



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE MODELO ECONÓMICO, TURISMO Y TRABAJO

4816

Resolución del Consejero de Modelo Económico, Turismo y Trabajo por la que se dispone la inscripción y depósito en el Registro de Convenios Colectivos de las Illes Balears del Convenio colectivo de la empresa Gestió Sanitària i Assistencial de les Illes Balears y su publicación en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (código de convenio 07100912012023)

Antecedentes

1. El 20 de febrero de 2023, la Comisión Negociadora acordó y suscribió el texto del Convenio colectivo de trabajo de la empresa Gestió Sanitària i Assistencial de les Illes Balears.
2. El 31 de marzo de 2023, Beatriz Collazo Landesa, en representación de la Comisión Negociadora del Convenio colectivo, solicitó el registro, el depósito y la publicación del citado Convenio.
3. El 18 de mayo de 2023, se ha registrado el acta de subsanación de los requerimientos efectuados el 27 de abril y el 15 de mayo de 2023.

Fundamentos de derecho

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

Por todo ello, dicto la siguiente

Resolución

1. Inscribir y depositar el Convenio colectivo de la empresa Gestió Sanitària i Assistencial de les Illes Balears, en el Registro de Convenios Colectivos de las Illes Balears.
2. Notificar esta Resolución a la persona interesada.
3. Publicar el Convenio en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Palma, *(firmado electrónicamente: 18 de mayo de 2023)*

La directora general de Trabajo y Salud Laboral

Virginia Abraham Orte

Por delegación del consejero de Modelo Económico, Turismo y Trabajo
(BOIB 97/2019)

Convenio colectivo de la empresa pública Gestión Sanitaria y Asistencial de las Islas Baleares

I Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la empresa pública Gestión Sanitaria y Asistencial de les Illes Balears (en adelante GSAIB)

ÍNDICE

CAPÍTULO I - Disposiciones generales

- Artículo 1. Partes negociadoras
- Artículo 2. Ámbito funcional, personal y territorial
- Artículo 3. Ámbito temporal y vigencia
- Artículo 4. Denuncia y prórroga
- Artículo 5. Empresa y representación
- Artículo 6. Vinculación a la totalidad
- Artículo 7. Absorción y compensación
- Artículo 8. Equiparación con las mejoras del personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears
- Artículo 9. Comisión Paritaria para la Interpretación, el Estudio, la Vigilancia, la Conciliación y el Arbitraje
- Artículo 10. Interpretación del convenio

CAPÍTULO II - Organización del trabajo

- Artículo 11. Organización del trabajo
- Artículo 12. Dependencia orgánica y funcional
- Artículo 13. Clasificación profesional: grupos profesionales
- Artículo 14. Plantilla laboral
- Artículo 15. Modificación sustancial de las condiciones de trabajo
- Artículo 16. Movilidad funcional
- Artículo 17. Movilidad geográfica
- Artículo 18. Externalización, fusión, transformación o extinción por absorción e integración

CAPÍTULO III - Provisión de vacantes, selección y contratación

- Artículo 19. Selección de personal y provisión de puestos de trabajo
- Artículo 20. Provisión de cambio de puesto de trabajo por motivos de salud y/o violencia de género
- Artículo 21. Reingreso
- Artículo 22. Concurso de provisión de puestos de trabajo (traslados)
- Artículo 23. Promoción interna y convocatoria libre
- Artículo 24. Promoción interna
- Artículo 25. Normas por las que cual deben regirse las convocatorias de promoción interna y de turno libre
- Artículo 26. Selección de personal laboral no permanente
- Artículo 27. Contratos formativos
- Artículo 28. Contratación de personal eventual
- Artículo 29. Contratación y período de prueba
- Artículo 30. Formación y perfeccionamiento profesional
- Artículo 31. Integración social y laboral de las personas con discapacidad
- Artículo 32. Principios de igualdad, mérito y capacidad
- Artículo 33. Estabilidad en la ocupación
- Artículo 34. Adscripción temporal de carácter voluntario
- Artículo 35. Personal laboral en adscripción provisional

CAPÍTULO IV - Jornada y horario

- Artículo 36. Jornada laboral
- Artículo 37. Horario general
- Artículo 38. Reducción de jornada
- Artículo 39. Flexibilización horaria por conciliación de la vida laboral y familiar

CAPÍTULO V - Vacaciones, permisos y fiestas

- Artículo 40. Vacaciones
- Artículo 41. Permisos horarios
- Artículo 42. Permisos por días
- Artículo 43. Licencias sin retribución
- Artículo 44. Tramitación y concesión de permisos y licencias
- Artículo 45. Fiestas anuales
- Artículo 46. Extensión a parejas estables





CAPÍTULO VI - Suspensión del contrato

- Artículo 47. Suspensión del contrato con reserva del puesto de trabajo
- Artículo 48. Excedencia forzosa
- Artículo 49. Excedencia voluntaria
- Artículo 50. Ausencias del trabajo. Enfermedades e indisposiciones.
- Artículo 51. Incapacidad temporal
- Artículo 52. Extinción del contrato
- Artículo 53. Jubilación
- Artículo 54. Jubilación parcial
- Artículo 55. Ayuda por jubilación

CAPÍTULO VII. Salud laboral

- Artículo 56. Salud y seguridad en el trabajo
- Artículo 57. Protección de la salud y la seguridad en el trabajo
- Artículo 58. Plan de prevención
- Artículo 59. Planes y medidas de emergencia
- Artículo 60. Información, consulta y participación
- Artículo 61. Formación
- Artículo 62. Vigilancia de la salud
- Artículo 63. Equipos de protección individual
- Artículo 64. Coordinación de actividades empresariales
- Artículo 65. Delegados y delegadas de prevención
- Artículo 66. Comités de seguridad y salud
- Artículo 67. Comité de Seguridad y Salud Intercentros
- Artículo 68. Presencia de recursos preventivos
- Artículo 69. Ropa de trabajo

CAPÍTULO VIII. Acción Social

- Artículo 70. Acción Social

CAPÍTULO IX. Estructura salarial

- Artículo 71. Estructura salarial.
- Artículo 72. Liquidación de partes proporcionales
- Artículo 73. Horas extraordinarias
- Artículo 74. Indemnizaciones por razón del servicio
- Artículo 75. Complemento personal transitorio (CPT)

CAPÍTULO X. Derechos de representación

- Artículo 76. Derechos de representación colectiva de GSAIB
- Artículo 77. Órganos de representación
- Artículo 78. Comité Intercentros, comités de empresa y secciones sindicales
- Artículo 79. Comité Intercentros
- Artículo 80. Comités de empresa
- Artículo 81. Indemnizaciones por gastos a los representantes del personal.

CAPÍTULO XI. Régimen disciplinario

- Artículo 82. Régimen disciplinario
- Artículo 83. Graduación de faltas disciplinarias
- Artículo 84. Faltas muy graves
- Artículo 85. Faltas graves
- Artículo 86. Faltas leves
- Artículo 87. Sanciones
- Artículo 88. Tramitación y procedimiento
- Artículo 89. Prescripción de las faltas y de las sanciones
- Artículo 90. Caducidad del procedimiento
- Artículo 91. Responsabilidad de jefes y superiores
- Artículo 92. Abuso de autoridad
- Artículo 93. Acoso
- Artículo 94. Reclamaciones
- Artículo 95. Responsabilidad civil





CAPÍTULO I **Disposiciones generales**

Artículo 1

Partes negociadoras

Han negociado este convenio, por una parte, en representación del personal laboral, los sindicatos UGT, CCOO, CGT, USAE y FS-TES a los que pertenecen la totalidad de los representantes de los trabajadores de GSAIB, y, de la otra, en representación de la empresa, GSAIB, las personas designadas con esta finalidad. Ambas partes se reconocen mutuamente plena capacidad para la negociar y concluir el convenio colectivo.

Artículo 2

Ámbito funcional, personal y territorial

Las normas contenidas en este Convenio son aplicables a todo el personal laboral al servicio de GSAIB, independientemente de cuál sea la forma contractual.

El objeto de este convenio colectivo es regular las relaciones laborales entre GSAIB y el personal laboral a su servicio, en aplicación de la normativa que establecen el Estatuto básico del empleado público en lo que sea de aplicación, el Estatuto de los trabajadores y el resto de legislación laboral vigente que le sea de aplicación, y al amparo del Convenio 151 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), como también de la Constitución española, el Estatuto de autonomía de las Islas Baleares y la Ley de función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Queda expresamente excluido de este convenio colectivo el personal sometido a una relación laboral de carácter especial de las reguladas en el artículo 2 del Estatuto de los trabajadores y los profesionales que se puedan contratar en régimen de arrendamiento civil de servicios que lleven a cabo tareas de asesoramiento a GSAIB.

El ámbito territorial de este convenio es el de la empresa, que no exceda del de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Artículo 3

Ámbito temporal y vigencia

Este convenio tiene una vigencia de tres años, desde el 01 de enero de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2025, condicionada la entrada en vigor a su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Anualmente se negociarán las revisiones salariales que sean procedentes, como también las incorporaciones de los criterios seguidos por la Comisión Paritaria en las interpretaciones que hagan del texto del convenio.

Artículo 4

Denuncia y prórroga

Este convenio se entenderá prorrogado tácitamente por períodos anuales sucesivos si no lo denuncia oportunamente cualquiera de las partes, en el plazo de preaviso de cuatro meses respecto a la fecha en que finalice la vigencia inicial del convenio colectivo o de cada una de sus prórrogas.

En cuanto a la negociación, puede ser total o parcial en función de las propuestas que planteen las partes.

Una vez denunciado, se constituirá una comisión negociadora en el plazo de un mes desde la recepción del escrito de denuncia. La parte receptora tendrá que responder a la propuesta de negociación y ambas partes podrán establecer un calendario o plan de negociación.

En todo caso, la tramitación de la denuncia se ajustará a lo que dispone el artículo 89 del Estatuto de los trabajadores.

Mientras no se consiga un acuerdo para un nuevo convenio, se mantendrá la vigencia del anterior, tanto en las cláusulas obligacionales como con las cláusulas normativas.

Artículo 5

Empresa y representación

A los efectos de aplicación de este convenio, se entiende, como empresa GSAIB, la cual está sujeta a la normativa del sector público instrumental de la CAIB.



La representación del personal laboral tiene las competencias que determinan la ley del sector público instrumental, el Estatuto de los trabajadores, la disposición adicional decimoquinta de la ley 15/2021 de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para el año 2013, la Ley orgánica de libertad sindical y este convenio colectivo.

Artículo 6

Vinculación a la totalidad

Las condiciones pactadas en este convenio forman un todo orgánico e indivisible y, al efecto de la aplicación práctica, se considerarán globalmente y conjuntamente.

En el caso de que la autoridad laboral, en el ejercicio de sus facultades, de acuerdo con lo que establece el artículo 90.5 del Estatuto de los trabajadores, efectúe el control de la legalidad o las partes interesadas impugnen el convenio directamente ante los tribunales, y que, como consecuencia de esta impugnación, la jurisdicción social anule totalmente o parcialmente alguna de sus cláusulas o artículos, ambas partes tendrán que negociar en un plazo de dos meses, salvo que se llegue a un pacto que amplíe este período, la totalidad o parcialidad anulada o, si procede, establecer medidas compensatorias con la finalidad de restablecer el equilibrio de lo que se ha acordado; y el resto del convenio quedará en vigor. En este supuesto, y hasta que no se elabore un nuevo texto, se aplicará, a la parte anulada, la normativa convencional anterior.

Artículo 7

Absorción y compensación

Las condiciones económicas y de todo tipo pactadas en este convenio se regirán por lo dispuesto en la disposición adicional decimoquinta de la ley 15/2021 de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para el año 2013.

Artículo 8

Equiparación con las mejoras del personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears

Cualquier mejora que se establezca con carácter general para el personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, en las materias a que se refiere este convenio, será objeto de negociación en el seno de la empresa. La empresa se compromete a realizar de forma inmediata los trámites oportunos para que dichas mejoras sean de aplicación al personal regulado en dicho convenio. Previamente a la aprobación será necesario obtener los informes favorables que sean preceptivos de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 9

Comisión Paritaria para la Interpretación, el Estudio, la Vigilancia, la Conciliación y el Arbitraje

1. Dentro de los quince días siguientes al de la publicación de este convenio, se tendrá que constituir la Comisión Paritaria para la Interpretación, el Estudio, la Vigilancia, la Conciliación y el Arbitraje, compuesta por las personas designadas por parte de la empresa y por las personas designadas por las organizaciones sindicales firmantes del convenio entre las personas integrantes de los órganos de representación de los trabajadores. En la composición de esta Comisión Paritaria se deberá respetar la proporcionalidad de los sindicatos firmantes según los resultados electorales que se han tenido en cuenta para la composición de la Comisión Negociadora.

