantilla, garantizando los derechos mínimos reconocidos en el convenio colectivo general. Las horas de formación, permisos individuales y exámenes oficiales se concederán en los términos y ámbitos previstos en la normativa aplicable, asegurando que la formación se desarrolle preferentemente dentro de la jornada de trabajo y valorando la adquisición de nuevas competencias en los procesos de promoción y desarrollo interno.

El personal tendrá derecho a participar en acciones de formación tanto interna como externa en materias relacionadas

DACESMA CIF: G57312324

Domicilio: C/ Rocaberti, 1, 07200, Felanitx (Illes Balears)

Registro de Asociaciones: 5243

Registro Unificado Servicios Sociales: 654/2006

con sus funciones, mejora profesional y adaptación a los cambios organizativos, tecnológicos y normativos. La empresa establecerá un plan anual de formación, previa consulta a la representación legal de los trabajadores, que contemplará tanto formación obligatoria vinculada a los protocolos de actuación, prevención de riesgos laborales y calidad asistencial, como formación voluntaria destinada a la mejora de cualificaciones, reciclaje profesional o desarrollo de la carrera profesional dentro de la organización.

La participación en cursos, seminarios, jornadas y actividades formativas impulsadas o reconocidas por la empresa tendrá repercusiones positivas en los procesos de promoción, acceso a complementos de desarrollo profesional, así como en la baremación y cobertura interna de vacantes. Para la asistencia a exámenes oficiales y pruebas selectivas vinculadas al puesto, el trabajador podrá disfrutar de los correspondientes permisos retribuidos previstos en el convenio colectivo y la ley, previa solicitud y justificación documental.

#### **DECIMO SEXTO.- Estructura y Pago de Retribuciones**

La entidad abonará el salario base, complementos, pagas extraordinarias, pluses y cualquier otro concepto retributivo establecidos en las tablas y estipulaciones del convenio colectivo, prorrateando o abonando las pagas extras según se pacte en el ámbito individual o colectivo. El pago se efectuará mensualmente y por transferencia bancaria o medio análogo. Cualquier discrepancia o reclamación de cantidades se tramitará conforme al procedimiento interno o, en su defecto, el contemplado en la legislación laboral y convenio colectivo.

#### **DECIMO SEPTIMO.- Horas Extraordinarias y Plus de Turnicidad/Festividad**

La prestación de horas extraordinarias tendrá carácter voluntario, salvo situación de fuerza mayor y se compensará preferentemente con tiempo de descanso. Se reconocerán



complementos específicos por trabajo nocturno, a turnos, en festivos o en condiciones de especial penosidad, peligrosidad o responsabilidad si así lo establece el convenio colectivo. El registro, autorización e imputación de horas y pluses se ajustará a la normativa precedentemente citada y a la estructura del convenio colectivo.

Se entiende por hora extraordinaria toda aquella que se realice sobre la duración máxima de la jornada ordinaria anual, semanal o diaria legal o convencionalmente regulada. La realización de horas extraordinarias queda limitada tanto en número como en su justificación, debiendo ser siempre comunicada y registrada a través del sistema de control horario implementado en la entidad.

La compensación de estas horas se realizará, de acuerdo con la preferencia establecida en la normativa, mediante el disfrute de tiempos de descanso equivalentes dentro del año natural; en su defecto, y si así lo acordaran las partes o no resulta posible la compensación en tiempo, las horas extraordinarias serán abonadas como mínimo en el importe previsto en el convenio colectivo y nunca inferior al valor de la hora ordinaria. El calendario de compensación de estas horas se acordará entre la persona trabajadora y la empresa.

Por otra parte, el personal que efectúe su jornada ordinaria, parcial o total, dentro del horario nocturno (entre las 22:00 y las 06:00 horas) tendrá derecho al complemento específico de nocturnidad, calculado sobre el salario base y según el porcentaje o cuantía fijados en las tablas retributivas convencionales. Quienes trabajen en régimen de turnicidad o presten servicios los domingos o festivos percibirán el plus de turnicidad o festividad en la forma y cuantía dispuestas en el convenio colectivo, sin que puedan verse minorados por acuerdos individuales en perjuicio de la persona trabajadora.

#### **DECIMO OCTAVO.- Compensaciones y Dietas**

Cuando la persona trabajadora deba utilizar su vehículo para desplazamientos por necesidades del servicio y con autorización expresa de la dirección, le será abonada la

cantidad de 0,26 € por kilómetro recorrido o la que legalmente corresponda en función de la actualización de importes en convenio colectivo, legislación o normativa interna.

El abono de este suplemento requerirá la justificación documental de cada desplazamiento, fecha, trayecto e identificación del vehículo utilizado, según lo dispuesto en los procedimientos internos aprobados por la entidad. Adicionalmente, en caso de desplazamientos fuera del centro de trabajo y/o municipio de residencia habitual, la empresa también abonará los gastos de manutención, alojamiento y otros conceptos auxiliares conforme a los límites y modalidades dispuestos en el convenio colectivo y en la normativa fiscal. Estas percepciones complementarias tendrán la naturaleza de retribuciones extrasalariales, quedando excluidas de la base de cotización y tributación siempre que se ajusten a los límites y justificaciones legalmente admitidas.

En todos los supuestos, las asignaciones o indemnizaciones por prendas de trabajo, no pudiendo ser reducido unilateralmente ni sustituido salvo justificación suficiente y garantía de equivalencia en condiciones y medios materiales. Cualquier controversia en la entrega, abono o reconocimiento de estos derechos será susceptible de reclamación conforme al procedimiento interno o, en su defecto, ante la representación legal de la plantilla y la jurisdicción social.

#### **DECIMO NOVENO.- Prevención de Riesgos Laborales**

Toda la plantilla se someterá y cooperará en la aplicación de las normas, procedimientos y planes de prevención, seguridad y salud laboral vigentes en la entidad y exigidos por la normativa preventiva. La entidad garantizará la realización de reconocimientos médicos, la entrega y reposición de equipos de protección individual y la participación en la formación en materia de prevención, en los términos legal y convencionalmente establecidos. 110

## **VIGESIMO- Medidas de Higiene, Prendas de Trabajo y Códigos de Conducta**

La utilización adecuada y obligatoria de los equipos de protección, ropa de trabajo y medidas de higiene será responsabilidad del personal. Su incumplimiento o uso indebido podrá ser objeto de sanción disciplinaria, sin perjuicio de la responsabilidad en que pueda incurrirse por los daños causados.

## **VIGESIMO PRIMERO - Igualdad y No Discriminación**

La entidad se compromete a garantizar el cumplimiento de los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y respeto a la diversidad en todo el ciclo laboral, adaptando sus protocolos y actuaciones en caso de acoso, violencia, discriminación de género, discapacidad, racial, orientación sexual, religión, edad o cualquier otra circunstancia. Se aplicarán los protocolos de prevención, denuncia, investigación y sanción recogidos por la normativa vigente y el convenio colectivo, y se dará participación a la representación legal de la plantilla en su elaboración, seguimiento y revisión.

## **VIGESIMO SEGUNDO- Protocolos frente a Acoso y Garantía de Entorno Seguro**

En caso de ausencia de protocolos internos propios, se aplicarán supletoriamente los modelos recogidos como anexo en el convenio colectivo sectorial y el Real Decreto 1026/2024, de 8 de octubre, actualizándose este documento en caso de aprobación de normas específicas posteriores en la materia.

No obstante, la empresa declara expresamente que dispone de un protocolo interno de prevención y actuación frente al acoso laboral, sexual y por razón de género, así como frente a cualquier comportamiento discriminatorio o atentatorio contra la dignidad de las personas en el entorno laboral. Este protocolo es de obligada observancia para toda la

plantilla y garantiza la prevención, detección, investigación confidencial, protección de la persona afectada y, en su caso, la adopción rápida de medidas correctoras, incluidas las sanciones disciplinarias más graves en supuestos confirmados de acoso o violencia. El protocolo de acoso está accesible para consulta por parte de la plantilla y puede ser revisado a iniciativa de la dirección o de la representación legal del personal, conforme a las novedades legales o convencionales y a las mejores prácticas organizativas.

### **VIGESIMO TERCERO- Faltas Laborales**

Las infracciones cometidas por el personal se clasificarán en leves, graves y muy graves siguiendo la definición, procedimiento y limitaciones de sanción contenidos en el XVI Convenio Colectivo General de Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad. Las conductas constitutivas de infracción se notificarán siempre por escrito, asegurando la presunción de inocencia y el derecho de audiencia y defensa, respetando los principios de tipicidad y proporcionalidad.

De conformidad con el Estatuto de los Trabajadores y el convenio colectivo aplicable, se consideran, a título ejemplificativo:

#### **1.-Faltas leves, entre otras:**

La falta injustificada de puntualidad en la entrada o salida del trabajo hasta tres veces en un periodo de un mes.

El descuido menor en la conservación de material, útiles o enseres de trabajo.

No notificar, con carácter previo salvo imposibilidad, y justificar posteriormente las ausencias al trabajo por causa justificada, salvo que de ello se derive perjuicio para el servicio.

La falta injustificada de asistencia por un día en el periodo de un mes.



Otros incumplimientos de menor entidad recogidos expresamente en el convenio colectivo y en la normativa interna.

## **2.- Faltas graves, entre otras:**

La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada durante más de un día en el periodo de un mes.

Más de tres y menos de diez faltas de puntualidad no justificadas en un periodo de un mes.

Simulación de enfermedad o accidente.

La desobediencia a las órdenes e instrucciones del empresario, salvo que se trate de instrucciones que entrañen riesgo para la vida, salud o dignidad del trabajador.