En la primera reunión se deberá establecer un reglamento de funcionamiento interno y se elegirá a la persona que presidirá la Comisión entre las personas que la integran y la que actuará como secretario o secretaria entre sus miembros; estos cargos podrán ser rotativos si así lo establece el reglamento. En todo caso, el presidente o presidenta y el secretario o secretaria no deberán pertenecer a la misma de las partes representadas.

La representación del personal laboral y la de la empresa en la Comisión Paritaria podrá contar con la asistencia a las reuniones de personal asesor.

Los acuerdos que se adopten deberán quedar reflejados en las actas que se extenderán en cada reunión, firmadas por ambas partes, las cuales tienen carácter vinculante.

Estos acuerdos tienen plena validez y eficacia en el ámbito de este convenio, se tomarán por mayoría de cada una de las partes y se harán públicos en todos los centros de trabajo en un plazo de inferior a quince días desde que se adopten.

2. La Comisión Paritaria tiene las funciones siguientes:

- a) Interpretar, estudiar, vigilar, conciliar y arbitrar este convenio.
- b) Estudiar la adecuación de las retribuciones de cada puesto de trabajo a las funciones que tenga asignadas con el fin de mantener el equilibrio de las retribuciones adaptándolo a las nuevas realidades económicas y de prestación del servicio público.





La Comisión Paritaria elevará el resultado de este estudio, que tendrá carácter orientativo y no vinculante, a la Comisión Negociadora de este convenio para negociar y acordar, si procede, que se aplique durante el primer trimestre de cada año.

- c) Recibir información sobre la preparación y el diseño de los planes de oferta pública de ocupación.
- d) Recibir información sobre las reclasificaciones profesionales y la adscripción definitiva a los grupos y a las categorías profesionales.
- e) Emitir informes sobre las cuestiones que le propongan las partes sobre la interpretación de lo que se ha pactado.
- f) Estar informada de las modificaciones de la plantilla que afecten de manera sustancial el volumen de cualquier departamento.
- g) Estar informada de la aplicación, el control y el seguimiento de los planes que, en materia de salud laboral, se determinen tanto en las comisiones paritarias como en los comités de salud y seguridad laboral, y que afecten al personal laboral de GSAIB.
- h) Intentar la conciliación previa de las partes en los supuestos de conflicto colectivo o huelgas y de interpretación de las normas de este convenio.
- i) Entender de todas las otras cuestiones que le encomienden derivadas de este convenio, y de la determinación de los procedimientos para solucionar las discrepancias en el seno de la Comisión.
- j) Estudiar las quejas y reclamaciones formuladas ante el Comité Intercentros por el personal laboral, los comités de empresa o las secciones sindicales.
- k) La Comisión Paritaria podrá intervenir a instancia de la empresa o de la representación legal de los trabajadores, para determinar la naturaleza de las mejoras y las condiciones que en su caso de pueda practicar, sin perjuicio de las competencias que en esta materia corresponden a la jurisdicción social.
- l) Asimismo, en los términos que determina el Estatuto de los trabajadores, respetando las leyes, puede emitir laudos arbitrales en los procedimientos que se habiliten para resolver las divergencias surgidas en los periodos de consulta que prevé el Estatuto de los trabajadores.

Los laudos arbitrales que se puedan dictar a este efecto tienen la misma eficacia y tramitación que los acuerdos en el período de consultas, y son susceptibles de impugnación en los mismos términos que los laudos dictados para la solución de las controversias derivadas de la aplicación de los convenios.

Con carácter general, los informes de la Comisión Paritaria son preceptivos y vinculantes, y deben emitirse en un plazo no superior a quince días desde que se traten en la Comisión.

En el caso de conflictos colectivos derivados de la interpretación o aplicación de normas jurídicas contenidas en este convenio, la representación del personal laboral y la empresa, una vez intentada sin efecto la conciliación previa prevista en este artículo, podrá someterse el conflicto a arbitraje ante el Tribunal de Arbitraje y Mediación de las Islas Baleares, siempre que una de las partes lo solicite.

Artículo 10

Interpretación del convenio

El personal podrá presentar, ante la representación laboral, las dudas que puedan surgir en la aplicación del convenio, con independencia del derecho que tienen a reclamar.

Esta representación laboral debe informar al trabajador o la trabajadora sobre la cuestión planteada y, si es necesario, lo comunicará a la gerencia, por si se puede resolver a este nivel. Si eso es imposible o se mantiene alguna discrepancia, se dirigirá a la Comisión Paritaria. Esta Comisión estudiará la cuestión planteada y emitirá el informe correspondiente, que comunicará a la persona afectada, sin perjuicio de su derecho de acudir a la jurisdicción social, en su caso.

CAPÍTULO II

Organización del trabajo

Artículo 11

Organización del trabajo

La organización del trabajo, de acuerdo con la legislación vigente, es facultad de la empresa. La aplicación práctica de esta organización deben ejercerla los órganos competentes en cada caso, sin perjuicio de los derechos y de las facultades de audiencia, información y negociación que reconocen a las personas trabajadoras y a su representación el Estatuto de los trabajadores, la Ley orgánica de libertad sindical y el resto de legislación vigente, con el objetivo de conseguir una mejor colaboración entre ambas partes.

Se establecen los criterios inspiradores siguientes en la organización del trabajo:

- a) La mejora de los servicios, mediante la adecuación de la plantilla a las necesidades reales.
- b) La mejora de la calidad de la ocupación, buscando la profesionalización, la promoción y la formación del personal.



c) El establecimiento de las medidas necesarias que permitan realizar el trabajo con las debidas garantías de salud y seguridad.

Artículo 12

Dependencia orgánica y funcional

Al efecto de este convenio, se entiende como empresa Gestión Sanitaria y Asistencial de las Islas Baleares.

Artículo 13

Clasificación profesional: grupos y categorías profesionales

El personal laboral al servicio de GSAIB tiene derecho a una clasificación profesional de acuerdo con las funciones ejercidas efectivamente en sus puestos de trabajo, siempre que, además, se cumplan los requisitos exigidos para obtener las categorías profesionales mencionadas, cuya definición nominal, junto con la definición sustancial y el contenido, figuran en el anexo I de este convenio.

Se establecen cinco grupos profesionales, en los cuales se integran las categorías profesionales. Estos grupos profesionales son los siguientes:

Grupo A. Incluye las categorías profesionales para las que se exigen los niveles de titulación siguientes: título universitario de grado o aquel que habilita para el ejercicio de determinadas profesiones reguladas, de acuerdo con lo que establecen las correspondientes directivas comunitarias, título universitario de licenciatura, ingeniería o arquitectura o equivalente.

Grupo B. Incluye las categorías profesionales para las que se exigen los niveles de titulación siguientes: título universitario de grado o aquel que habilita para el ejercicio de determinadas profesiones reguladas, de acuerdo con lo que establecen las correspondientes directivas comunitarias, título universitario de diplomatura, ingeniería técnica o arquitectura técnica o equivalentes.

Grupo C. Incluye las categorías profesionales para las que se exigen los siguientes niveles de titulación: título de bachillerato, título de técnico superior correspondiente a ciclos formativos de grado superior, título de técnico especialista correspondiente a formación profesional de segundo grado o un título equivalente o de la formación laboral equivalente.

Grupo D. Incluye las categorías profesionales para las que se exigen los niveles de titulación siguientes: título de graduado/graduada en educación secundaria, graduado/graduada escolar, técnico/técnica de grado medio correspondientes a ciclos formativos de grado medio, técnico/técnica especialista correspondientes o formación profesional de primer grado o un título equivalente, o de formación laboral equivalente.

Grupo E. Incluye las categorías profesionales para las que se exigen los niveles de titulación siguientes: certificado de escolaridad o formación laboral o equivalente.

Para los grupos C, D y E se entiende que tienen formación laboral equivalente el personal laboral que actualmente presta servicios en GSAIB y que tenga acreditado, en la fecha de entrada en vigor de la Ley 15/2012, de 27 de diciembre, de presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares para el año 2013, una experiencia laboral de más de tres años en la categoría profesional concreta o hayan superado un curso de formación profesional directamente relacionado con la categoría impartido por un centro oficial reconocido.

A la totalidad de la plantilla laboral actual afectada por este convenio, no se le puede exigir títulos académicos para ejercer la función actual, excepto en los casos en que por Ley se exija una titulación.

No se pueden producir ascensos de categoría simplemente por el transcurso del tiempo de servicio.

En materia de clasificación profesional, se estará a lo que convengan las partes en el seno de la Comisión Paritaria. Si hay discrepancia entre las funciones ejercidas y la clasificación profesional que tiene asignada, la persona afectada puede acudir, para resolverla, a la Comisión Paritaria. Las decisiones de la Comisión Paritaria sobre estas cuestiones se considerarán vinculantes y se presentarán a la consideración de la empresa GSAIB.

Si GSAIB considera que alguna de las decisiones infringe el ordenamiento jurídico, se devolverá a la Comisión Paritaria, con el informe previo correspondiente, para un nuevo estudio.

Artículo 14

Plantilla laboral

La plantilla laboral de la empresa, en la formulación ideal, consiste en la relación cuantitativa y cualitativa de puestos de trabajo necesarios en cada una de las dependencias para cubrir, de manera satisfactoria, las necesidades o prestaciones que se deban atender. Es competencia exclusiva de GSAIB, respetando la legislación vigente, fijar las plantillas. Cuando se produzca cualquier modificación de la plantilla, será objeto de negociación con los representantes de los trabajadores

GSAIB, como manifestación de su potestad de auto organización debe tener una relación de los puestos de trabajo de su personal laboral.

Estas relaciones constituyen el ente de ordenación y de estructuración de recursos humanos que permitirá gestionar la provisión de las necesidades de personal, de acuerdo con los principios constitucionales de acceso a la ocupación pública y los límites presupuestarios.

La plantilla incluirá, en todo caso, el contenido mínimo siguiente:

- Denominación del puesto y número total de plazas y puestos de trabajo, incluidos los puestos de personal directivo profesional.
- Grupo y categoría profesional.
- Requisitos específicos exigidos para ejercerlos, en el caso de que no sean requisitos de la categoría.
- Retribuciones íntegras anuales de cada puesto.
- Indicación expresa de si el lugar tiene cobertura presupuestaria o no.
- Retribuciones complementarias del puesto de trabajo que tenga asignadas (complemento de dedicación especial, complemento de horario especial, complemento de responsabilidad, complemento de dificultad técnica, complemento de penosidad, complemento personal transitorio).
- Destinación, nivel de catalán exigido, forma de provisión, reserva de discapacidad, forma de ocupación, grupo y trabajo habitual con menores.

En las ofertas de ocupación pública se debe respetar la reserva del 7% de los puestos de trabajo para personas con discapacidad.

La determinación, la ordenación y la definición de las diferentes categorías profesionales que puedan ser asignadas al personal incluido en la plantilla laboral de GSAIB deben estar en consonancia con las funciones y tareas que ejerzan efectivamente y con los requisitos de titulación y conocimientos que se necesiten realmente.

Las relaciones de puestos de trabajo son públicas.

Artículo 15

Modificación sustancial de las condiciones de trabajo

GSAIB, por probadas razones económicas, técnicas, organizativas o productivas, puede acordar modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo de carácter individual o colectivo, de acuerdo con el artículo 41 del Estatuto de los trabajadores.

Tienen la consideración de modificaciones sustanciales, entre otras, las condiciones de trabajo que afecten a las materias siguientes:

- a) Jornada de trabajo.
- b) Horario y distribución del tiempo de trabajo.
- c) Régimen de trabajo por turnos.
- d) Sistema de remuneración y cuantía salarial.
- e) Sistema de trabajo y rendimiento.
- f) Funciones, cuando excedan los límites que establece para la movilidad funcional el Estatuto de los trabajadores.

Artículo 16

Movilidad funcional

1. Se entiende por movilidad funcional el encargo al trabajador o trabajadora de funciones diferentes de las asignadas a su categoría profesional, con carácter temporal, cuando razones técnicas u organizativas así lo justifiquen.

La persona trabajadora afectada debe estar en posesión de la titulación académica y profesional preceptiva y tiene derecho a percibir las retribuciones correspondientes a las funciones efectivamente realizadas.

La movilidad funcional, que debe tener la duración imprescindible para atender las necesidades que la justifiquen, requiere el informe previo del Comité de Empresa.

En el caso de que la movilidad funcional implique el ejercicio de funciones superiores o inferiores a las correspondientes a la categoría profesional, se regirá por lo que disponen los apartados siguientes.

2. Encargo de funciones de categoría superior

Cuando las necesidades del servicio así lo exijan, la empresa puede encomendar a su personal laboral el ejercicio de funciones correspondientes a una categoría profesional superior, por un período no superior a seis meses durante un año u ocho meses durante dos años, con el informe previo de la jefatura responsable de cada servicio o centro de trabajo y el informe previo correspondiente del Comité de Empresa, cuando exceda los tres meses. De los inferiores a tres meses se informará al Comité de Empresa. Estos trabajos se harán por turnos





rotativos entre todo el personal laboral del área afectada que cumpla los requisitos necesarios para efectuar las funciones e impliquen la reserva del puesto base.

Una vez superado este plazo, si el trabajo desarrollado no es con carácter de sustitución y hay un lugar de trabajo vacante, se abrirá una convocatoria para proveerlo mediante los procedimientos que establece este convenio.

Bajo ningún concepto la persona obtendrá el ascenso, si bien sí que podrá solicitar la cobertura de la correspondiente vacante, conforme a las reglas en materia de ascenso aplicables en la empresa, sin perjuicio de reclamar la correspondiente diferencia salarial.

Cuando se lleven a cabo trabajos de categoría superior, la persona afectada tiene derecho a percibir la diferencia retributiva entre la categoría asignada y la función que efectivamente ejerza.

3. Trabajos de categoría inferior

Si por necesidades perentorias e imprevisibles de la actividad productiva, la empresa tiene la necesidad de encomendar a un trabajador o trabajadora las tareas correspondientes a un puesto de trabajo de una categoría profesional inferior, únicamente lo puede hacer por el tiempo imprescindible, que no puede exceder en ningún caso un mes cada año. Se le mantendrá la retribución y el resto de derechos de su categoría profesional. Estos encargos se llevarán a cabo por turnos rotativos entre las personas trabajadoras del servicio.

Para aplicar lo que establece este artículo es preceptivo el informe previo del Comité de Empresa.

4. Protección de la maternidad

De conformidad con dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, cuando la evaluación de riesgos revele un riesgo para la seguridad y la salud de la trabajadora en situación de embarazo o parto reciente o para el feto o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia, se adoptarán las medidas necesarias para evitar la exposición a este riesgo, mediante una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo.

Cuando la adaptación de las condiciones o del tiempo o turnos de trabajo no sea posible, o cuando pese a ésta adaptación, las condiciones de un puesto de trabajo puedan influir negativamente en la salud de la trabajadora embarazada o del feto pese a esta adaptación, y así lo certifique el personal médico de la Seguridad Social o de la mutua que asista facultativamente a la trabajadora, ésta ejercerá un puesto de trabajo diferente o una función diferente compatible con su situación.

Este cambio de puesto de trabajo o función se hará de conformidad con las reglas y los criterios que se apliquen en los supuestos de movilidad funcional y tendrá efectos hasta el momento en que el estado de salud de la trabajadora permita que se reincorpore al puesto de trabajo o a la función de origen.

En todos estos supuestos es necesario el informe previo de los servicios de prevención y del Comité de Seguridad y Salud laboral correspondiente, los cuales serán emitidos en el plazo máximo de quince días.

La adaptación o el cambio de puesto de trabajo para proteger la maternidad no puede comportar en ningún caso una modificación en las condiciones retributivas de la trabajadora.

5. Adaptación o cambio de puesto de trabajo por motivos de salud

De conformidad con lo que dispone la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, la empresa debe garantizar la protección de la salud de las personas trabajadoras que, por sus características personales o por circunstancias sobrevenidas, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del puesto de trabajo. Con esta finalidad, se adoptarán las medidas de prevención, protección o adaptación necesarias.

En el supuesto de que la adaptación no sea posible, y con la finalidad de garantizar el mantenimiento de la relación laboral, se encomendará a la persona trabajadora afectada el ejercicio de un puesto de trabajo de su mismo nivel o categoría profesional que esté vacante, dotado y que sea de necesaria cobertura, cuyas funciones pueda llevar a cabo, siempre que cumpla los requisitos para proveer este puesto de trabajo.

El cambio de puesto de trabajo por este sistema debe comportar, si es necesario, un proceso de reciclaje y formación suficiente, a cargo de la empresa, para poder desarrollar las nuevas tareas que se le asignen.

En todos estos supuestos es necesario el informe previo de los servicios de prevención y el del Comité de Seguridad y Salud correspondiente, los cuales se emitirán en el plazo máximo de treinta días.

La persona trabajadora afectada percibirá las retribuciones del puesto que ocupaba. En cuanto a los complementos del puesto de trabajo, percibirá los correspondientes al nuevo puesto. En el supuesto de que las retribuciones totales en un nuevo puesto sean inferiores, la persona



afectada tiene derecho a percibir un complemento por la diferencia entre estas retribuciones y las que percibía.

Artículo 17

Movilidad geográfica

Se entiende por movilidad geográfica el desplazamiento de la persona trabajadora, tanto si es temporal como si es definitivo, desde la localidad donde esté ubicado el puesto de trabajo a otra diferente, en los supuestos y las condiciones que regulen los apartados siguientes.

1. Desplazamientos temporales por necesidades del servicio

- a) Los desplazamientos por necesidades del servicio de carácter temporal nunca deben exceder el límite de un año.
- b) Los desplazamientos temporales inferiores a un mes de duración tienen el origen en el encargo de cometidos especiales que circunstancialmente se ordenan al personal y que se deban ejercer fuera de la localidad donde radique el centro o la unidad funcional donde tenga el puesto de trabajo. En este caso, se nombran comisiones de servicio y se deben notificar al Comité de Empresa.

Igualmente, siempre que haya razones económicas, técnicas, organizativas o productivas probadas que así lo justifiquen, la empresa puede desplazar temporalmente a su personal para prestar servicios fuera de la localidad donde los presta habitualmente por más de treinta días y sin que, en ningún caso, se supere el límite de un año, lo cual se notificará al Comité de Empresa.

En estos casos, se comunicará a la persona afectada por escrito y quince días antes y se harán constar tanto las razones como la duración aproximada del desplazamiento.

Si el desplazamiento supone que la persona trabajadora no pueda pernoctar en su domicilio, la duración del desplazamiento no podrá ser superior a tres meses. El personal afectado tiene derecho, en todo caso, a cinco días laborales de estancia en el domicilio de origen por cada mes de desplazamiento, sin que se le computen los del viaje, cuyos gastos son a cargo de la empresa.

Se abonarán al personal desplazado, además de sus retribuciones, los gastos del viaje y las dietas correspondientes, según la normativa vigente de indemnizaciones por razón del servicio.

2. Traslados forzosos por necesidades del servicio

El traslado forzoso por necesidades del servicio únicamente puede tener lugar por razones económicas, técnicas, organizativas o productivas que así lo justifiquen y de acuerdo con los términos que establece el artículo 40 del Estatuto de los trabajadores.

Si por las necesidades del servicio se tiene que desdoblarse alguna unidad funcional, el personal laboral allí destinado podrá participar en un concurso restringido de traslados que, de manera consensuada, posibilite criterios objetivos para redistribuirlos.

Cuando el traslado forzoso implique un cambio de isla la persona trabajadora tiene derecho a percibir las indemnizaciones establecidas por ley.

A estos efectos, se entiende como lejanía del domicilio habitual cuando comporta tanto más distancia como más dificultad en el transporte.

La empresa notificará la decisión de trasladar a la persona afectada y también al Comité de Empresa, con una antelación mínima de treinta días a la fecha en que sea efectiva.

Este traslado por necesidades del servicio implica el derecho a percibir la totalidad del salario y el respeto de la categoría profesional, como también el mantenimiento de cualquier otra condición más favorable que se tenga reconocida.

Notificada la decisión de traslado, el trabajador tendrá derecho a optar entre el traslado, percibiendo una compensación por gastos, o la extinción de su contrato, percibiendo una indemnización de veinte días de salario por año de servicio, prorrateándose por meses los periodos de tiempo inferiores a un año y con un máximo de doce mensualidades. La compensación a que se refiere el primer supuesto comprenderá tanto los gastos propios como los de los familiares a su cargo. En concepto de compensación de gastos percibirá, previa justificación el importe de los siguientes gastos, locomoción del interesado y familiares que con él convivan o de la persona dependiente y de los transportes de mobiliario, ropa y enseres.

El personal laboral trasladado por necesidades del servicio tiene preferencia para ocupar las vacantes que se produzcan de su categoría en el lugar de origen, y la empresa debe informarle de las que haya en cada momento.

Si, por traslado, uno de los cónyuges cambia de isla, el otro, si también es personal laboral de la empresa, tiene derecho al traslado a la misma isla si hay un puesto de trabajo vacante.

Sin perjuicio de todo lo indicado, las últimas personas en ser trasladadas, dentro de cada categoría profesional, de acuerdo con el orden que se



expone seguidamente, han de ser las siguientes:

- a) Víctimas de violencia de género y/o víctimas del terrorismo.
- b) Personas que ostenten la representación sindical.
- c) Personas con discapacidad
- d) Familias monoparentales
- e) Personas mayores de cincuenta años
- f) Personas titulares de familia numerosa
- g) Familias con hijos a cargo
- h) Personas con mayor antigüedad

Artículo 18

Externalización, fusión, transformación o extinción por absorción o integración

En caso de externalización de algún servicio, el personal laboral fijo podrá optar, en caso de que exista una vacante de su categoría profesional, por continuar en GSAIB. Si el número de vacantes es inferior al número de trabajadores que opten por continuar en GSAIB, los criterios de preferencia para continuar en la empresa a seguir serán los mismos que en caso de traslado.

En todo caso, en los pliegos del contrato por el que se externalice el servicio se exigirá que el adjudicatario aplique al personal subrogado las condiciones establecidas en este convenio.

En los supuestos de fusión, transformación o extinción de GSAIB por absorción por otra entidad del sector público instrumental o integración en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, al personal de GSAIB se le aplicará salvo pacto en contra, establecido mediante un acuerdo de empresa entre el cesionario y los representantes de los trabajadores una vez consumada la sucesión, las relaciones laborales de los trabajadores afectados por la sucesión se han de seguir rigiendo por el convenio colectivo que en el momento de la transmisión fuese aplicable en la empresa, centro de trabajo o unidad productiva autónoma transferida. Esta aplicación se tiene que mantener hasta la fecha de expiración del convenio colectivo de origen o hasta la entrada en vigor de otro convenio colectivo nuevo que sea aplicable a la entidad económica transmitida.

CAPÍTULO III

Provisión de vacantes, selección y contratación

Artículo 19

Selección de personal y provisión de puestos de trabajo

Los puestos de trabajo vacantes del personal cuya cobertura sea necesaria se proveerán de acuerdo con los siguientes procedimientos y en el orden siguiente:

- a) Provisión de cambio de puestos de trabajo por motivos de salud y/o violencia de género.
- b) Reingreso, de acuerdo con lo que establece el artículo 22.
- c) Concurso de provisión de puestos de trabajo (traslado)
- d) Promoción interna y convocatoria libre.

Artículo 20

Provisión de cambio de puesto de trabajo por motivos de salud y/o violencia de género

Los puestos de trabajo vacantes se ofrecerán, en primer lugar, al personal laboral que haya solicitado cambio de puesto de trabajo por motivos de salud y/o violencia de género y que cumplan lo que disponen el Estatuto de los trabajadores y el Estatuto básico del empleado público.

Artículo 21

Reingreso del personal laboral fijo

La persona que solicite el reingreso después de una excedencia sin reserva de puesto de trabajo tiene derecho a ocupar la primera vacante que haya en su categoría profesional, siempre que no esté dentro de las vacantes ya ofertadas en el concurso de traslados o de promoción o se trate de un puesto vacante correspondiente a una categoría profesional declarada a extinguir.