La reincidencia en falta leve, aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un periodo de dos meses, cuando haya mediado sanción disciplinaria.

## **3.-Faltas muy graves, entre otras:**

Más de 20 faltas de puntualidad no justificadas cometidas en un periodo de un año o la falta injustificada de asistencia al trabajo durante tres días en un mes.

Fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, o cualquier conducta constitutiva de delito doloso.

El abuso de autoridad, coacción o acoso laboral, sexual o por razón de sexo hacia cualquier miembro de la organización o persona usuaria.

El abandono del servicio, la desobediencia grave a las órdenes o la indisciplina reiterada.

El acoso y discriminación de cualquier tipo, así como las infracciones muy graves recogidas en la normativa aplicable y en el convenio colectivo.

La tipificación anterior no es limitativa y será de aplicación, en todo caso, el articulado íntegro del convenio colectivo sectorial y lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores para la calificación y enumeración de faltas. Las faltas podrían prescribir, según la gravedad, a los diez, quince o cincuenta días respectivamente desde el conocimiento de los hechos por la entidad.

### **Definición de Inasistencia y Falta de Puntualidad**

Se considerará inasistencia la no concurrencia al centro de trabajo o al lugar designado para la prestación del servicio en el horario fijado, sin causa debidamente justificada, así como la no realización del registro de entrada o salida conforme a los sistemas implantados por la entidad. Constituirán igualmente faltas de asistencia los abandonos del puesto durante el horario laboral sin autorización o justificación y las faltas de reincorporación tras el final de un permiso, baja, excedencia o suspensión, salvo causa debidamente acreditada.

A efectos disciplinarios, también se entenderá como falta de puntualidad el ingreso al puesto de trabajo una vez transcurrido el horario previsto o el turno asignado, salvo causas justificadas y comunicadas con la debida antelación. La entidad valorará la entidad del retraso y su reiteración en cada caso, teniendo en cuenta el número de incidencias en un periodo determinado y el perjuicio efectivo ocasionado al servicio o al equipo de trabajo. Los primeros cinco minutos de tolerancia aplicados legal o convencionalmente, salvo pacto expreso o reiteración, no supondrán ya por sí solos sanción automática, pero sí computarán a efectos de reincidencia cuando la puntualidad sea un factor esencial para la organización o la seguridad del servicio.

Cualquier inasistencia o impuntualidad deberá ser convenientemente valorada, de manera individualizada y atendiendo al contexto y repercusión, siguiendo los procedimientos de advertencia, audiencia y defensa reconocidos legal y convencionalmente antes de la imposición de sanción o descuento retributivo procedente.

El personal que incurra en tardanzas o faltas de asistencia de manera reiterada o sin justificación suficiente será susceptible de la aplicación del régimen de sanciones previsto en el convenio colectivo y la normativa interna de la entidad.

Antes de imponer cualquier sanción, la empresa cursará las advertencias y apercibimientos escritos previstos en la normativa aplicable, otorgando obligatoriamente a la persona afectada su derecho de audiencia, defensa y justificación documental. Solo tras valorar las alegaciones y la documentación aportada podrá la entidad proceder a la imposición formal de una sanción disciplinaria, graduada conforme a la gravedad, reiteración y las consecuencias del incumplimiento sobre el servicio y la organización. 21

En caso de faltas injustificadas reiteradas, además de la posible sanción disciplinaria (amonestación escrita, suspensión de empleo y sueldo, o incluso despido en casos extremos de reiteración grave según el procedimiento legal), se podrán realizar descuentos proporcionales en el plus de asistencia o puntualidad y en la retribución salarial correspondiente por los días o periodos de ausencia o retraso no justificados, conforme a lo pactado convencional o contractualmente. Dichos descuentos no tendrán carácter sancionador en sí mismos, sino que responden a la pérdida efectiva del derecho a percibir unos conceptos retributivos ligados estrictamente al cumplimiento del horario o la jornada.

El ejercicio de la potestad disciplinaria se sujetará en todo caso a los principios de legalidad, tipicidad, proporcionalidad y no discriminación, quedando garantizados los derechos de defensa, recurso y presunción de inocencia a favor del trabajador o trabajadora, así como las garantías convencionales y legales establecidas por la normativa vigente.

#### **VIGESIMO CUARTO.- Procedimiento y Graduación de Sanciones**

Toda sanción deberá ser impuesta por escrito, con comunicación motivada e indicando los hechos probados, la tipificación de la falta y la sanción correspondiente y, en su caso, el procedimiento de recursos internos y externos. Las faltas leves prescribirán a los diez días; las graves, a los quince días; y las muy graves, a los cincuenta días, todo ello conforme a lo previsto en el XVI Convenio Colectivo General y la legislación laboral de aplicación. 12569

La comunicación escrita deberá entregarse directamente a la persona interesada, o en su caso a su representante, indicando claramente la fecha de notificación, los hechos constitutivos de la infracción, la calificación jurídica realizada (leve, grave o muy grave), así como la sanción o medida disciplinaria concreta impuesta y los recursos que puedan ejercitarse contra la misma. Cualquier sanción de gravedad (falta grave o muy grave) requerirá, además, comunicar a la representación legal de los trabajadores la sanción propuesta, conforme lo prevean el Estatuto de los Trabajadores y el convenio colectivo.

La graduación de las sanciones responderá a los principios de proporcionalidad y adecuación a la entidad de la falta cometida, teniendo en cuenta factores como la reincidencia, la intencionalidad, la trascendencia para el servicio o para la entidad y los antecedentes disciplinarios de la persona trabajadora. Así, las faltas leves podrán sancionarse con amonestación verbal o escrita; las graves con suspensión de empleo y sueldo de hasta quince días o sanciones equivalentes, y las muy graves con suspensión de empleo y sueldo de hasta sesenta días, despido disciplinario u otras medidas igualmente graves. No podrán imponerse nunca sanciones que consistan en la reducción de vacaciones, minoración de derechos de descanso o multas de haber.

La persona sancionada podrá ejercitar los recursos internos previstos, así como recurrir ante la jurisdicción social, que podrá suspender cautelarmente o revisar la sanción impuesta, conforme a los procedimientos y garantías



que prevén el Estatuto de los Trabajadores y la normativa convencional. En todo procedimiento disciplinario se respetarán la presunción de inocencia, el derecho de audiencia y defensa, quedando nula cualquier sanción impuesta con vulneración de estos derechos fundamentales. 12569

#### **VIGÉSIMO QUINTO- Derecho de Quejas, Sugerencias y Reclamaciones**

El personal podrá formular quejas, observaciones y reclamaciones relacionadas con su relación laboral o las condiciones del servicio, tanto a la dirección como a la representación legal del personal si la hubiere, mediante instancia escrita y motivada. La resolución deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de diez días hábiles, con referencia expresa, en caso de disconformidad, al procedimiento de recurso o reclamación previsto en el convenio colectivo.

En ningún caso podrá el ejercicio de este derecho de reclamación, queja o comunicación interna dar lugar a la imposición de sanción disciplinaria, represalia o trato desfavorable al trabajador o trabajadora que lo interponga de buena fe. El derecho a peticionar y reclamar está amparado por la normativa legal y convencional y se reconoce como una manifestación del ejercicio de los derechos fundamentales de defensa, igualdad y participación.

#### **VIGESIMO SEXTO.- Procedimientos de Mediación, Conciliación y Arbitraje**

Cualquier conflicto colectivo que suscite dudas sobre la interpretación o aplicación del presente reglamento o del convenio colectivo se canalizará inicialmente por el procedimiento interno de consulta y reclamación, acudiendo subsidiariamente a la Comisión Paritaria del convenio sectorial, o -en su caso- a las vías de mediación, conciliación o arbitraje reguladas en la legislación laboral vigente. 110

## **VIGESIMO SEPTIMO.- Revisión, Modificación y Actualización**

El presente reglamento se revisará cada vez que se experimente cualquier cambio normativo relevante o deba adaptarse a nuevos convenios colectivos o disposiciones legales. Las modificaciones, revisiones y adaptaciones serán tramitadas por la dirección y, en su caso, por el órgano de representación, y sometidas a aprobación conforme a la normativa interna. 110

## **VIGESIMO OCTAVO.- Régimen específico para víctimas de violencia de género o terrorismo**

Las ausencias, retrasos o incumplimientos de jornada derivados de situaciones de violencia de género o terrorismo serán considerados como justificados en los términos y condiciones establecidos por la legislación vigente y los acuerdos convencionales, debiéndose aportar la acreditación correspondiente y contando con la especial protección reconocida en la normativa aplicable. No serán computados ni sancionados como faltas laborales, ni darán lugar a descuentos de retribuciones o reconocimiento de perjuicio disciplinario, siempre que sean motivados por las necesidades de protección, atención, asistencia sanitaria, social, judicial o de cualquier otra índole vinculada a la situación de violencia de género o terrorismo.

La persona trabajadora víctima de violencia de género tendrá derecho, además, a la adaptación de su jornada, flexibilidad horaria, posibilidad de teletrabajo o trabajo a distancia –cuando sea compatible– y reducción temporal o suspensión de la relación laboral, en los términos y por el tiempo necesario según la evaluación especializada o los servicios sociales competentes. Igualmente, tendrá derecho a solicitar traslado geográfico, cambio de centro de trabajo, y a la reserva de puesto conforme a la normativa y el convenio colectivo, contando siempre con la máxima confidencialidad y protección de sus datos personales. 17

Las ausencias deberán ser comunicadas por la persona trabajadora en la forma y plazo que resulten posibles según las circunstancias, estableciéndose la obligación de

presentar la acreditación documental requerida tan pronto como sea viable y siempre que ello no suponga un agravio para la protección de la víctima. Cualquier medida adoptada por la empresa o la entidad patronal en relación con estas situaciones será evaluada con perspectiva de género y sujeta a la más estricta confidencialidad y no discriminación, en aplicación de los principios legales, convencionales y de igualdad.