Si no hay vacantes en su categoría, pero, en cambio, sí hay del mismo grupo o de cualquier grupo inferior a la que ocupaba, podrá optar a esta vacante, siempre que acredite cumplir los requisitos exigidos para ocuparla o bien esperar a que se produzca en su categoría, y percibirá las



retribuciones correspondientes al puesto de trabajo que ocupa, sin perjuicio que tenga que esperar a que tenga lugar la primera convocatoria de provisión de vacantes.

En los casos previstos en los dos párrafos anteriores, el personal reingresado debe participar obligatoriamente en el turno de concurso de traslados.

En los casos de inexistencia de vacantes de la misma categoría profesional, GSAIB tiene que ofrecer a la persona que solicita el reingreso aquellos puestos de trabajo que sean del mismo grupo retributivo que tenía antes de la excedencia y siempre que cumpla los requisitos para poder ocuparlos.

En caso de no existir vacantes del mismo grupo retributivo, previa petición expresa de la persona interesada, se le ofrecerán vacantes en un grupo inferior siempre que cumpla los requisitos para poder ocuparlos y así sucesivamente.

En todos los casos, a la persona reingresada inicialmente se le ofrecerán puestos de trabajo ubicados en el mismo término municipal en el que estaba adscrita antes de causar la excedencia, salvo que la misma persona manifieste su voluntad de ocupar puestos de trabajo situados en otro municipio. Al personal reingresado no se le podrá obligar a aceptar en adscripción provisional un lugar fuera del ámbito territorial de la isla donde estaba ubicado el puesto de trabajo que ocupaba antes de iniciar la situación de excedencia.

Artículo 22

Concurso de provisión de puestos de trabajo (traslados)

La provisión de puestos de trabajo del personal laboral se puede llevar a cabo mediante el sistema de concurso de méritos o mediante el sistema de libre designación con convocatoria pública, de acuerdo con lo que establece a este efecto la relación de puestos de trabajo.

El concurso de méritos constituye el sistema normal de provisión de plazas vacantes. En él se deben tener en cuenta únicamente los méritos exigidos en la convocatoria correspondiente, los cuales se determinarán de acuerdo con los baremos de cada convocatoria acordados con el Comité Intercentros.

La libre designación con convocatoria pública únicamente se puede aplicar para proveer los puestos de trabajo que, por la naturaleza de su contenido, tengan reconocido este sistema de provisión en la relación de puestos de trabajo.

Las convocatorias deberán indicar: el número de puestos a proveer; la denominación y la identificación de los puestos; el destino; las características y los requisitos mínimos exigidos que tengan que cumplir los trabajadores y las trabajadoras que aspiren a ocuparlos, que figuren reflejados en la relación de puestos de trabajo; la relación de méritos que se tendrán en cuenta para valorarlos; el órgano al que se dirigirán las solicitudes. En el caso de que sean varias las plazas solicitadas en el impreso de solicitud, se deberá especificar el orden de preferencia de adjudicación.

Puede participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo todo el personal laboral fijo a tiempo completo y a jornada parcial, en situación de servicio activo y en excedencia que tenga la misma categoría profesional que la vacante objeto del concurso, salvo de los suspendidos por sanción, que no lo pueden hacer hasta que no se cumpla esta sanción.

1. Provisión de puestos por concurso de méritos

En las provisiones de puestos de trabajo convocados mediante el sistema de concurso de méritos, la comisión de valoración de méritos designada en cada convocatoria es el órgano facultado para valorar los méritos acreditados en las solicitudes presentadas por las personas aspirantes y proponer la adjudicación a las personas que obtengan la mayor puntuación de las plazas vacantes que se tienen que proveer. Esta comisión estará compuesta por tres personas, dos de las cuales serán designadas por GSAIB y la otra, por el Comité Intercentros o subsidiariamente por los comités de empresa, entre sus componentes.

El personal en situación de traslado forzoso por necesidad del servicio que solicite el traslado por ocupar vacantes en la localidad de origen del traslado forzoso tiene preferencia absoluta, sin perjuicio del orden de puntuación en que quede situado según el resto de méritos acreditados para adjudicar estas vacantes. En el caso de que soliciten volver a la localidad de origen dos o más personas en situación de traslado forzoso tendrá prioridad aquella que tenga más puntuación conforme al baremo de méritos, salvo el caso de que como consecuencia del traslado forzoso, una de las personas trasladadas forzosamente estuviera destinada en una isla distinta a la de su origen, motivo por el cual tendrá esta preferencia sobre el resto de personas solicitantes.

Los méritos que se valorarán y el baremo para adjudicar las vacantes serán los que con carácter general se establezcan con el Comité Intercentros, sin perjuicio de los especiales de cada convocatoria. Para confeccionar el baremo, son méritos de consideración necesaria: la experiencia profesional previa, la antigüedad en GSAIB y en las administraciones públicas, los cursos de formación y el nivel de conocimiento de la lengua catalana.

2. Provisión de puestos de trabajo de libre designación

La facultad de proveer los puestos de trabajo de libre designación corresponde a GSAIB, con los pertinentes informes previos. Estas plazas se informarán al Comité.

El personal nombrado para los puestos de trabajo de libre designación podrá ser separado libremente de estos puestos y haberlos ocupado no puede constituir un mérito para proveer otros puestos de trabajo, ni puede suponer la consolidación de las retribuciones inherentes al puesto.

3. Reglas comunes al procedimiento de provisión

Tanto en los concursos de méritos como en los de provisión de puestos de trabajo de libre designación, el plazo para resolver es de un mes a contar desde el día siguiente en que se termina el período para presentar instancias, salvo que la convocatoria establezca otro, que nunca puede ser superior a dos meses. La convocatoria se tiene que publicar en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, como también en la página web y la intranet de GSAIB, para que todas las personas solicitantes e interesadas estén informadas.

Los destinos adjudicados por el sistema de concurso de méritos son irrenunciables, y los traslados voluntarios por concurso no dan lugar a indemnización alguna.

El personal al cual se le haya adjudicado el puesto de trabajo no podrá participar en los concursos de traslados que se convoquen dentro de los dos años siguientes a la fecha de resolución del último destino obtenido por concurso, salvo que haya sido nombrado posteriormente para ocupar un puesto de libre designación.

El plazo para tomar posesión del nuevo destino, que ha de quedar sin efecto mientras no se produzca la vacante prevista, es de tres días si se reside en la misma localidad donde radica la plaza, de siete días si se reside en la misma isla, o de un mes si se reside fuera de la isla. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión es de un mes a contar desde el día siguiente en que se publique esta resolución.

No obstante, por necesidades del servicio, GSAIB puede acordar una prórroga de hasta un mes para que este personal se incorpore, y lo tiene que comunicar a la unidad a la que se ha destinado la persona trabajadora.

Asimismo, puede conceder una prórroga de incorporación de hasta un mes si la persona destinada proviene de fuera de la isla y así lo solicita por razones justificadas. En todo caso, la denegación de la prórroga debe estar motivada.

Artículo 23

Promoción interna y convocatoria libre

Las plazas vacantes que no se cubran en los concursos se convocarán conjuntamente para la promoción interna y la oferta pública de ocupación, mediante concurso o concurso oposición en turno de promoción interna entre el personal laboral fijo de plantilla, y mediante el sistema de selección oportuno en turno libre.

Se negociará el número de plazas vacantes que afecten a la promoción interna con el Comité Intercentros, y se reservará como mínimo un 30%.

El personal laboral fijo en plantilla podrá participar en las convocatorias conjuntas de selección de personal, simultáneamente, tanto en el turno de promoción interna como en el de oferta pública de ocupación.

Artículo 24

Promoción interna

Las plazas vacantes que no se cubran en los concursos de provisión de puestos de trabajo se convocarán para la promoción interna y la oferta pública de ocupación, mediante concurso o concurso oposición en turno de promoción interna entre el personal laboral fijo de plantilla. El contenido de la convocatoria y el número de plazas vacantes que afecten a la promoción interna se acordará por parte de la Comisión Paritaria y se reservará como mínimo un 30%.

El personal laboral fijo en plantilla puede participar en las convocatorias conjuntas de selección de personal, simultáneamente, tanto en el turno de promoción interna como en el de oferta pública de ocupación.

La promoción interna del personal laboral de GSAIB consiste en la posibilidad de que, mediante el cumplimiento de unos requisitos concretos, el personal laboral fijo integrado en el ámbito de este convenio pueda acceder desde un determinado grupo a otro de igual grupo de titulación o la inmediatamente inferior a la de la oferta valorada. Podrá participar el personal laboral fijo en activo a la empresa.

La convocatoria de promoción interna requiere que existan las vacantes correspondientes y se podrá convocar de manera conjunta o separada



con la correspondiente oferta pública de ocupación.

Para concurrir a la promoción interna, las personas aspirantes tienen que cumplir algunos de los requisitos siguientes:

- a) Ser personal laboral fijo de una categoría profesional de igual grupo de titulación o la inmediatamente inferior a la de la vacante ofertada, llevar dos años efectivos de servicios en esta categoría profesional y tener la titulación requerida para la vacante a la que se pretenda acceder.
- b) El acceso a cuerpos o escalas del grupo C se podrá llevar a cabo mediante la promoción interna desde cuerpos o escalas del grupo D del área de actividad o área funcional que corresponda, cuando éstas existan, y se efectuará por el sistema de concurso-oposición, con la valoración, en la fase de concurso, de los méritos relacionados con la carrera y con los puestos de trabajo desempeñados, el nivel de formación y la antigüedad. A estos efectos, se requerirá la titulación establecida en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, o una antigüedad de diez años en un cuerpo o escala del grupo D, o de cinco años, previa superación de un curso específico de formación, al que se accederá por criterios objetivos.

Las convocatorias de promoción interna se desarrollarán de acuerdo con el artículo 25 de este convenio y deben de tener siempre dos fases:

1. Prueba de aptitud: se hará una prueba teórica y/o práctica ajustada a las funciones propias de la vacante de que se trate. Esta prueba será de carácter eliminatorio y se debe obtener una puntuación mínima del 50 % del total para superarla.
2. Concurso de méritos: se establecerá un baremo de puntuación que tendrá en cuenta y valorará las titulaciones académicas, la formación y la preparación, la experiencia profesional, la antigüedad reconocida y los conocimientos de catalán.

La calificación final se obtendrá con la suma total de las obtenidas en cada una de las fases, si bien no se podrá valorar la fase de concurso de méritos si no se ha obtenido la puntuación mínima para superar la prueba de aptitud teórica y/o práctica.

Artículo 25

Normas por las que se regirán las convocatorias de promoción interna y de turno libre

La finalidad de la selección es hacer que el personal seleccionado sea el idóneo para desarrollar las funciones asignadas a la categoría profesional o especialidad del puesto de trabajo ofrecido en el marco de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, como también de publicidad.

El personal laboral fijo al servicio de GSAIB accederá a su puesto de trabajo de acuerdo con la oferta pública de ocupación, mediante convocatoria pública y preferentemente a través del sistema de concurso oposición, sin perjuicio de utilizar cuando corresponda los sistemas de oposición o de concurso. Estos sistemas de selección se regirán por el contenido de los siguientes puntos, que se aplicarán cuando corresponda en función del sistema que se siga.

1) Las convocatorias de promoción interna y de turno libre las convocará la Gerencia de GSAIB y deberán contener, en todo caso, lo siguiente:

- a) La determinación del número total de plazas que se proveerán, el grupo, el nivel, la categoría profesional y, en su caso, la especialidad y las funciones, con la localidad y centro de trabajo donde se tengan que desarrollar.
- b) Los requisitos exigidos a las personas aspirantes para poder participar, de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo, que deben especificar el nivel de catalán exigido.
- c) La creación de puestos de trabajo que pueden ocupar personas con discapacidad con los sistemas de acreditación de esta discapacidad.
- d) Los sistemas selectivos, el contenido de las pruebas o, en su caso, las condiciones de formación, los méritos o los niveles de experiencia que se valorarán, como también las normas y los criterios para efectuar esta valoración.
- e) La designación y la composición de los tribunales calificadoros.
- f) La mención expresa de que los tribunales no pueden aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido anteriormente será nula de pleno derecho.
- g) La determinación de las características y consecuencias del período de prácticas, cuando proceda.
- h) El sistema de calificaciones y de puntuaciones mínimas de cada prueba para continuar en el proceso.
- i) El temario sobre el que tratarán las pruebas.
- j) El calendario de realización de las pruebas.
- k) El orden de actuación de las personas aspirantes, de acuerdo con el resultado del sorteo previamente efectuado, cuando se trate de exámenes orales o pruebas prácticas o cuando el número de personas aspirantes así lo aconseje.
- l) El modelo de instancia y autoridad, el centro o la dependencia donde tienen que dirigirse las solicitudes, las dependencias donde las personas aspirantes tienen a disposición los modelos normalizados, así como la correspondiente tasa.