La protección en supuestos de violencia de género se extiende igualmente a los derechos de reducción de jornada, reordenación o adaptación del tiempo de trabajo y permisos de ausencia, los cuales deberán ser aceptados por la empresa siempre que la justificación se presente en los plazos y formas previstos, sin perjuicio de medidas adicionales de protección conforme al plan de igualdad o los protocolos de la entidad.

**VIGÉSIMO NOVENO.- Entrada en vigor.**

El presente Reglamento Interno será de aplicación desde el día siguiente a su aprobación formal por la Dirección y la Junta Directiva de la entidad, permaneciendo vigente mientras no sea expresamente revisado o derogado conforme al procedimiento establecido.

.



**ASSOCIACIÓ DANY CEREBRAL SOBREVINGUT DE MALLORCA**  
**REGLAMENT INTERN DE PERSONAL**

**ÍNDIX NORMATIU**

**PRIMER.- Objecte i Àmbit d'Aplicació.**

**SEGON.- Jerarquia de Normes**

**TERCER.- Estructura Funcional i Organitzativa**

**QUART.- Classificació Professional i Descripció de Llocs**

**CINQUÈ.- Procés de Selecció i Contractació**

**SISÈ.- Període de Prova**

**SETÈ.- Vacants, Promocions i Mobilitat**

**VUITÈ.- Drets del personal NOVÈ.- Deures Professionals**

**8.1.- Roba de Treball, Vigilància, Alimentació.**

**8.1.1.- Dotació de Roba de Treball**

DACESMA CIF: G57312324

Domicilio: C/ Rocaberti, 1, 07200, Felanitx (Illes Balears)

Registro de Asociaciones: 5243

Registro Unificado Servicios Sociales: 654/2006



- 8.1.2.- Obligació d'Ús de la Roba de Treball
- 8.1.3.- Serveis d'Alimentació
- 8.1.4.- Organització de la Vigilància, Cura i Alimentació

DESE.- Protecció de Dades i Confidencialitat

ONZE.- Jornada i Horari de Treball

11.1.- Permanència al Lloc de Treball

DOTZE.- Registre de Jornada i Control d'Assistència.

12.1.- Permanència al Lloc de Treball.

TRETZE.- Vacances i Permisos i Puntualitat

CATORZE.- Permisos No Retribuïts, Excedències i Suspensions

QUINZE.- Formació i Promoció Professional

SETZE.- Estructura i Pagament de Retribucions

DISSET.- Hores Extraordinàries i Plus de Tornicitat/Festivitat

DIVUIT.- Compensacions i Dietes

DINOVÉ.- Prevenció de Riscos Laborals

VINTENA.- Mesures d'Higiene, Roba de Treball i Codis de Conducta

VINT-I-UNAENA.- Igualtat i No Discriminació

VINT-I-DOSENA.- Protocols davant l'Assetjament i Garantia d'Entorn Segur

VINT-I-TRESENA.- Faltes Laborals

VINT-I-QUATRENA.- Procediment i Graduació de Sancions

VINT-I-CINQUENA.- Dret de Queixes, Suggestiments i Reclamacions

VINT-I-SISENA.- Procediments de Mediació, Conciliació i Arbitratge

VINT-I-SETENA.- Revisió, Modificació i Actualització

VINT-I-VUITENA.- Règim específic per a víctimes de violència de gènere o terrorisme

VINT-I-NOVENA.- Entrada en vigor



**ASSOCIACIÓ DANY CEREBRAL SOBREVINGUT DE MALLORCA**  
**REGLAMENT INTERN DEL PERSONAL**

**PRIMER.- Objecte i Àmbit d'Aplicació**

El present Reglament Intern té per objecte regular les normes bàsiques d'organització i funcionament del personal al servei de l'entitat DACESMA, establint els drets i deures bàsics, la classificació professional i els mecanismes de gestió de recursos humans, en plena adequació al XVI Conveni Col·lectiu General de Centres i Serveis d'Atenció a Persones amb Discapacitat, a l'Estatut dels Treballadors i a la resta de normativa laboral aplicable. Aquest reglament serà d'aplicació a tota la plantilla de l'entitat, amb independència de la seva naturalesa contractual, grup professional o centre de treball assignat.

A efectes doctrinals, s'ha de recordar que el conveni col·lectiu, com a expressió de l'autonomia col·lectiva i resultat de la negociació entre la representació de l'empresa i de les persones treballadores, té naturalesa normativa i

DACESMA CIF: G57312324  
Domicilio: C/ Rocaberti, 1, 07200, Felanitx (Illes Balears)  
Registro de Asociaciones: 5243  
Registro Unificado Servicios Sociales: 654/2006

eficàcia general sobre les relacions laborals individuals i col·lectives incloses en el seu àmbit, prevalen sobre disposicions unilaterals de l'ocupador o acords individuals en matèries reservades a la negociació col·lectiva. Aquest reglament, per tant, només té eficàcia normativa interna i caràcter complementari, i no pot establir condicions menys favorables que les fixades convencionalment o legalment, ni alterar el sistema de fonts del dret laboral.

Jurisdiccionalment, els tribunals socials han reiterat que qualsevol regla interna que contradigui els drets reconeguts al conveni col·lectiu aplicable queda sense efecte i que, en tot cas, davant discrepàncies d'interpretació, prevaldrà el text convencional o legal davant del previst en els reglaments interns o circulars empresarials, les quals només tindran eficàcia si resulten conformes i respectuoses amb el marc legal i convencional. Per això, totes les persones treballadores emparades pel present reglament podran, en cas de conflicte individual o col·lectiu, recórrer als procediments d'impugnació legal o convencionalment previstos.

#### **SEGON.- Jerarquia de Normes**

Les disposicions recollides en aquest reglament són de caràcter intern i subsidiari; en cas de contradicció o buit, prevaldran les disposicions de l'Estatut dels Treballadors, el XVI Conveni Col·lectiu General del Sector, així com qualsevol norma de rang superior que sigui d'aplicació. Només es regularan internament les qüestions no reservades amb caràcter imperatiu al conveni col·lectiu sectorial, autonòmic o d'empresa.

Aquest principi de jerarquia normativa respon al sistema de fonts del Dret del Treball, segons el qual la voluntat unilateral de l'ocupador a través de reglaments interns o instruccions només pot desplegar eficàcia on la llei o el conveni col·lectiu no hagin ocupat l'espai normatiu o l'hagin deixat a la regulació interna, mancant de força vinculant si contradiguen drets mínims legals o convencionals. Com recull la doctrina i ha refrendat el Tribunal Constitucional i la Sala Social del Tribunal Suprem, l'eficàcia normativa dels

convenis col·lectius obliga a totes les relacions laborals contemplades en el seu àmbit i durant tota la seva vigència, no arribant la negociació individual o la potestat d'autoorganització de l'empresa a derogar, restringir o modificar els mínims de dret necessari o d'ordre públic laboral fixats normativament o per conveni.

En conseqüència, qualsevol interpretació, desenvolupament o aplicació de les normes internes s'haurà de realitzar sempre de manera compatible i respectuosa amb la legislació laboral i els convenis col·lectius d'aplicació, quedant legitimat el personal afectat per impugnar, davant la jurisdicció social, tota disposició o actuació interna que contradigui el que s'ha exposat anteriorment.

### **TERCER.- Estructura Funcional i Organitzativa**

L'entitat organitza les seves activitats segons els principis d'eficàcia, qualitat en l'atenció i correcta gestió de recursos humans, establint àrees de gestió, atenció directa, serveis auxiliars i administració, d'acord amb la tipologia professional prevista al XVI Conveni Col·lectiu General. Cada lloc de treball estarà enquadrat dins d'un dels grups i subgrups professionals establerts al conveni i el seu annex.

De manera sistemàtica i seguint criteris de tècnica normativa acceptats en doctrina i disposicions administratives, l'estructura organitzativa interna podrà articular-se en títols, capítols, seccions i subseccions, permetent així adaptar l'organització a les dimensions i especialitzacions de l'entitat, i facilitant la localització i comprensió tant de funcions com d'òrgans de gestió de cada àrea o servei. Per promoure una gestió eficaç, a més de l'existència de fitxes descriptives de cada lloc de treball –que recolliran les funcions, dependència, requisits mínims i competències associades– es podrà actualitzar periòdicament la relació de llocs de treball, remetent-se sempre al que estableix l'annex de classificació professional i funcions del mateix Conveni Col·lectiu i als acords assolits en el si de la representació legal dels treballadors.

### **QUART.- Classificació Professional i Descripció de Llocs**

DACESMA CIF: G57312324  
Domicilio: C/ Rocaberti, 1, 07200, Felanitx (Illes Balears)  
Registro de Asociaciones: 5243  
Registro Unificado Servicios Sociales: 654/2006



La classificació del personal de l'entitat s'efectuarà d'acord amb el sistema descrit al conveni col·lectiu, diferenciant entre personal directiu, titulat, tècnic, tècnic auxiliar i operari, així com entre les funcions d'atenció a l'usuari, administració, neteja, manteniment o altres de prestació de serveis. L'accés a cada grup i subgrup professional es realitzarà atenent els requisits de titulació, competències i experiència definits legal i convencionalment, amb remissió expressa a l'annex del conveni col·lectiu pel que fa a perfils, competències i funcions generals.