2) Sistemas de selección





A) En el caso de concurso oposición, el procedimiento debe incluir:

Primera fase: oposición. Las pruebas que han de llevarse a cabo, con la puntuación mínima que se establezca para superar esta fase de oposición y, en caso de prueba teórica y/o práctica, los temarios y la bibliografía de referencia. Estas pruebas tendrán carácter eliminatorio.

Segunda fase: concurso. La fase de concurso no puede superar el 50 % de la puntuación total de la convocatoria.

La convocatoria debe incluir los méritos y las capacidades susceptibles de calificación; la forma de acreditarlos, y los baremos de puntuación; tienen que estar relacionados con las tareas y funciones asignadas a cada puesto de trabajo.

La valoración de los méritos y las capacidades en esta fase se hará de acuerdo con los siguientes conceptos:

a) Titulaciones académicas

Estas titulaciones se valorarán cuando sea relevante para el puesto que se tiene que proveer, de acuerdo con lo que establece la correspondiente convocatoria.

No se valorarán los títulos académicos de nivel inferior que sean necesarios para conseguir las titulaciones exigidas en la convocatoria, ni para conseguir otras de nivel superior que se puedan alegar como mérito.

La puntuación de este concepto será de un 20 % de la puntuación máxima total de la fase de concurso.

b) Formación y perfeccionamiento

Se valorarán exclusivamente las que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo convocado, en función de la duración, la dificultad, el programa y la existencia de pruebas calificatorias.

La puntuación de este concepto será de un 25 % de la puntuación máxima total de la fase de concurso.

c) Experiencia profesional

Se valorará la de categoría igual o similar, y el grado de similitud entre el contenido técnico de los puestos ocupados anteriormente por las personas candidatas y los puestos de trabajo ofrecidos.

La puntuación de este concepto será de un 50 % de la puntuación máxima total de la fase de concurso.

d) Conocimiento de catalán

El conocimiento de catalán cuando sea superior al exigido puntuará hasta el 5 % de la puntuación máxima total de la fase de concurso.

B) El sistema de oposición consiste en llevar a cabo una o más pruebas de capacidad para determinar la aptitud de las personas aspirantes. No obstante, y sólo a los efectos de determinar el orden de prelación final de las personas aspirantes aprobadas para la adjudicación de los puestos de trabajo, las convocatorias podrán establecer que el orden de prelación se determine, además por la puntuación obtenida en los ejercicios de la oposición, por la valoración de determinados méritos. En cualquier caso, sólo podrán tener acceso a la valoración de los méritos las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

C) El sistema de concurso consiste en calificar los méritos alegados y acreditados por las personas aspirantes, de acuerdo con el baremo incluido en la convocatoria.

El contenido de las fases de estos procedimientos se establecerá por acuerdo con el Comité Intercentros.

3) Órganos de selección

Los tribunales o las comisiones de selección de personal serán nombrados por la Gerencia de GSAIB, de conformidad con las instrucciones de la consejería competente en materia de Función Pública, en cada convocatoria. Les corresponde el desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas y la valoración de los méritos profesionales de las personas aspirantes.

Estarán constituidos por tres personas titulares, como mínimo, y habrá el mismo número de personas suplentes. Tanto las personas titulares como las suplentes deben tener una titulación académica de igual o superior nivel al exigido a las personas aspirantes, y la mitad más uno deben tener una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos exigida a las personas aspirantes, si ésta es específica.

Las personas que integran los tribunales o las comisiones de selección de personal se abstendrán de formar parte de ellos cuando concurren las circunstancias que prevé el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, y lo notificarán a la Gerencia. Las personas aspirantes a las plazas convocadas las pueden rechazar.

Tampoco puede formar parte de estos órganos el personal laboral que tenga asignado un crédito horario para realizar funciones sindicales o de representación de personal, ni las personas que hayan realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores al de la publicación de la convocatoria correspondiente.

Los tribunales pueden disponer la incorporación a estos trabajos de personal asesor especialista para todas o algunas de las pruebas que se tengan que hacer, si es el caso, de acuerdo con lo que prevén las convocatorias correspondientes.

Este personal asesor debe limitarse a ejercer sus competencias técnicas y, basándose exclusivamente en estas competencias, colaborar con los órganos de selección.

De conformidad con el artículo 61.7 del Estatuto básico del empleado público, el Comité Intercentros podrá designar una persona, con voz y sin voto, que participará como observadora en el desarrollo de todo el proceso selectivo.



4) Resolución de la convocatoria

Concluidas las pruebas, se propondrá al órgano competente la lista de las personas candidatas para formalizar los contratos de trabajo, que no excederá en ningún caso el número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de personas aprobadas que contradiga lo establecido será nula de pleno derecho.

GSAIB formalizará los contratos una vez justificadas las condiciones de capacidad y los méritos y requisitos exigidos. Hasta que se formalicen los contratos y se incorporen a los correspondientes puestos de trabajo, las personas aspirantes no tendrán derecho a ninguna prestación económica.

Las personas trabajadoras que accedan a una plaza mediante el turno de promoción interna tienen preferencia para cubrir los puestos vacantes de las respectivas convocatorias conjuntas. La prioridad en la adjudicación de las vacantes se hará partiendo de las puntuaciones máximas globales y siguiendo un orden descendente.

5) Remisión a la normativa de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears

En todo lo que no establece este artículo se aplicará, supletoriamente, el Decreto 27/1994, de 11 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, o la norma que el sustituya.

Artículo 26

Selección del personal laboral no permanente

Para llevar a cabo trabajos ocasionales o urgentes, o bien por interinidad, se puede contratar personal laboral mediante la modalidad de duración determinada, sujeta a la legislación laboral vigente.

La selección de este personal laboral se llevará a cabo de acuerdo con el orden de prelación siguiente:

1. Bolsas de trabajo

GSAIB confeccionará periódicamente bolsas de trabajo mediante convocatoria pública por el sistema de concurso o, según la índole de las funciones que se tengan que llevar a cabo, el número de puestos que se tengan que proveer y la modalidad de contratación que se tenga que aplicar, con otro tipo de pruebas selectivas.

Las bolsas de trabajo se confeccionarán de acuerdo con las categorías de este convenio, y siempre que haya una previsión de necesidades por cubrir.

Estas bolsas se tienen que dar a conocer a través de la página web de GSAIB.

La convocatoria y las bases de estas bolsas se negociarán con la participación del Comité Intercentros. En la confección de estas bolsas participarán las personas designadas por el Comité Intercentros.

2. Oferta genérica

En caso de agotamiento o de inexistencia de una bolsa única de trabajo se puede contratar mediante oferta genérica del Servicio Público de Ocupación, con la participación del Comité de Empresa. A estos efectos, se pondrá a disposición del órgano de selección toda la documentación relativa a la oferta genérica en cuestión.

En caso de agotamiento o la inexistencia de una bolsa de trabajo se puede contratar mediante oferta genérica, usando el procedimiento utilizado por el Ib-Salut y el llamamiento público, con la participación del comité de empresa. A estos efectos, se pondrá a disposición del órgano de selección toda la documentación relativa a la oferta genérica.

En los casos de contrataciones temporales que tengan origen en los supuestos de jubilación parcial o anticipada, en la selección de la persona que la substituirá, se sujetará a lo previsto en los artículos 55 y 56 de este Convenio colectivo.

El personal laboral con un contrato de trabajo de duración determinada debe cumplir en todo caso los requisitos generales de titulación y las demás condiciones exigidas en las pruebas de acceso a las categorías profesionales correspondientes de los puestos de trabajo que ocupen con carácter permanente. Asimismo, le es aplicable el mismo período de prueba que establece el artículo 29 para el personal laboral fijo.

El tiempo de servicios prestados se computará en los supuestos de concurso o de concurso oposición, y siempre que los servicios sean adecuados a las plazas que se convoquen.

El personal contratado tiene los mismos derechos y las mismas obligaciones que el personal fijo, excepto aquellos derechos y obligaciones



inherentes a la condición de personal fijo, como pueden ser, entre otros, el derecho a la promoción interna, participar en concursos, etc. Las retribuciones económicas y ayudas sociales del personal contratado son las mismas que las del personal fijo de la misma categoría.

Artículo 27

Contratos formativos

Para la celebración de contratos formativos, GSAIB, se regirá por lo dispuesto en el Real Decreto-Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo. Según las dos modalidades establecidas:

- La formación en alternancia con el trabajo retribuido por cuenta ajena.
- El contrato formativo para el ejercicio de una actividad laboral destinada a adquirir una práctica profesional adecuada a los niveles de estudios correspondientes.

No obstante, cuando GSAIB tenga que concertar contratos formativos como consecuencia de haber resultado beneficiaria de una ayuda concedida, en este caso, las condiciones serán las que establezcan las bases de las convocatorias y no las del Convenio.

De común acuerdo empresa y comité fijarán anualmente el número de contratos a realizar de esta modalidad.

Artículo 28

Contratación de personal eventual

Se regirán por lo establecido en el Real Decreto 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, o la normativa legal vigente en cada momento.

Artículo 29

Contratación y período de prueba

En el contrato debe figurar una cláusula que haga referencia al hecho de que ha sido suscrito por el trabajador o trabajadora con conocimiento de las obligaciones que se deriven de la normativa de incompatibilidades que establece la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

A las nuevas personas trabajadoras se les informará de los riesgos específicos que afecten a su puesto de trabajo o función y de las medidas de protección y prevención aplicables.

El personal de nuevo ingreso en GSAIB al que se haya formalizado un contrato laboral, debe superar un período de prueba con la siguiente duración:

- Técnicos titulados o técnicas tituladas de grado superior o de grado medio: tres meses.
- Personal del grupo C: 2 meses
- Personal de los grupos D y E: 1 mes

Durante este período, este personal tiene los mismos derechos y las mismas obligaciones que el personal laboral fijo en plantilla del mismo grupo y la categoría profesional, y durante este período cualquiera de las dos partes puede resolver su relación de trabajo.

Por cada contrato de trabajo de distinta categoría se computará un nuevo período de prueba.

Cuando GSAIB considere que la persona trabajadora no ha superado el período de prueba, debe informar motivadamente su decisión a los comités de empresa correspondientes o, en su caso, al Comité Intercentros.

Al personal laboral que acceda a la condición de fijo y que anteriormente y sin solución de continuidad haya ocupado puestos de trabajo de las mismas características mediante un contrato temporal en los dos años inmediatamente anteriores, se le computará el tiempo trabajado al efecto del cumplimiento del período de prueba.

Artículo 30

Formación y perfeccionamiento profesional

De acuerdo con el artículo 23.2 del Estatuto de los trabajadores, para facilitar la formación y la promoción profesional, el personal incluido en el ámbito de este convenio tiene derecho a que se le facilite realizar estudios para obtener títulos académicos o profesionales, como también cursos de perfeccionamiento profesional y acceso a cursos de reconversión y de capacitación profesional que organicen la misma GSAIB y la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), cuando exista un convenio entre la empresa y el EBAP, al menos una vez al año.

La formación continua y la actualización permanente de los conocimientos y las capacidades profesionales, se llevará a cabo preferentemente en horario laboral.

El personal con al menos un año de antigüedad en la empresa dispondrá de 40 horas al año para asistir, como discente o docente, a cursos de perfeccionamiento profesional, cuyo contenido esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la correspondiente carrera profesional, previo informe favorable del superior jerárquico correspondiente y siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan. Si el curso se lleva a cabo fuera de su jornada habitual, tendrá derecho a la compensación en cómputo de trabajo efectivo.

De este crédito horario, veinte horas anuales de formación profesional para la ocupación, vinculada a la actividad de la empresa, serán acumulables por un período de hasta cinco años.