La descripció de cada lloc de treball inclourà almenys: la denominació i grup professional segons el conveni col·lectiu; l'àrea o servei al qual s'adscriu; la dependència jeràrquica directa; una descripció general de les funcions i tasques assignades, incloent-hi aquelles específiques recollides per al lloc a l'annex de funcions del conveni; els requisits formatius i d'experiència requerits; les habilitats transversals o competències a valorar; i, si escau, particularitats de la jornada, disponibilitat, tornicitat o requisits de prevenció de riscos. Aquestes descripcions s'incorporaran en un document intern, que podrà actualitzar-se amb intervenció de la representació legal de les persones treballadores, havent de ser lliurat a cada treballador/a en el moment de la seva contractació i sempre que la funció o condicions siguin modificades.

#### **CINQUE.- Procés de Selecció i Contractació**

L'accés a la relació laboral amb l'entitat es realitzarà mitjançant procediments que garanteixin els principis de mèrit, capacitat, igualtat i no-discriminació, valorant preferentment l'experiència prèvia al sector i les competències adequades per a l'atenció a persones amb discapacitat o dependència. Tots els contractes laborals, sigui quina sigui la seva modalitat, es formalitzaran per escrit i s'ajustaran a la normativa vigent i a les modalitats previstes al conveni col·lectiu; qualsevol pacte o condició serà nul si contradiu o limita els drets reconeguts normativament i convencionalment.

La competència per a la decisió final en els processos de selecció i contractació de personal correspon en exclusiva al Consell d'Administració de l'entitat o a l'òrgan directiu en qui aquest delegui, d'acord amb els estatuts i/o acords organitzatius vigents. Aquest òrgan, en exercir la seva funció, haurà de respectar escrupolosament la normativa de transparència, objectivitat i respecte als procediments pactats, comptant amb informes tècnics, entrevistes i valoració de mèrits, i procurarà la intervenció de representants legals de les persones treballadores en els casos i termes assenyalats pel conveni col·lectiu i la legislació. En tot cas, la publicitat de les ofertes i la resolució motivada dels processos selectius seran una garantia per a l'efectivitat dels principis d'igualtat i no-discriminació.

#### **SETZÈ.- Període de Prova**

El període de prova serà l'establert al XVI Conveni Col·lectiu General per a cada grup professional: tres mesos per al personal directiu; dos mesos per al personal titulat; i un mes per a la resta de grups, sense que pugui ampliar-se ni modificar-se en perjudici de la persona treballadora. Durant aquest període, ambdues parts podran resoldre el contracte sense preavís ni indemnització, computant-se aquest temps a tots els efectes en l'antiguitat del treballador/a.

La formalització del període de prova es realitzarà sempre per escrit al contracte de treball, havent de constar de forma expressa l'inici i la durada estipulada segons l'anterior, així com la concordança amb el lloc i grup professional pel qual ha estat contractada la persona treballadora. No serà vàlid el pacte de període de prova quan la persona treballadora ja hagi realitzat anteriorment les mateixes funcions a l'entitat sota qualsevol modalitat de contractació, excepte que no hagués esgotat la durada màxima al contracte anterior, en aquest cas només es podrà pactar la diferència pendent de complir-se. Qualsevol interrupció derivada d'incapacitat temporal, naixement de fill/a o situacions legalment equiparables suspendrà el còmput del

període de prova si així s'acorda explícitament entre les parts.

Transcorregut satisfactòriament el període de prova, el contracte produirà tots els efectes i la persona treballadora serà confirmada a la plantilla, consolidant-se la seva antiguitat des de la data d'inici de prestació efectiva de serveis. Si durant la vigència del període de prova es produïssin disconformitats, qualsevol de les parts podrà decidir l'extinció contractual, notificant-ho per escrit i sense dret a indemnització addicional.

La validesa, abast i requisits del període de prova s'interpretaran restrictivament, essent nuls els pactes que imposin càrregues majors a la persona treballadora que les previstes legal i convencionalment.

#### **SETÈ.- Vacants, Promocions i Mobilitat**

La cobertura de vacants o promocions internes es desenvoluparà amb plena observança dels principis d'igualtat d'oportunitats, publicitat i, si escau, participació de la representació legal de les persones treballadores. Els procediments interns per a la provisió de llocs de treball oferiran les vacants mitjançant anunci visible i comunicació a tota la plantilla, assegurant la igualtat en l'accés, la transparència en els criteris i la valoració objectiva dels mèrits, experiència i formació. Les persones amb discapacitat gaudiran dels drets d'ajust raonable i promoció previstos al conveni col·lectiu, facilitant la participació efectiva d'acord amb la normativa específica d'inclusió laboral i a les garanties de no-discriminació reconegudes legalment i convencionalment.

En els casos en què s'obri un procés selectiu intern, la valoració de candidatures haurà de respectar els requisits de titulació i competències estipulats per a cada grup professional, podent-se establir proves objectives i entrevistes tècniques el resultat de les quals serà comunicat a tots els aspirants. En els supòsits d'empat, l'antiguitat,

la formació específica i la pertinença a col·lectius protegits podran operar com a criteris de desempat, segons el que recull la normativa o el propi conveni col·lectiu.

La mobilitat funcional serà únicament possible dins dels límits del grup professional i haurà de respectar sempre la dignitat i qualificació del treballador/a. Qualsevol decisió de mobilitat funcional que excedeixi la polivalència funcional pactada o impliqui canvis substancials de funcions haurà de ser prèviament negociada amb la representació legal dels treballadors i ajustar-se al que estableix el conveni col·lectiu i l'Estatut dels Treballadors en aquesta matèria. Pel que fa a la mobilitat geogràfica, qualsevol trasllat haurà de ser notificat amb l'antelació i motivació legal i convencionalment exigida, assegurant els drets de compensació, adaptació i acompanyament, quan pertorqui.

#### **VUITÈ.- Drets del Personal**

El personal té dret al respecte de la seva dignitat i integritat, a la protecció de la salut laboral, a la formació contínua, a la percepció en temps i forma de les retribucions legalment i convencionalment previstes, a la participació i, si escau, a la representació col·lectiva i sindical, així com a la protecció davant qualsevol tipus d'assetjament, discriminació o represàlia en el desenvolupament de la seva funció. Aquests drets només es podran limitar o desenvolupar en els termes legals i del conveni aplicable.

En el marc de la relació laboral i segons disposa la normativa estatal i el conveni col·lectiu, el personal té dret, entre d'altres, a la igualtat efectiva i a la no discriminació per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere, origen, discapacitat, edat, estat civil, situació familiar, filiació sindical, condicions socials, pensament o creences, religió o qualsevol altra circumstància personal o social. També es reconeix el dret a l'accés a la informació rellevant sobre l'activitat laboral, participació en processos de consulta i negociació, ús efectiu dels canals de representació col·lectiva i presentació de queixes i



suggeriments sobre les condicions de treball. L'empresa garanteix que tot el personal podrà exercir aquests drets amb plena seguretat i respecte institucional, sense por a represàlies o discriminació de cap tipus.

La protecció davant l'assetjament laboral, sexual, per raó de sexe o qualsevol altra forma de violència o discriminació serà immediata i garantida, havent l'entitat de disposar de protocols de prevenció i intervenció, garantir canals confidencials i segurs, i donar trasllat immediat als òrgans interns o externs competents en cas de denúncia. En aquest sentit, l'empresa ja compta amb tots els protocols obligatoris i complementaris exigits per l'ordenament jurídic i pel conveni col·lectiu per a la prevenció i actuació davant assetjament laboral, discriminació, violència de gènere i qualsevol altra vulneració de drets fonamentals, que estan a disposició de la plantilla i de la representació legal dels treballadors per a la seva consulta, utilització i millora permanent. Tot el personal té també dret a sol·licitar formació adaptada a les seves necessitats individuals i al desenvolupament professional, gaudint de permisos i facilitats segons el conveni col·lectiu i la legislació vigent per a l'assistència a cursos de perfeccionament, exàmens oficials i altres accions formatives pertinents.

El personal tindrà dret, en tot cas, a rebre documentació acreditativa de la seva situació laboral, nòmines i els justificants de la percepció de salari i altres retribucions o conceptes, així com a conèixer, mitjançant publicació i/o notificació, els horaris, els calendaris i l'organització del treball; i també a la protecció de la seva intimitat i dades personals en els termes legal i convencionalment reconeguts.

#### **NOVÈ.- Deures Professionals**

El personal ha d'exercir les seves funcions amb la deguda diligència, sotmetiment a les instruccions dels seus superiors jeràrquics i amb respecte als interessos de les persones usuàries, la confidencialitat de la informació i la integritat del patrimoni de l'entitat. És un deure del personal complir amb la jornada, horari i registre, vetllant

per la correcta utilització dels recursos materials i cooperant en un bon clima laboral i l'eficàcia dels serveis. L'incompliment d'aquestes obligacions serà sancionat segons el règim disciplinari.

Així mateix, el personal està obligat a respectar i aplicar tots els protocols operatius, assistencials i organitzatius vigents a l'entitat, inclosos els relacionats amb prevenció de riscos, atenció a la diversitat, integritat i transparència en la gestió. El deure de confidencialitat arriba no només a les dades personals dels usuaris i companys, sinó també a la informació de caràcter estratègic, operatiu o econòmic a la qual s'accedeixi per raó del lloc, i s'estén durant la vigència de la relació laboral i després de la seva finalització segons disposi la legislació i el conveni col·lectiu aplicable.

La col·laboració amb els superiors, amb la resta de companys i amb els representants legals dels treballadors contribueix al bon funcionament del centre i la millora contínua del servei. El personal ha de notificar qualsevol incidència rellevant que afecti la prestació del servei, comunicar canvis en les seves dades personals que incideixin en la relació laboral, i procurar la formació i actualització contínua necessària per a un exercici eficient i segur.

El respecte a la normativa interna, a les instruccions directes, i a les guies tècniques i de qualitat de l'entitat, així com el compliment dels principis de no discriminació, tracte igualitari i prevenció de riscos, són exigibles a totes les persones treballadores, sense perjudici de les garanties de defensa i recursos previstos. Les faltes de diligència, la desobediència, l'ús indegut de recursos o la vulneració de la confidencialitat podran ser qualificades com a infracció i sancionades d'acord amb l'Estatut dels Treballadors, el conveni col·lectiu i la normativa vigent en la matèria.

### **9.1.- Roba de Treball, Vigilància, Alimentació**

#### **9.1.1.- Dotació de Roba de Treball**

L'entitat facilitarà roba de treball a totes les categories establertes al conveni col·lectiu aplicable. Aquesta obligació inclou tant els uniformes com, si escau, el calçat i les peces d'abric adaptades a la naturalesa i exigències de cada lloc de treball. Per a la reposició de les peces, serà preceptiva l'entrega del material deteriorat per part del treballador o treballadora. Les peces d'abric seran entregades amb una periodicitat de cada tres anys o sempre que l'estat de deteriorament ho faci necessari i així es justifiqui. Aquesta dotació de roba té naturalesa extrasalarial, sense finalitat retributiva, i respon únicament a compensar la despesa en què incorre la persona treballadora, obligació que correspon a l'ocupador.

#### **9.1.2.- Obligació d'Ús de la Roba de Treball**

Tot el personal al que se li faciliti roba de treball estarà obligat a dur-la posada durant la jornada laboral, així com en activitats exteriors o lúdiques organitzades per l'entitat quan la representació institucional o el protocol així ho exigeixi. L'ús indegut o l'incompliment reiterat d'aquesta obligació podrà ser objecte de sanció disciplinària segons el règim sancionador intern i la normativa aplicable. Així mateix, l'entitat podrà establir recomanacions addicionals per garantir la correcta conservació i presentació de les peces facilitades.

#### **9.1.3.- Serveis d'Alimentació**

El personal que, de mutu acord amb la direcció, utilitzi els serveis d'alimentació facilitats per l'entitat, estarà obligat a abonar-li el 50% de l'import dels honoraris establerts per a les persones usuàries amb discapacitat. L'accés a aquests serveis tindrà caràcter voluntari i la contribució econòmica indicada s'aplicarà només als dies i torns efectivament utilitzats. L'entitat garantirà que els serveis d'alimentació proporcionats compleixin amb els estàndards higiènics i de qualitat exigibles segons el lloc i les necessitats del personal, sense que aquest servei tingui naturalesa retributiva salarial.

#### **9.1.4.- Organització de la Vigilància, Cura i Alimentació**

La vigilància, la cura, l'alimentació i l'atenció de les persones usuàries dins del centre seran responsabilitat dels cuidadors i auxiliars designats per la direcció. Aquesta organització es desenvoluparà segons els torns, instruccions i protocols interns, garantint l'atenció contínua durant tota la jornada laboral i en qualsevol altra activitat exterior, excursió o sortida autoritzada, sota la supervisió directa d'un responsable designat per l'entitat.

Durant els torns de menjar, els cuidadors i auxiliars organitzaran la prestació del servei de manera que els usuaris no quedin mai sense supervisió directa, assegurant en tot moment la integritat i el benestar de les persones ateses. L'empresa establirà calendaris per al repartiment de tasques i torns de menjar, ajustant-los a la disponibilitat i necessitats del servei.

#### **DESE- Protecció de Dades i Confidencialitat**

El tractament de les dades personals de les persones treballadores compleix allò disposat en la legislació vigent, garantint la confidencialitat, la seguretat i l'accés als drets d'informació, rectificació, cancel·lació, oposició, supressió i portabilitat, d'acord amb les obligacions legals de l'entitat com a responsable. La cessió o accés a les dades personals es limitarà als supòsits legalment permesos i als seus fins estrictament laborals i de prevenció de riscos.

Així mateix, l'entitat adoptarà les mesures tècniques i organitzatives apropiades per protegir les dades personals contra qualsevol accés, ús, pèrdua, alteració o destrucció no autoritzada, complint els terminis de conservació legalment establerts o els previstos convencionalment. Quan el tractament requereixi la intervenció de tercers (per exemple, mútues, serveis de prevenció, assessors, organismes públics), es formalitzaran els acords i contractes d'encàrrec de



tractament exigits per la normativa, assegurant que les dades només siguin tractades segons les finalitats autoritzades.

Serà obligació de tot el personal guardar el deure de secret i confidencialitat respecte a qualsevol informació personal, mèdica, contractual o d'altre tipus a la qual accedeixi en virtut de les seves funcions, estenent-se aquest deure fins i tot després de la finalització de la relació laboral. L'ús indegut o la vulneració del deure de confidencialitat constituirà una infracció greu i podrà ser causa de sanció disciplinària o fins i tot acomiadament, segons la normativa laboral i el conveni col·lectiu.

Cada persona treballadora podrà exercir els seus drets relatius al tractament de dades personals utilitzant els canals habilitats per l'entitat, podent dirigir-se a l'àrea/departament/direcció de protecció de dades per plantejar sol·licituds, reclamacions o consultes en matèria de dades personals.

## **ONZÈ.- Jornada i Horari de Treball**

La jornada màxima anual, diària i setmanal, així com la distribució irregular, el calendari laboral, els descansos diaris i setmanals, els torns i la flexibilitat interna s'ajustaran estrictament al que estableix el XVI Conveni Col·lectiu General i la normativa vigent, sense que sigui possible ampliar ni reduir en perjudici de la part treballadora. Qualsevol modificació de calendari o jornada serà consultada prèviament a la representació legal del personal i difosa de manera accessible a tota la plantilla.

### **11.1.- Permanència al Lloc de Treball**

Durant l'horari de treball, el personal haurà de romandre al seu lloc assignat o a l'àrea corresponent, excepte desplaçaments autoritzats per causes de servei, descans o força major. En cas de necessitat d'absentar-se temporalment del lloc, el treballador o treballadora haurà de comunicar-

ho prèviament al seu responsable immediat i comptar amb el seu consentiment o autorització, llevat de situacions d'urgència o força major degudament justificades, procedint en aquest cas a informar a la major brevetat possible.

El control de la permanència i disposició correspon al superior jeràrquic assignat a cada departament, que vetllarà tant per la continuïtat en la prestació dels serveis com per l'adequada distribució de tasques i la cobertura de torns o imprevistos. Aquest control s'exercirà de manera respectuosa amb els drets fonamentals del personal i aplicant criteris objectius, garantint la confidencialitat i el deure d'informació a la plantilla sobre els criteris i causes de desplaçament justificat.

La vulneració injustificada de l'obligació de permanència, l'abandonament del lloc de treball sense autorització o l'absència reiterada de l'àrea assignada, llevat de causa degudament acreditada, podran ser considerades faltes disciplinàries. Segons la gravetat i la reincidència, podran ser qualificades com a lleus, greus o molt greus, segons les tipificacions previstes al conveni col·lectiu i la normativa laboral vigent. Les conductes qualificades com a abandonament injustificat podran ser sancionades i, en els casos més greus, arribar a constituir causa d'acomiadament disciplinari, prèvia instrucció del procediment i garantia de defensa de l'interessat.

No obstant això, quan el desplaçament o absència temporal vingui motivat per necessitats del servei, assistència a reunions de coordinació, formatives, descans reglamentari o qualsevol altre supòsit degudament autoritzat, no podrà ser considerat incompliment, procedint a deixar-ne constància documental si l'entitat així ho exigeix. En situacions excepcionals, com l'acompanyament de persones usuàries, emergències sanitàries o incidències tècniques, les absències que siguin breus, justificades i degudament comunicades resten emparades pel deure de col·laboració, no generant responsabilitat disciplinària.

#### **DOTZÈ.- Registre de Jornada i Control d'Assistència**

DACESMA CIF: G57312324  
Domicilio: C/ Rocaberti, 1, 07200, Felanitx (Illes Balears)  
Registro de Asociaciones: 5243  
Registro Unificado Servicios Sociales: 654/2006

L'entitat implantarà sistemes de registre de l'inici i finalització de la jornada, així com del còmput d'hores ordinàries i extraordinàries, en ple compliment de la legislació laboral. El personal està obligat a registrar diàriament la seva assistència d'acord amb els procediments establerts, essent l'omissió del registre susceptible de consideració disciplinària segons el conveni.

Actualment, l'empresa ja té implementat el sistema de control horari de registre de jornada i assistència, especificar tipus de sistema: digital, biomètric, manual, etc., el qual es troba disponible per al seu ús en ubicació o mode d'accés: app mòbil, terminal físic, intranet.... Tot el personal haurà d'utilitzar aquest sistema cada dia, independentment de la modalitat, torn o ubicació de treball, havent de comunicar qualsevol incidència tècnica o impossibilitat de registre al seu responsable immediat per a la seva ràpida resolució.

L'ús adequat del sistema de control horari constitueix una obligació per a tota la plantilla i garanteix tant la defensa dels drets individuals en matèria de temps de treball com el compliment per part de l'entitat dels seus compromisos legals i convencionals. El registre actualitzat de jornada està a disposició de la persona interessada, de la inspecció de treball i de la representació legal del personal, prèvia sol·licitud, segons els termes establerts a la normativa laboral.

### **12.1.- Obligació d'Assistència i Puntualitat**

Tot el personal està obligat a acudir puntualment al seu lloc de treball, ajustant-se a l'horari prèviament establert per l'entitat i reflectit en el calendari laboral o en les directrius organitzatives de cada centre. L'inici efectiu de la jornada es considera des del moment en què la persona treballadora es troba present i, si escau per raó del lloc, degudament uniformada o proveïda de l'equip de treball exigít.