El personal laboral que curse estudios académicos y de formación o perfeccionamiento profesional tiene derecho a la adaptación de la jornada ordinaria y/o al del su período de vacaciones para asistir a los cursos, siempre que las necesidades y la organización de trabajo lo permitan. También tiene derecho a la concesión de permisos retribuidos para asistir a exámenes finales, liberadores y otras pruebas definitivas de aptitud y de evaluación en centros oficiales, en la forma que establezca este convenio.

Esta formación es independiente de la formación específica del puesto de trabajo que menciona la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, que se llevará a cabo en tiempo de trabajo efectivo a los mismos puestos de trabajo, sin ningún coste para las personas trabajadoras y mediante acuerdo del Comité Intercentros de Seguridad y Salud.

GSAIB, por sí misma o a propuesta del Comité de Empresa y con acuerdo favorable y previo del Comité Intercentros, organizará, directamente o en régimen de concierto con centros oficiales o reconocidos, cursos de capacitación profesional para la adaptación de las personas trabajadoras a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo, como también los cursos de reconversión profesional para asegurar la estabilidad del personal laboral en su colocación, en los supuestos de transformación o de modificación funcional del organismo.

En estos supuestos, el tiempo de asistencia a los cursos se considerará como de trabajo efectivo. Estos cursos se organizarán cuando se produzcan las circunstancias que determinan la regularización, y la programación de estos cursos se llevará a cabo y publicará, como mínimo, tres meses antes. Esta formación será a cargo de la empresa.

Artículo 31

Integración social y laboral de las personas con discapacidad

De acuerdo con lo que dispone el último párrafo del artículo 59.1 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, en las ofertas de ocupación de GSAIB se debe reservar una cuota mínima del 7% de las vacantes para que las cubran personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33%, del cual al menos el 2% de las plazas estarán reservadas para ser cubiertas por personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

Artículo 32

Principios de igualdad, mérito y capacidad

En los procesos de selección mencionados —como también en materia de adjudicación de puestos de trabajo, retribuciones, jornadas, premios y otras condiciones de trabajo— nunca se pueden tomar en consideración preferencias o privilegios que tengan el fundamento en la edad, el sexo, el origen, el estado civil, la raza, la condición social, las creencias religiosas, las ideas políticas, la afiliación sindical, la relación familiar o personal, ni ninguna otra circunstancia que implique vulneración de los principios de igualdad, de mérito y de capacidad, tal y como recoge la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Se establece la implantación de acciones positivas consistentes en incrementar el porcentaje de acceso al empleo de las personas, mujer/hombre, menos representadas en cada departamento, fomentando su contratación, así pues, en igualdad de condiciones y méritos por parte de los candidatos/as evaluados/as, se optará por contratar al colectivo menos representado, tal y como recoge la disposición adicional séptima de la Ley 6/2023 de 28 de febrero, de Empleo.

Se creará una comisión de igualdad de coordinación y seguimiento constituida en paridad entre la representación de la empresa y de las personas trabajadoras.

Artículo 33

Estabilidad en la ocupación

El contrato de trabajo debe basarse en los principios de garantía de estabilidad en la ocupación, con las excepciones que prevé la Ley.



Artículo 34

Adscripción temporal de carácter voluntario

Cuando un puesto de trabajo de la plantilla de GSAIB, cuyo ámbito se define en el artículo 2 de este Convenio, quede vacante de forma temporal o definitiva, se puede ocupar con carácter temporal por personal fijo, siempre que se cumplan los requisitos siguientes:

- a) El trabajador o la trabajadora tendrá que pertenecer al mismo grupo profesional que el puesto que se tiene que cubrir y reunir los requisitos de titulación y de otra índole exigidos en la relación de puestos de trabajo para su desarrollo.
- b) En el supuesto de existir más de una persona solicitante se adjudicará atendiendo a la antigüedad en GSAIB.
- c) La adscripción tendrá una duración máxima de un año prorrogable a otro si persisten las circunstancias que la motivaron. Excepcionalmente, cuando las necesidades del servicio lo requieran, GSAIB, de acuerdo con el Comité de Empresa, puede prorrogar este plazo.
- d) La adscripción temporal tendrá, en todo caso, carácter voluntario para la persona trabajadora.
- e) De manera inmediata se rendirá cuenta de todas las adscripciones temporales al Comité de Empresa, y se especificarán las causas que las motivan.
- f) El puesto de trabajo ocupado en adscripción temporal se incluirá en la siguiente convocatoria por el sistema que corresponda, salvo que tenga titular.
- g) El personal en adscripción temporal tiene derecho a la reserva del puesto de trabajo de procedencia y a percibir las retribuciones correspondientes al puesto que efectivamente ocupa.
- h) Esta adscripción no da lugar a indemnización.

Artículo 35

Personal laboral en adscripción provisional

Cuando un puesto de trabajo ocupado por una persona en adscripción provisional sea cubierto mediante concurso de méritos o libre designación, la primera quedará a disposición de la empresa, que tendrá que adscribirla provisionalmente en otro puesto de trabajo dentro del mismo término municipal o uno limítrofe de aquel en el cual fue cesado.

El personal laboral que ocupe un puesto de trabajo en adscripción provisional podrá ser adscrito provisionalmente a otro lugar que esté ubicado en el mismo término municipal o uno limítrofe de aquel donde estuviera primero, con la comunicación previa al Comité Intercentros. Este cambio de adscripción provisional no podrá comportar el traslado fuera de la isla de residencia, excepto en los casos que la persona afectada manifieste su conformidad con el mismo.

CAPÍTULO IV

Jornada y horario

Artículo 36

Jornada laboral

La jornada general de trabajo para todo el personal laboral incluido dentro del ámbito de este convenio es la legalmente establecida o acordada de trabajo efectivo de media en cómputo anual. No obstante, con carácter general, la jornada se distribuye, al efecto de cómputo, de forma mensual.

La jornada ordinaria de trabajo efectivo se corresponderá con una jornada de media semanal de treinta y siete horas y treinta minutos.

No se tendrá en cuenta, a los efectos de la duración de la jornada máxima anual, el exceso de horas de trabajo para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios o para afrontar hechos o acontecimientos excepcionales o urgentes.

En el caso de que el personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, en virtud de una norma legal o reglamentaria, obtenga una jornada inferior a la que está en vigor actualmente, se atenderá a lo previsto en el artículo 8 de este convenio relativo a la equiparación de las mejoras laborales.

En los casos en que se preste jornada diaria continuada que exceda de seis horas, el periodo de descanso durante la misma será de treinta minutos, que se considerará tiempo de trabajo efectivo.





Artículo 37

Horario general

El régimen actual en materia de horarios solamente podrá modificarse previa negociación y acuerdo con los representantes legales del personal de la empresa.

Anualmente se elaborará el calendario laboral. Se expondrá un ejemplar en un lugar visible de cada centro de trabajo y comprenderá el horario de trabajo y la distribución anual de los días de trabajo, festivos, descansos semanales o entre jornadas y otros días inhábiles, de acuerdo con la jornada pactada. La representación del personal será consultada con carácter previo a la elaboración de este calendario laboral, pudiendo emitir informe sobre este tema.

1. Horario de carácter general

La jornada semanal se hará, con carácter general, de lunes a viernes en régimen de horario flexible, con una parte fija de horario de concurrencia obligada para todo el personal incluido en el ámbito de aplicación de este convenio.

La parte fija del horario será la franja comprendida entre las 9.00 h y las 14.00 h. La parte flexible, que con carácter general se distribuirá a voluntad del personal laboral, será la comprendida entre los siguientes tramos horarios:

- Entrada: entre las 7.30 h y las 9.00 h
- Salida: entre las 14.00 h y las 16.30 h

Cuando se produzcan, por causas justificadas, retrasos en la hora de entrada o salidas antes de hora, al efecto de cómputo, se considerará que la entrada ha sido a las 8.00 horas y la salida a las 15.30 horas.

GSAIB tenderá a implantar el horario flexible, de acuerdo con las necesidades del servicio.

2. Personal que trabaja por turnos

La permanencia física del personal que realiza turnos en las dependencias donde presten los correspondientes servicios se hará efectiva durante siete horas por turno de trabajo (mañana y tarde) y diez horas si el turno se hace de noche.

A este efecto, la jornada máxima diaria es de diez horas efectivas de trabajo. Siempre se respetará un descanso de doce horas entre jornadas. La empresa procurará que el personal que realiza jornadas de trabajo sometidas a turnos tenga libres el máximo número de fines de semana que sea posible.

Asimismo, para este personal que trabaja en régimen de turnos, la dirección del centro velará para que estos turnos sean equitativos y sin discriminación para todas las categorías profesionales.

La modificación de la planificación de los servicios se negociará con la representación del personal, sin perjuicio de lo que dispone el artículo 41 del Estatuto de los trabajadores.

Las personas mayores de 55 años que lo soliciten de forma voluntaria quedan exentas de realizar turnos nocturnos.

3. Horarios especiales

Sin perjuicio de lo que establece el artículo 41 del Estatuto de los trabajadores, se pueden fijar horarios especiales cuando los servicios, los centros o las dependencias de GSAIB, en función de sus peculiaridades organizativas, pidan un horario diferente del habitual, con el acuerdo previo con los representantes de los trabajadores.

En aquellos departamentos en que la prestación de servicios así lo requiera, se podrá establecer un sistema de turnos con una jornada diaria de 12 y 24 horas, por necesidades del servicio público que presta la empresa.

Dada la obligación de prestar determinados servicios públicos que GSAIB tiene encomendados y la necesidad de adaptar la jornada a la prestación de los mismos —la cual conlleva la necesaria adecuación de turnos y relevos a los horarios establecidos— se aplicará la jornada que se derive de la aplicación de las normas contenidas en la normativa legal vigente, y que no estén incluidas en el tratamiento dado en los artículos de este convenio.

4. Cuestiones generales sobre el horario

Se disfrutará de una pausa de treinta minutos en la jornada diaria de trabajo, computables como trabajo efectivo. Esta interrupción no puede





afectar la buena marcha de los servicios y se disfrutará entre las 13.00 h y las 15.00 h si se realiza el turno de día y de 21.00 a 23.00 horas para el turno de noche.

Atendiendo la índole de la prestación de determinados servicios, los descansos semanales, como también las fiestas laborales, se pueden trasladar a otros días de la semana. En todo caso, no se puede trabajar más de seis días consecutivos.

El personal con jornada partida disfrutará de una pausa de treinta minutos —que se puede fraccionar en dos períodos de quince minutos— en la jornada diaria de trabajo, computables como trabajo efectivo. Esta interrupción no puede afectar la buena marcha de los servicios y se tiene que disfrutar mediando un acuerdo entre GSAIB y el Comité de Empresa, para garantizar las necesidades del centro de trabajo.

Las horas trabajadas por aquellos trabajadores que tienen turnos que incluyen noches durante el período comprendido entre las 22.00 h de la noche y las 6.00 h de la mañana tienen el carácter de nocturnas, salvo que la relación laboral se haya establecido teniendo en cuenta la naturaleza del trabajo nocturno.

Los turnos de trabajo de todo el personal sujeto a turnos se establecerán por períodos anuales, de tal forma que en el mes de noviembre de cada año se confeccionará la planificación del año natural siguiente. Para planificar los turnos se tomarán en consideración los días de trabajo efectivo, tanto en día laborable como en festivo, los descansos semanales, los descansos por festivos, las vacaciones, y, en su caso, los descansos de compensación por exceso de jornada.

Referente al descanso por tareas informáticas, de acuerdo con la normativa sobre prevención de riesgos laborales y exposición a pantallas de visualización, se establece que el personal que por su trabajo informático esté expuesto a pantallas ha de tener un descanso de diez minutos por cada hora y media de exposición. En ningún caso se puede acumular este tiempo con el descanso de treinta minutos.

GSAIB tenderá a implantar el horario flexible, de acuerdo siempre con las necesidades del servicio.

El tiempo de desplazamiento por encargo de GSAIB y durante el transcurso de la jornada, cuenta a efectos retributivos en los términos legales o pactados establecidos, pero no al efecto de máximo diario de jornada efectiva.

El personal incluido en el ámbito de este convenio colectivo tiene derecho a un descanso mínimo de cuarenta y ocho horas semanales ininterrumpidamente.