El compliment de les obligacions d'assistència i puntualitat és fonamental per assegurar la correcta prestació

del servei, la coordinació dels equips i l'atenció adequada als usuaris, pacients o beneficiaris de l'activitat de l'entitat. La reiteració en la manca d'assistència o puntualitat, llevat que hi concorri causa degudament justificada i comunicada, constitueix un incompliment contractual que pot donar lloc a sanció disciplinària graduada segons la gravetat, reiteració i perjudici causat al servei o al col·lectiu de treball. Podrà sancionar-se, amb independència d'altres conseqüències, segons disposa el règim disciplinari de l'Estatut dels Treballadors i del conveni col·lectiu d'aplicació, sent la graduació de la falta (lleu, greu o molt greu) d'acord amb els criteris d'intencionalitat, reincidència i causa.

El personal té igualment l'obligació de preveure, en la mesura del possible, incidències o circumstàncies que puguin afectar la puntualitat o presència –com ara problemes de transport, salut o obligacions familiars–, havent-ho de comunicar anticipadament a l'entitat pels mitjans habilitats per a la seva substitució o adequada organització del servei. Es recorda que l'absència o el retard no justificat o reiterat pot donar lloc a l'obertura d'expedients, sancions disciplinàries, descompte en plusos de puntualitat i assistència i, en casos límit, a l'extinció del contracte per causa disciplinària si se superen els llindars de reiteració previstos per la llei o el conveni.

Les regles d'assistència i puntualitat s'han d'observar amb identitat d'intensitat tant en la modalitat presencial com en teletreball o altres modalitats a distància, havent la persona treballadora de connectar-se i estar disponible per a l'exercici efectiu de les seves funcions des de l'inici de la seva jornada assignada.

### **12.2.- Registre d'Assistència i Control de Presència**

El registre d'assistència serà personal i intransferible, corresponent a cada persona treballadora l'obligació de registrar, de manera autònoma, tant l'entrada com la sortida de la seva jornada pels sistemes implantats per l'entitat (ja siguin físics –com targetes, fitxatges



biomètrics, etc.- o digitals -aplicacions, intranet, etc.-). El registre s'ha d'efectuar en el moment real d'inici i finalització de l'activitat laboral, excloent-ne l'ús del sistema per altra persona o el registre diferit llevat de causa justificada comunicada i acceptada per l'entitat.

L'omissió injustificada del registre, l'ús fraudulent dels sistemes o la falsificació de l'hora d'entrada o sortida constitueixen incompliments susceptibles de ser qualificats com a faltes lleus, greus o molt greus segons el conveni col·lectiu, en funció de la reiteració, la intencionalitat, el perjudici causat i l'existència d'antecedents disciplinaris.

La reiterada absència de registre, sense justificació vàlida, podrà donar lloc no només a amonestació o sanció disciplinària sinó també a la supressió proporcional dels plusos retributius lligats a l'assistència i a la participació en determinats programes d'incentius o millores voluntàries, segons el que s'hagi pactat als convenis o contractes individuals.

Per garantir l'efectivitat del sistema, l'entitat informarà periòdicament tota la plantilla sobre les incidències detectades, permetent-ne la subsanació d'errors o reclamacions formals dins dels terminis establerts, i assegurant la veracitat i traçabilitat dels registres a efectes de còmput de jornada, càlcul d'hores extres i control legal i convencional.

### **12.3.- Justificació i Comunicació d'Absències**

Tota absència al treball ha de ser comunicada a l'entitat, preferentment pels mitjans habilitats (portal intern, correu electrònic, trucada), tan aviat com sigui possible, i en tot cas en el termini màxim de 24 hores des de l'inici de l'absència. Aquesta comunicació ha d'incloure la causa al·legada i, si escau, certificat o justificació oficial que acrediti el motiu (mèdic, administratiu, judicial, etc.).

Per confirmar la validesa de la justificació, la persona treballadora haurà d'aportar la documentació original o còpia fidel dins els terminis establerts; en cas de permisos retribuïts, llicències previstes legalment, assistència a exàmens, citacions judicials, compliment de deures públics o altres circumstàncies protegides, l'empresa no podrà denegar ni sancionar l'absència degudament certificada llevat de frau o falsedat manifesta. En casos d'impossibilitat material de comunicació prèvia (urgència mèdica, accident, impossibilitat sobrevinguda), la comunicació haurà de realitzar-se tan aviat com cessi l'impediment, sent obligació aportar la justificació tan aviat com sigui possible i sense dilacions indegudes.

L'incompliment injustificat del deure de comunicació podrà ser qualificat com a falta lleu, greu o molt greu en funció de la reiteració i les conseqüències sobre el servei, la durada de l'absència, el perjudici causat a l'organització o l'ocultació de la causa real. La reincidència, especial gravetat de l'omissió o l'ocultació deliberada podrà comportar sanció disciplinària segons el règim previst al conveni col·lectiu.

L'empresa vetllarà perquè el procediment sigui accessible i eficaç per a tota la plantilla, adaptant-lo a les necessitats de les persones amb discapacitat i garantint la confidencialitat de les comunicacions i la privacitat de la informació sobre els motius d'absència. Qualsevol denegació injustificada del permís o absència correctament sol·licitada i justificada podrà ser reclamada per la persona interessada davant la representació legal del personal i els òrgans establerts pel conveni o la normativa laboral.

#### **12.4.- Justificació d'Inassistència per Malaltia**

En cas d'inassistències produïdes per motius d'incapacitat temporal, malaltia comuna o accident, el personal haurà de presentar el part mèdic oficial de baixa emès pel facultatiu competent a l'administració de l'entitat, en el termini màxim de tres dies naturals des de la seva

expedició, acompanyant els parts de confirmació o d'alta en els terminis legals i convencionals.

Per a aquelles absències breus que no generin part de baixa (habitualment les inferiors a tres dies), serà necessari aportar certificat mèdic, justificant del facultatiu o documentació que acrediti tant la impossibilitat d'assistència com el motiu sanitari al·legat. En cas de reiteració d'absències breus, o si l'entitat ho exigeix per raons organitzatives, podrà requerir-se la presentació de justificants més detallats, havent-se de respectar sempre la confidencialitat de les dades mèdiques i els drets de la persona treballadora a la protecció de la seva intimitat.

La no presentació injustificada o fora de termini dels justificants facultatius o del part de baixa i confirmació pot donar lloc a la consideració de les absències com a injustificades, amb les conseqüències disciplinàries i econòmiques previstes a la legislació i al conveni col·lectiu (descompte proporcional a la nòmina, pèrdua de plus de puntualitat o assistència i aplicació del règim sancionador). No obstant això, es valoraran justificadament les situacions de força major, impossibilitat sobrevinguda o incidències en l'obtenció o lliurament de la documentació, per a la qual cosa la persona treballadora podrà comunicar la causa i sol·licitar una ampliació excepcional del termini de presentació.

El retorn al treball després de l'absència per incapacitat temporal haurà de produir-se el primer dia laborable següent a la data reflectida al part d'alta, havent d'aportar igualment aquest document a l'administració de l'entitat, quedant incorporada la justificació a l'expedient personal.

### **TREZÈ.- Vacances i Permisos Retribuïts**

El règim de vacances, períodes de gaudi i limitacions, així com els permisos retribuïts legalment i convencionalment reconeguts, seran respectats segons el conveni col·lectiu i legislació vigent. Qualsevol gaudi s'ajustarà a la necessitat organitzativa del centre i a la conciliació de la vida

DACESMA CIF: G57312324  
Domicilio: C/ Rocaberti, 1, 07200, Felanitx (Illes Balears)  
Registro de Asociaciones: 5243  
Registro Unificado Servicios Sociales: 654/2006

personal, laboral i familiar, procedint les substitucions o cobertures internes que siguin precises conforme el conveni.

El període ordinari de vacances anuals serà, com a mínim, el fixat pel conveni col·lectiu d'aplicació, no podent ser substituït per compensació econòmica excepte en els supòsits previstos legalment o convencionalment. Les dates d'inici i fi seran definides en el calendari laboral anual, negociades amb la representació legal dels treballadors quan existeixi obligació de fer-ho, i informades a tot el personal amb suficient antelació. El gaudi podrà realitzar-se de forma continuada o fraccionada i qualsevol denegació objectiva i motivada serà degudament notificada.

En cas de coincidència de vacances amb situacions d'incapacitat temporal, maternitat, paternitat o altres causes legalment protegides, la persona treballadora tindrà dret a gaudir les vacances en un període diferent, encara que hagi finalitzat l'any natural, en els termes previstos per la normativa aplicable.

Pel que fa als permisos retribuïts, la persona treballadora podrà sol·licitar-los segons els supòsits i durada previstos a la legislació i al conveni col·lectiu (matrimoni, naixement de fill/a, defunció de familiars, accident o malaltia greu, mudança, compliment de deure inexcusable, assistència a consulta mèdica, exàmens, entre d'altres), havent d'aportar la justificació corresponent, i respectant en tot cas el mínim de dies i la finalitat protegida. L'empresa facilitarà la sol·licitud i tramitació d'aquests permisos i garantirà la protecció dels drets individuals i col·lectius en matèria de temps de treball i conciliació.

#### **CATORZÈ.- Permisos No retribuïts, Excedències i Suspensions**

Les persones treballadores podran accedir a permisos no retribuïts, excedències voluntàries, per cura de familiars, formació, exercici sindical i altres suspensions de contracte recollides legalment o convencionalment, prèvia sol·licitud i amb ajust als terminis, procediments i garanties previstos per la normativa i pel conveni col·lectiu. Qualsevol



limitació, denegació o condició de gaudi haurà de ser motivada i, preferentment, fonamentada en causa organitzativa.

En el cas de permisos no retribuïts, la sol·licitud s'haurà de formalitzar amb l'antelació mínima establerta legalment o al conveni, i justificar-se el motiu, podent-se concedir per causes personals, familiars, formatives o altres, i adequant-ne la durada i condicions al permès per l'empresa i el conveni. El gaudi d'aquest tipus de permís no afectarà a la situació laboral excepte per la suspensió pel que fa a salari i temps efectiu de servei, i mai podrà comportar pèrdua de drets vinculats a l'antiguitat si així ho reconeix la normativa aplicable.

En matèria d'excedències, les persones treballadores podran sol·licitar:

**Excedència voluntària** pel període i condicions fixats a l'Estatut dels Treballadors i al conveni col·lectiu, sempre segons l'antiguitat mínima exigida i amb dret al reingrés preferent en vacant d'igual o similar categoria.

**Excedència per cura** de fills/es, menors o altres familiars, pel temps legal establert, amb reserva del lloc durant el període protegit.

**Excedència per exercici de responsabilitats** sindicals i qualsevol altre supòsit legalment o convencionalment previst, amb reintegrament garantit en les condicions i terminis previstos normativament.

Les suspensions de contracte (per causes disciplinàries, per exercici de drets legals, per obligació pública, maternitat, paternitat, risc durant l'embaràs o lactància, etc.) també es regiran per la normativa laboral i col·lectiva, amb els efectes i garanties reconeguts legalment.

Totes les sol·licituds hauran de resoldre's per escrit en el termini màxim legal o convencional, indicant la motivació de la resolució i el dret a recurs davant possibles denegacions o limitacions injustificades. S'assegurarà el respecte a la igualtat, la conciliació i la no discriminació en l'accés i gaudi d'aquestes mesures.

DACESMA CIF: G57312324

Domicilio: C/ Rocaberti, 1, 07200, Felanitx (Illes Balears)

Registro de Asociaciones: 5243

Registro Unificado Servicios Sociales: 654/2006

## **QUINZÈ.- Formació i Promoció Professional**

L'entitat promourà i facilitarà la formació professional de la plantilla, garantint els drets mínims reconeguts al conveni col·lectiu general. Les hores de formació, permisos individuals i exàmens oficials es concediran en els termes i àmbits previstos per la normativa aplicable, assegurant que la formació es desenvolupi preferentment dins la jornada de treball i valorant l'adquisició de noves competències en els processos de promoció i de desenvolupament intern.

El personal tindrà dret a participar en accions formatives tant internes com externes en matèries relacionades amb les seves funcions, millora professional i adaptació als canvis organitzatius, tecnològics i normatius. L'empresa establirà un pla anual de formació, prèvia consulta a la representació legal dels treballadors, que contemplarà tant formació obligatòria vinculada als protocols d'actuació, prevenció de riscos laborals i qualitat assistencial, com formació voluntària destinada a la millora de qualificacions, reciclatge professional o desenvolupament de la carrera professional dins l'organització.

La participació en cursos, seminaris, jornades i activitats formatives promogudes o reconegudes per l'empresa tindrà repercussions positives en els processos de promoció, accés a complements de desenvolupament professional i en la valoració interna de vacants. Per a l'assistència a exàmens oficials i proves selectives vinculades al lloc, la persona treballadora podrà gaudir dels permisos retribuïts corresponents previstos pel conveni col·lectiu i la llei, prèvia sol·licitud i justificació documental.

## **SIZÈ.- Estructura i Pagament de Retribucions**

L'entitat abonarà el salari base, complements, pagues extraordinàries, plusos i qualsevol altre concepte retributiu establert a les taules i estipulacions del conveni col·lectiu, prorratejant o abonant les pagues extres segons es pacti a escala individual o col·lectiva. El pagament s'efectuarà mensualment i per transferència bancària o mitjà anàleg. Qualsevol discrepància o reclamació de quantitats es

DACESMA CIF: G57312324  
Domicilio: C/ Rocaberti, 1, 07200, Felanitx (Illes Balears)  
Registro de Asociaciones: 5243  
Registro Unificado Servicios Sociales: 654/2006

tramitarà segons el procediment intern o, en defecte, el contemplat per la legislació laboral i conveni.

**DISETÈ.- Hores Extraordinàries i Plus de Tornicitat/Festivitat**

La prestació d'hores extraordinàries tindrà caràcter voluntari, llevat de situació de força major, i es compensarà preferentment amb temps de descans. Es reconeixeran complements específics per treball nocturn, a torns, en festius o en condicions d'especial penositat, perillositat o responsabilitat si així ho estableix el conveni col·lectiu. El registre, autorització i imputació d'hores i plusos s'ajustarà a la normativa abans esmentada i a l'estructura del conveni col·lectiu.

S'entén per hora extraordinària tota aquella que es realitzi sobre la durada màxima de la jornada ordinària anual, setmanal o diària legal o convencionalment regulada. La realització d'hores extraordinàries queda limitada tant en número com en la seva justificació, havent de ser sempre comunicada i registrada a través del sistema de control horari implementat a l'entitat.

La compensació d'aquestes hores es farà, d'acord amb la preferència establerta per la normativa, mitjançant gaudi de temps de descans equivalent dins l'any natural; en defecte d'això, i si així ho acorden les parts o no és possible la compensació en temps, les hores extraordinàries seran abonades com a mínim en l'import previst pel conveni col·lectiu i mai inferior al valor de l'hora ordinària. El calendari de compensació d'aquestes hores s'acordarà entre la persona treballadora i l'empresa.

A més, el personal que efectui la seva jornada ordinària, parcial o total, dins de l'horari nocturn (entre les 22:00 i les 06:00 hores) tindrà dret al complement específic de nocturnitat, calculat sobre el salari base i segons el percentatge o quantia fixats a les taules retributives convencionals. Qui treballi en règim de tornicitat o presti serveis els diumenges o festius percebrà el plus de tornicitat o festivitat segons la forma i quantia previstes pel conveni

col·lectiu, sense que puguin veure's minvats per acords individuals en perjudici de la persona treballadora.

#### **DIVUITÈ.- Compensacions i Dietes**

Quan la persona treballadora hagi d'utilitzar el seu vehicle per desplaçaments per necessitats del servei i amb autorització expressa de la direcció, se li abonarà la quantitat de 0,26 € per quilòmetre recorregut o la que legalment correspongui en funció de l'actualització d'imports en conveni col·lectiu, legislació o normativa interna.

L'abonament d'aquest suplement requerirà la justificació documental de cada desplaçament, data, trajecte i identificació del vehicle utilitzat, segons el que disposin els procediments interns aprovats per l'entitat. Addicionalment, en cas de desplaçaments fora del centre de treball i/o municipi de residència habitual, l'empresa també abonarà les despeses de manutenció, allotjament i altres conceptes auxiliars segons els límits i modalitats establerts al conveni col·lectiu i a la normativa fiscal. Aquestes percepcions complementàries tindran la naturalesa de retribucions extrasalarials, quedant excloses de la base de cotització i tributació sempre que s'ajustin als límits i justificacions legalment admeses.

En tots els casos, les assignacions o indemnitzacions per roba de treball, locomoció i dietes constitueixen un dret mínim indisponible, i no poden ser reduïdes unilateralment ni substituïdes excepte per justificació suficient i garantia d'equivalència en condicions i mitjans materials. Qualsevol controvèrsia en l'entrega, abonament o reconeixement d'aquests drets serà susceptible de reclamació segons el procediment intern i, si escau, davant la representació legal de la plantilla i la jurisdicció social.

#### **DINOVÈ.- Prevenció de Riscos Laborals**

Tota la plantilla s'haurà de sotmetre i cooperar en l'aplicació de les normes, procediments i plans de prevenció, seguretat i salut laboral vigents en l'entitat i exigits per la normativa preventiva. L'entitat garantirà la realització



de reconeixements mèdics, l'entrega i reposició d'equips de protecció individual i la participació en la formació en matèria de prevenció, en els termes legal i convencionalment establerts.

#### **VINTENA.- Mesures d'Higiene, Roba de Treball i Codis de Conducta**

L'ús adequat i obligatori dels equips de protecció, roba de treball i mesures d'higiene serà responsabilitat del personal. El seu incompliment o ús indegut podrà ser objecte de sanció disciplinària, sense perjudici de la responsabilitat en què es pugui incórrer pels danys causats.

#### **VINT-I-UNAENA.- Igualtat i No Discriminació**

L'entitat es compromet a garantir el compliment dels principis d'igualtat d'oportunitats, no-discriminació i respecte a la diversitat en tot el cicle laboral, adaptant els seus protocols i actuacions en cas d'assetjament, violència, discriminació de gènere, discapacitat, racial, orientació sexual, religió, edat o qualsevol altra circumstància. Es duran a terme els protocols de prevenció, denúncia, investigació i sanció recollits per la normativa vigent i el conveni col·lectiu, i es donarà participació a la representació legal de la plantilla en la seva elaboració, seguiment i revisió.

#### **VINT-I-DOSENA.- Protocols davant l'Assetjament i Garantia d'Entorn Segur**

En cas d'absència de protocols interns propis, s'aplicaran supletòriament els models recollits com annex en el conveni col·lectiu sectorial i el Reial Decret 1026/2024, de 8 d'octubre, actualitzant-se aquest document en cas d'aprovació de normes específiques posteriors en la matèria.