Artículo 38

Reducción de jornada

1. El personal al que le es de aplicación este convenio tiene derecho a un permiso de reducción de jornada de un máximo de la mitad de jornada con la reducción proporcional de retribuciones, en los siguientes casos:

- a) Cuando tenga la guarda legal de un hijo o hija menor de 12 años.
- b) Cuando tenga la guarda legal de una persona mayor que requiere especial dedicación.
- c) Cuando tenga la guarda legal de una persona con discapacidad que no ejerce ninguna actividad retribuida.
- d) Cuando tenga un familiar a cargo, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desarrolle ninguna actividad retribuida.

2. En los supuestos de reducción de jornada por razón de guarda legal de un niño o niña, por nacimiento, adopción o acogimiento, se tiene derecho a una bonificación en la reducción proporcional de retribuciones en las siguientes condiciones:

- a) Hasta que el menor o la menor cumpla un año, la reducción de jornada no superior a una hora determina la percepción de las retribuciones íntegras.
- b) Si la reducción de jornada es superior a una hora, supone la reducción proporcional de retribuciones que corresponda, incrementada en 10 puntos porcentuales.
- c) Cuando el menor o la menor tenga entre uno y tres años, la reducción de jornada comporta la reducción proporcional de retribuciones que corresponda incrementada en 10 puntos porcentuales con un máximo de 100%.
- d) Si los progenitores tienen derecho a la bonificación, la pueden percibir ambos de forma prorrateada sin que en ningún caso superen conjuntamente los 10 puntos porcentuales que hacen referencia los párrafos anteriores.
- e) En los supuestos de adopción o guarda con finalidad de adopción o acogimiento de menores de tres años, si la reducción no es superior a una hora de la jornada se percibirán las retribuciones íntegras hasta que se cumpla el primer año posterior a la constitución de la adopción o acogimiento; y, si es superior a una hora, la reducción proporcional que corresponda, incrementada en 10 puntos porcentuales, hasta que se cumplan tres años desde la constitución de la adopción o acogimiento.

3. En los supuestos de reducción de jornada por guarda legal de una persona con discapacidad psíquica, física o sensorial que no ejerza ninguna actividad retribuida, se tiene derecho a una bonificación en la reducción proporcional de retribuciones de la siguiente forma:





- a) Durante el primer año la reducción de jornada no superior a una hora determina la percepción de las retribuciones íntegras.
- b) Si la reducción de jornada es superior a una hora supone la reducción proporcional de retribuciones que corresponda incrementada en 10 puntos porcentuales.
- c) El segundo y tercer año de reducción de jornada comporta la reducción proporcional de retribuciones que corresponda incrementada en 10 puntos porcentuales con un máximo del 100%.
- d) Si hay más de una persona con derecho a la bonificación, esta puede percibirse de forma prorrateada sin que en ningún caso se superen conjuntamente los 10 puntos porcentuales a que hacen referencia los párrafos anteriores.
- e) Para tener derecho a la bonificación de las retribuciones, la persona sometida a guarda legal, o que requiera especial dedicación, no podrá ejercer ninguna actividad retribuida y la discapacidad ha de ser superior al 65%.

4. En los supuestos de permiso de reducción de jornada para atender a una familiar de primer grado por enfermedad muy grave, tienen derecho a solicitar una reducción de hasta el 50% de la jornada laboral, con carácter retribuido, con el límite máximo de un mes.

Podrá solicitarse la sustitución del tiempo que pretende reducirse por un permiso retribuido que se acumule en las jornadas completas que resulten, en los supuestos de que el familiar sea atendido fuera de la isla de residencia habitual de la persona funcionaria y siempre que se mantenga la causa que la motiva, que deberá ser debidamente acreditada. En caso de desaparición sobrevenida de esta causa, se realizarán los ajustes retributivos necesarios y se procederá a la deducción de haberes que resulte, con vista a preservar la finalidad y el alcance de esta reducción de jornada.

Esta acumulación en jornadas completas se llevará a cabo mediante una resolución de la persona titular del órgano competente de la empresa, que ha de establecer los términos de la acumulación y la forma de disfrute.

Si hay más de una persona titular se puede prorratear el disfrute entre ellas, siempre con el límite máximo de un mes.

5. En los supuestos de permiso de reducción de jornada para el personal de más de sesenta años, tienen derecho a solicitar una reducción de jornada de hasta el 50% de la jornada laboral, con la reducción proporcional de retribuciones, a partir de los sesenta años de edad sin necesidad de acreditar ninguna otra circunstancia.

6. En los supuestos de permiso de reducción de jornada por problemas de salud que no generen una incapacidad temporal o permanente, tienen derecho a solicitar una reducción de jornada de hasta el 50% de la jornada laboral, con la reducción proporcional de retribuciones, en el supuesto de que padezca problemas de salud que no den lugar a incapacidad temporal o permanente.

En los supuestos de reducción de jornada, el inicio y el final de esta se refiere a la que cada trabajador/a tenga reconocida en cada caso.

La jornada reducida se computará como jornada completa al efecto del reconocimiento de antigüedad, sin perjuicio del régimen aplicable a efectos de cotización en materia de protección social.

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

7. En los supuestos de violencia de género o de violencia sexual sobre la mujer, las trabajadoras víctimas de violencia de género o de violencia sexual, para hacer efectivo su protección o su derecho de asistencia social integral, tienen derecho a una reducción de la jornada con la disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para este supuesto establezca el plan de igualdad aplicable, o, si no hay, por resolución de la persona titular de la consejería de adscripción.

En el supuesto que enuncia el párrafo anterior, la trabajadora mantiene sus retribuciones íntegras cuando reduzca su jornada en un tercio o menos.

Para hacer efectivo el derecho a la protección y a la asistencia social integral, el trabajador que haya padecido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con relación de afectividad análoga, y las hijas o los hijos de las personas heridas o muertas, siempre que tengan la condición de personal laboral y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como el personal laboral amenazado en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, con el reconocimiento previo del Ministerio del Interior o de una sentencia judicial firme, tienen derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que se establezcan mediante resolución de la persona titular de la consejería de adscripción.

La concesión de la reducción de jornada es incompatible con la realización de cualquier otra actividad remunerada durante el horario que ha sido objeto de reducción.





Las ausencias o las faltas de puntualidad en el trabajo motivadas por la situación física o psicológica derivada de la violencia de género se considerarán justificadas cuando así lo determinen los servicios sociales de atención o los servicios de salud, según corresponda, sin perjuicio de que estas ausencias deban ser comunicadas lo antes posible.

8. El personal tiene derecho, siempre que ambos progenitores o acogedores trabajen, a una reducción de jornada de trabajo de al menos la mitad de su duración y a percibir las retribuciones íntegras para atender, durante la hospitalización y tratamiento continuado, al hijo o hija menor de edad afectado por cáncer o cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su atención directa, continua y permanente acreditada por el informe del servicio público de salud o el órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o de la entidad sanitaria concertada correspondiente, como máximo hasta que el menor o la menor cumpla 23 años. En consecuencia, el mero cumplimiento de los 18 años de edad del hijo o del menor sujeto a acogimiento permanente o guarda con fines de adopción, no será causa de extinción de la reducción de jornada, si se mantiene la necesidad de cuidado directo, continuo y permanente.

La reducción de la mitad de la jornada que se establece con carácter general puede llegar al 75 % en función del grado de necesidad del cuidado del menor o la menor, cuando se trate de un ingreso hospitalario efectivo ocasionado por el cáncer u otra enfermedad grave, así como cuando esté en la fase crítica del tratamiento, que deberá acreditarse mediante el informe facultativo.

Cuando concurren en los dos progenitores o acogedores, por el mismo objeto y sujeto causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, ambos pueden tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el régimen de la Seguridad Social que les sea aplicable, el personal tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor o acogedor no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el régimen de la Seguridad Social, sin perjuicio del derecho a la reducción de la jornada que le corresponda. En caso contrario, solo tiene derecho a la reducción de la jornada con la reducción proporcional de las retribuciones.

Por razones fundamentadas en el funcionamiento correcto del servicio se podrá limitar el disfrute simultáneo a ambos progenitores si prestan servicios en el mismo órgano o entidad.

Esta reducción de jornada puede acumularse en jornadas completas en las condiciones establecidas en este artículo siempre que resulte compatible con el funcionamiento correcto de los servicios que se prestan.

El porcentaje de reducción de jornada y el horario en la que se concreta, así como su posible acumulación en jornadas completas durante un tiempo determinado, se establecerán expresamente en la resolución que ha de dictar a tal efecto el órgano competente y que debe tener en cuenta, entre otros, la existencia del ingreso hospitalario, el estado evolutivo del cáncer o de la enfermedad grave, la intensidad de los cuidados directos necesarios, continuos y permanentes, y la necesidad de realizar traslados.

En la resolución que se dicte deberá constar la fecha de inicio y el período inicial por el cual se concede, de acuerdo con los informes médicos y cuidados directos, continuos y permanentes necesarios para el cuidado del menor. La concesión será prorrogable por periodos de seis meses siempre que subsista esta necesidad, que podrán extenderse, como máximo, hasta que el menor o la menor cumpla los dieciocho años.

Cuando la necesidad de cuidado directo, continuo y permanente del menor o la menor, de acuerdo con los informes o la declaración médica emitida a tal efecto, sea inferior al período de prórroga de seis meses, la reducción o acumulación de jornada se reconocerá por el período concreto que conste en el informe.

El permiso queda en suspenso en las situaciones de incapacidad temporal, durante los períodos de descanso por maternidad y paternidad y en los supuestos de riesgo durante el embarazo y, en general, cuando la reducción de jornada concorra con cualquier circunstancia que comporte la suspensión de la prestación efectiva de servicios.

El permiso se extingue cuando se produce alguna de las circunstancias siguientes:

- Por la reincorporación a jornada completa de la persona beneficiaria, cualquiera que sea la causa que determine el cese en la reducción de la jornada.
- Por inexistencia de la necesidad de cuidado directo, continuo y permanente del menor o la menor, a causa de la mejora de su estado de salud o del alta médica por curación, según el informe facultativo.
- Cuando la otra persona progenitora, adoptante o acogedora cesa en su actividad laboral.
- Por alcanzar el menor o la menor la mayoría de edad.

Las personas beneficiarias del permiso quedan obligadas a comunicar cualquier circunstancia que implique su suspensión o extinción.





A los efectos de determinar el concepto de enfermedad grave, el órgano de personal aplicará el listado recogido en el anexo del Real Decreto 1148/2011.

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

Artículo 39

Flexibilización horaria por conciliación de la vida laboral y familiar

En los supuestos en que el personal solicite una flexibilidad horaria adicional a la establecida en la jornada laboral con horario general, la empresa podrá autorizar la flexibilización adicional de la parte fija del horario hasta una hora diaria.

Los supuestos de hecho que dan derecho a esta flexibilidad adicional son:

- Cuidado de hijos o hijas menores de doce años.
- Cuidado de hijos o hijas con discapacidad física, psíquica o sensorial, trastorno mental o que tengan reconocido un grado de dependencia.
- Cuidado de cónyuge o familiar hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o de una persona a cargo directo con incapacidad física, psíquica o sensorial o que tengan reconocido un grado de dependencia.
- Por razón de violencia de género, para hacer efectivas la protección y el derecho a la asistencia social, sin perjuicio del derecho de reducción de jornada con disminución proporcional de la retribución prevista en el artículo 38.1.e) y las faltas de asistencia justificadas en los términos previstos en el artículo 42.1.g).
- Por razón de guarda legal de una persona con discapacidad psíquica, física o sensorial que no desarrolle actividad retribuida.

Las resoluciones que reconozcan esta flexibilidad serán dictadas por la Gerencia de GSAIB y tendrán que establecer cuál será la parte fija del horario de cumplimiento obligado por parte de la persona interesada y que, como mínimo, será la siguiente:

- De 8:00 h a 13:00 h
- De 10:00 h a 15:00 h

Se podrá permitir la acumulación de dicha reducción en jornadas completas de trabajo cuando el servicio no permita realizar la reducción de jornada de otra manera.

CAPÍTULO V

Vacaciones, permisos y fiestas

Artículo 40

Vacaciones

1. El personal de GSAIB tiene derecho a disfrutar, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles por cada año completo de servicio activo o treinta días naturales o un mes natural o bien de los días que correspondan en proporción al tiempo de servicio prestado en el caso que éste sea inferior a un año.