No obstant això, l'empresa declara expressament que disposa d'un protocol intern de prevenció i actuació davant l'assetjament laboral, sexual i per raó de gènere, així com davant qualsevol comportament discriminatori o atentatori contra la dignitat de les persones en l'entorn laboral. Aquest protocol és d'obligada observança per tota la plantilla i

DACESMA CIF: G57312324

Domicilio: C/ Rocaberti, 1, 07200, Felanitx (Illes Balears)

Registro de Asociaciones: 5243

Registro Unificado Servicios Sociales: 654/2006

garanteix la prevenció, detecció, investigació confidencial, protecció de la persona afectada i, si escau, l'adopció ràpida de mesures correctores, incloses les sancions disciplinàries més greus en supòsits confirmats d'assetjament o violència. El protocol d'assetjament està accessible per consulta de la plantilla i es pot revisar a iniciativa de la direcció o de la representació legal del personal, segons les novetats legals o convencionals i les millors pràctiques organitzatives.

### **VINT-I-TRESENA.- Faltes Laborals**

Les infraccions comeses pel personal es classificaran en lleus, greus i molt greus seguint la definició, el procediment i les limitacions de sanció continguts al XVI Conveni Col·lectiu General de Centres i Serveis d'Atenció a Persones amb Discapacitat. Les conductes que constitueixin infracció es notificaran sempre per escrit, assegurant la presumpció d'innocència i el dret d'audiència i de defensa, respectant els principis de tipicitat i de proporcionalitat.

D'acord amb l'Estatut dels Treballadors i el conveni col·lectiu aplicable, s'entendran, **a títol exemplificatiu:**

**Faltes lleus:** la manca injustificada de puntualitat fins a tres vegades en un període d'un mes; el descuit menor en la conservació de material; no notificar, llevat d'impossibilitat, i justificar després, les absències per causa justificada, excepte si d'això es deriva perjudici per al servei; una manca d'assistència injustificada en un mes; altres incompliments de menor entitat previstos explícitament al conveni i la normativa interna.

**Faltes greus:** manca d'assistència sense causa justificada més d'un dia en un mes; més de tres i menys de deu faltes de puntualitat no justificades en un mes; simulació de malaltia o accident; desobediència a ordres de l'empresari excepte ordres de risc; reincidència en falta lleu en dos mesos amb sanció disciplinària prèvia.

**Faltes molt greus:** més de vint faltes de puntualitat no justificades en un any o tres dies d'absència injustificada

al mes; frau, deslleialtat o abús de confiança en gestions encomanades; abús d'autoritat, coacció o assetjament de tot tipus; abandonament del servei, desobediència greu o indisciplina reiterada; assetjament i discriminació de qualsevol mena, així com infraccions molt greus segons la normativa i el conveni.

La tipificació anterior no és limitativa i s'aplicarà, en tot cas, la redacció íntegra del conveni sectorial i el que dispositiu l'Estatut dels Treballadors per la qualificació i enumeració de faltes. Les faltes prescriuran segons la seva gravetat als deu, quinze o cinquanta dies des del coneixement dels fets per l'entitat.

#### **VINT-I-QUATRENA.- Procediment i Graduació de Sancions**

Tota sanció haurà de ser imposada per escrit, amb comunicació motivada i indicant els fets provats, la tipificació de la falta i la sanció corresponent i, si escau, el procediment de recursos interns i externs. Les faltes lleus prescriuran als deu dies; les greus, als quinze dies; i les molt greus, als cinquanta dies, tot conforme al que preveu el XVI Conveni Col·lectiu General i la legislació laboral d'aplicació.

La comunicació escrita haurà de ser lliurada directament a la persona interessada, o si escau al seu representant, indicant clarament la data de notificació, els fets constitutius de la infracció, la qualificació jurídica (lleu, greu o molt greu), així com la sanció o mesura disciplinària concreta imposada i els recursos que es puguin exercitar contra la mateixa. Qualsevol sanció de gravetat (falta greu o molt greu) requerirà, a més, la comunicació a la representació legal dels treballadors de la sanció proposada, d'acord amb el que preveu l'Estatut dels Treballadors i el conveni col·lectiu.

La graduació de les sancions respondrà als principis de proporcionalitat i adequació a la naturalesa de la falta comesa, tenint en compte factors com la reincidència, la intencionalitat, la transcendència pel servei o per l'entitat i els antecedents disciplinaris de la persona treballadora.

DACESMA CIF: G57312324  
Domicilio: C/ Rocaberti, 1, 07200, Felanitx (Illes Balears)  
Registro de Asociaciones: 5243  
Registro Unificado Servicios Sociales: 654/2006

Així, les faltes lleus podran sancionar-se amb amonestació verbal o escrita; les greus amb suspensió de feina i sou fins a quinze dies o sancions equivalents, i les molt greus amb suspensió de feina i sou fins a seixanta dies, acomiadament disciplinari o altres mesures igualment greus. No es podran imposar mai sancions que consisteixin en la reducció de vacances, minoració de drets de descans o multes de haver.

La persona sancionada podrà exercir els recursos interns previstos, així com recórrer davant la jurisdicció social, que podrà suspendre cautelament o revisar la sanció imposada, conforme als procediments i garanties que preveu l'Estatut dels Treballadors i la normativa convencional. En tot procediment disciplinari es respectaran la presumpció d'innocència, el dret d'audiència i defensa, quedant nul·la qualsevol sanció imposada amb vulneració d'aquests drets fonamentals.

#### **VINT-I-CINQUENA.- Dret de Queixes, Suggeriments i Reclamacions**

El personal podrà formular queixes, observacions i reclamacions relacionades amb la seva relació laboral o les condicions del servei, tant a la direcció com a la representació legal del personal si n'hi ha, mitjançant instància escrita i motivada. La resolució haurà de dictar-se i notificar-se en el termini màxim de deu dies hàbils, amb referència expressa, si escau, al procediment de recurs o reclamació previst pel conveni col·lectiu.

En cap cas l'exercici d'aquest dret de reclamació, queixa o comunicació interna donarà lloc a la imposició de sanció disciplinària, represàlia o tracte desfavorable a la persona treballadora que ho presenti de bona fe. El dret a petició i reclamació està emparat per la normativa legal i convencional i es reconeix com una manifestació de l'exercici dels drets fonamentals de defensa, igualtat i participació.

#### **VINT-I-SISENA.- Procediments de Mediació, Conciliació i Arbitratge**

DACESMA CIF: G57312324  
Domicilio: C/ Rocaberti, 1, 07200, Felanitx (Illes Balears)  
Registro de Asociaciones: 5243  
Registro Unificado Servicios Sociales: 654/2006



Qualsevol conflicte col·lectiu que generi dubtes sobre la interpretació o aplicació del present reglament o del conveni col·lectiu es canalitzarà inicialment pel procediment intern de consulta i reclamació, acudint subsidiàriament a la Comissió Paritària del conveni sectorial, o si escau a les vies de mediació, conciliació o arbitratge regulades per la legislació laboral vigent.

#### **VINT-I-SETENA.- Revisió, Modificació i Actualització**

El present reglament es revisarà cada cop que es produeixi qualsevol canvi normatiu rellevant o s'hagi d'adaptar a nous convenis col·lectius o disposicions legals. Les modificacions, revisions i adaptacions seran tramitades per la direcció i, si escau, per l'òrgan de representació, i sotmeses a aprovació conforme a la normativa interna.

#### **VINT-I-VUITENA.- Règim específic per a víctimes de violència de gènere o terrorisme**

Les absències, retards o incompliments de jornada derivats de situacions de violència de gènere o terrorisme seran considerats com a justificats segons els termes i condicions que estableix la legislació vigent i els acords convencionals, havent-se d'aportar l'acreditació corresponent i disposant de la protecció especial reconeguda a la normativa aplicable. No seran computats ni sancionats com a faltes laborals, ni donaran lloc a descomptes de retribucions ni reconeixement de perjudici disciplinari, sempre que siguin motivats per les necessitats de protecció, atenció, assistència sanitària, social, judicial o de qualsevol altra índole vinculada a la situació de violència de gènere o terrorisme.

La persona treballadora víctima de violència de gènere tindrà dret, a més, a l'adaptació de la seva jornada, flexibilitat horària, possibilitat de teletreball o treball a distància –quan sigui compatible– i reducció temporal o suspensió de la relació laboral, en els termes i pel temps necessari segons l'avaluació especialitzada o els serveis

socials competents. Igualment, tindrà dret a sol·licitar trasllat geogràfic, canvi de centre de treball, i a la reserva del lloc segons la normativa i el conveni col·lectiu, amb plena confidencialitat i protecció de les seves dades personals.

Les absències hauran de ser comunicades per la persona treballadora en la forma i termini que resultin possibles segons les circumstàncies, establint-se l'obligació de presentar l'acreditació documental requerida tan aviat com sigui viable i sempre que això no suposi un dany per a la protecció de la víctima. Qualsevol mesura adoptada per l'empresa o l'entitat patronal en aquestes situacions serà valorada amb perspectiva de gènere i subjecta a la més estricta confidencialitat i no discriminació, aplicant els principis legals, convencionals i d'igualtat.

La protecció en suposats de violència de gènere s'estén igualment als drets de reducció de jornada, reordenació o adaptació del temps de treball i permisos d'absència, els quals s'hauran d'acceptar per part de l'empresa sempre que la justificació es presenti en els terminis i formes previstos, sense perjudici de mesures addicionals de protecció segons el pla d'igualtat o els protocols de l'entitat.

#### **VINT-I-NOVENA.- Entrada en vigor**

El present Reglament Intern serà d'aplicació des del dia següent a la seva aprovació formal per la Direcció i la Junta Directiva de l'entitat, romanent vigent mentre no sigui expressament revisat o derogat conforme al procediment establert.