A este efecto no se considerarán días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para el personal con turnos. Para los trabajadores a turnos se considerarán días hábiles los que no sean de descanso o libres en el turno de trabajo de cada persona interesada.

Por la especial naturaleza del servicio prestado el trabajador o la trabajadora móvil podrá disfrutar, como máximo, de la mitad del período de vacaciones, esto es de 11 días hábiles o 15 días naturales durante el período comprendido entre el 1 de junio y el 30 de septiembre.

El calendario vacacional se elaborará anualmente, por departamentos, y mediante acuerdo entre la empresa y el Comité de Empresa.

2. El personal puede solicitar fraccionar las vacaciones anuales en dos períodos iguales y, en todo caso, ha de saber las fechas que le corresponden tres meses antes, al menos, del comienzo de sus vacaciones.

3. En los casos en que, por necesidades del servicio, en caso de fuerza mayor sea necesario modificar el disfrute de las vacaciones concedidas a la persona trabajadora, con acuerdo previo de ésta, será compensada con hasta tres días adicionales de vacaciones.

4. El inicio y la finalización de las vacaciones serán forzosamente dentro del año natural, salvo en los casos en que para cubrir necesidades



del servicio, de mutuo acuerdo o por incapacidad temporal, se aplacen para el año siguiente.

5. GSAIB procurará que el personal que quiera disfrutar las vacaciones pueda hacerlo por turnos rotativos y, en caso de conflicto, se ajustará al orden de prioridad siguiente, mediante la siguiente rueda de vacaciones:

Julio..... junio
Junio..... agosto
Agosto..... septiembre
Septiembre..... julio

- a) Personas trabajadoras con hijos o hijas en edad escolar o escolarizados, o personas mayores o dependientes a cargo, siempre que coincida con el período de vacaciones escolares y esta preferencia se refiera al período de vacaciones completo, no a un mes concreto.
- b) Personas trabajadoras que soliciten un único período coincidiendo con veintidós días hábiles o treinta días naturales, en ambos casos consecutivos.
- c) Se posibilitará la coincidencia en el período de vacaciones de los cónyuges o pareja de hecho estables cuando ambos presten servicios en GSAIB.
- d) Se posibilitará la coincidencia en el período de vacaciones de los cónyuges o pareja de hecho estables cuando ambos estén laboralmente en activo.
- e) Personas trabajadoras que tengan reconocida una mayor antigüedad al servicio.

6. Vacaciones en caso de enfermedad o accidente. De una parte, si una vez concedidas o señaladas las vacaciones, la persona trabajadora causa baja y tiene que empezar el período de disfrute en situación de baja, tendrá derecho a la sustitución del periodo concedido por otro periodo de vacaciones.

Por otra parte, si la baja acontece en período de vacaciones, se dejará en suspenso el disfrute de las vacaciones. Esta circunstancia se acreditará mediante la presentación del comunicado de baja correspondiente en el plazo de cuatro días desde que se produzca la baja.

Si el alta se produce antes de finalizar este período de vacaciones, se continuará disfrutando de este período.

Si una vez acabado el período de vacaciones todavía persiste la situación de baja, se tendrá que quedar en esta situación hasta que se produzca el alta médica.

Tanto en un caso como en el otro, se reconocerá a la persona trabajadora un crédito de días de descanso igual al tiempo en que haya estado de baja en el período de vacaciones. Este crédito de días se podrá hacer efectivo una vez concluido el calendario de vacaciones del personal y según lo permitan las necesidades del servicio.

7. Las vacaciones deben empezar y terminar dentro del año natural, salvo en los casos en que por necesidades del servicio, de mutuo acuerdo, o por incapacidad temporal, se aplacen para el año siguiente. En el caso de que las vacaciones coincidan con una incapacidad temporal que imposibilite al trabajador o trabajadora disfrutarlas total o parcialmente dentro del año natural a que corresponden, el trabajador o la trabajadora las podrá disfrutar una vez que acabe su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de 18 meses a partir del año en que se generaron.

8. Abono del período de vacaciones. El personal que ingrese durante el año debe disfrutar las vacaciones proporcionalmente al tiempo trabajado, y se computará la fracción de mes como mes completo y por año natural.

Al personal que cese durante el año sin haber disfrutado las vacaciones, se le abonará la parte correspondiente al período de tiempo trabajado, y se computarán las fracciones de semana por semana completa y a partir de quince días por mes completo.

En el caso de finalización del contrato de trabajo, el finiquito por vacaciones se calculará de acuerdo a las retribuciones normales de su categoría y puesto de trabajo con la media de lo percibido para todos los conceptos retributivos durante el trimestre anterior (salvo de las horas extraordinarias, dietas, indemnizaciones y pagas extraordinarias de junio y diciembre) de su categoría y puesto de trabajo.

9. Se establecen 4 días adicionales de vacaciones en función del tiempo de servicios prestados por antigüedad:

- 1 día a los 15 años de servicio.
- 2 días a los 20 años.
- 3 días a los 25 años.
- 4 días a los 30 años.





Artículo 41

Permisos horarios

El personal de GSAIB tiene derecho a la concesión de permisos horarios en los supuestos siguientes:

a) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividirse en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio o al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad.

El permiso contemplado en este apartado constituye un derecho individual de los trabajadores/as, sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor.

Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule las jornadas completas el tiempo correspondiente. Esta modalidad se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento o del progenitor diferente de la madre biológica respectivo.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple.

b) Por nacimiento de un hijo o hija prematuro o cuando por cualquier otra causa deban de quedar hospitalizados después del parto, existe el derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias mientras dure la hospitalización, y se deben percibir las retribuciones íntegras. Esta reducción será compatible con la reducción de jornada que por la misma causa se regula en este convenio.

Este derecho lo pueden ejercer indistintamente uno u otro de los progenitores; no lo pueden disfrutar los dos simultáneamente.

La concesión del permiso no está condicionada a las necesidades del servicio.

El personal que solicite el permiso debe acreditar documentalmente que el otro progenitor, en su caso, trabaja y que no disfruta del permiso solicitado por el mismo motivo.

c) La trabajadora en estado de gestación y el personal laboral que sea cónyuge o pareja de hecho de una mujer en estado de gestación tienen derecho a ausentarse del trabajo para llevar a cabo exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, por el tiempo indispensable para realizar estas actuaciones y con la previa justificación de la necesidad de realizarlas dentro de la jornada de trabajo.

d) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.

El personal laboral tiene derecho a la concesión de permiso horario para cumplir un deber inexcusable de carácter público o personal por el tiempo indispensable para cumplir el deber.

El deber tiene que ser personalísimo, sin posibilidad de que lo ejerza un sustituto, o tratarse de una obligación que toca a una persona cuyo incumplimiento le genera una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa.

La concesión del permiso no está condicionada a las necesidades del servicio.

A los efectos de este apartado, se entienden como derechos inexcusables de carácter público y personal, y deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, entre otros, los siguientes:

- Comparecer a las citaciones de juzgados, tribunales de justicia, comisarías o cualquier otro organismo oficial.
- Acompañar a personas mayores o discapacitadas psíquicas, físicas o sensoriales o que tengan reconocido un grado de dependencia hasta el segundo grado de consanguinidad o de afinidad, que estén a su cargo por motivos de consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico y consultas de apoyo en centros del ámbito socio-sanitario.
- Asistir al examen o la renovación del carnet de conducir.
- Asistir a reuniones de los órganos de gobierno y comisiones, cuando deriven estrictamente del cargo electivo de regidora o regidor, así como de diputada o diputado.
- Cumplir los deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral.
- Asistir como miembro a las sesiones de un tribunal de selección o provisión, con nombramiento de la autoridad pertinente.
- Asistir a la realización de revisiones médicas, en los casos en que la consulta se tenga que realizar durante la jornada laboral y siempre que se encuentre incluida dentro de la cartera de servicios del sistema sanitario público.

e) Por el tiempo indispensable para deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

El personal laboral tiene derecho a la concesión de permiso horario para cumplir deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral por el tiempo indispensable para cumplir el deber.

Se consideran las actividades inexcusables vinculadas directamente al entorno familiar del titular del derecho. Se tendría que tratar de familiares que se encuentren en una situación de dependencia directa respecto del titular del derecho y que no se trate de una situación protegida por los otros permisos.

La concesión del permiso no está condicionada a las necesidades del servicio.

Se pueden entender incluidos los siguientes supuestos:

- i. Por asistir a reuniones de coordinación ordinaria con finalidades psicopedagógicas al centro de educación especial o de atención precoz donde recibe tratamiento el hijo o hija con discapacidad o que tengan reconocido un grado de dependencia, o bien para acompañarlo si tiene que recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario, por el tiempo indispensable para llevar a cabo estas actuaciones.
- ii. Acompañar a hijos o hijas que estén a su cargo por motivos de consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico, y



consultas de apoyo en centros del ámbito socio-sanitario.

iii. Asistir a reuniones en centros docentes relativos a tutorías, etc.

iv. Hacerse cargo del hijo o hija o personas mayores o discapacitadas psíquicas, físicas o sensoriales hasta el segundo grado de consanguinidad o de afinidad, al recibir aviso del centro docente o centro de día, para ir a buscarlos por motivo de enfermedad o por otro motivo justificado.

v. Acompañar a personas mayores o discapacitadas psíquicas, físicas o sensoriales o que tengan reconocido un grado de dependencia hasta el segundo grado de consanguinidad o de afinidad, que estén a su cargo por motivos de consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico y consultas de apoyo en centros del ámbito socio-sanitario.

Los permisos regulados en los apartados i) y ii) de este artículo se pueden ejercer por uno u otro progenitor indistintamente, y el permiso regulado en la letra c se podrá disfrutar simultáneamente por ambos progenitores.

También se puede ejercer indistintamente por uno u otro de los progenitores en los supuestos relativos con la conciliación de la vida familiar y laboral previstos en la letra e de este artículo.

El personal que solicite alguno de los permisos regulados en los apartados i) y ii), y en los supuestos de conciliación de la vida familiar y laboral previstos en el apartado v) de este precepto, debe acreditar documentalmente que el otro cónyuge y/o progenitor, en su caso, no disfruta del mismo permiso solicitado por el mismo motivo.

f) Para funciones sindicales, de formación sindical o de representación de personal, en los términos que establece la legislación sindical o en los términos que convencionalmente se establezcan entre GSAIB y los representantes de los trabajadores.

Artículo 42

Permisos por días

1. El personal laboral tiene derecho a los permisos siguientes:

a) Por defunción, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad donde esté ubicado el centro de trabajo o el domicilio habitual del trabajador o trabajadora solicitante del permiso y cinco días hábiles cuando sea en una localidad diferente del puesto de trabajo o del domicilio habitual del trabajador o trabajadora solicitante del permiso.

Cuando se trate de defunción, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso es de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad donde esté ubicado el centro de trabajo o el domicilio habitual del trabajador o trabajadora solicitante del permiso y de cuatro días hábiles cuando sea en una localidad diferente del lugar de trabajo o del domicilio habitual del trabajador o trabajadora solicitante del permiso.

En los supuestos de trabajadores o trabajadoras desplazados/as, se entiende por localidad del centro de trabajo la de la ubicación física en el momento del hecho causante.

b) Por traslado de domicilio que no implique cambio de municipio de residencia, un día y, cuando implique cambio de municipio de residencia, tres días. Los cambios de domicilio se deben acreditar mediante certificado de empadronamiento.

c) Para concurrir a exámenes finales y a otras pruebas definitivas de aptitud, incluidos los exámenes parciales si son liberadores y las pruebas para participar en procesos selectivos para el acceso a la administración pública y los entes del sector público instrumental, por el tiempo indispensable durante el día o días que se lleven a cabo. En el caso del personal que trabaja a turnos, tendrá derecho a un permiso durante el turno de noche del día inmediatamente anterior a la fecha del examen o prueba definitiva de aptitud.

d) Por asuntos particulares, seis días. Se establecen dos días adicionales de permiso por asuntos particulares al cumplir el sexto trienio, incrementándose, como máximo, en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

e) Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro de parejas estables, quince días naturales.

f) Las trabajadoras víctimas de violencia de género. Las faltas de asistencia de estas trabajadoras, bien sean totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según corresponda.

2. La determinación de los días de permiso previstos en la letra d) del primer punto de este artículo, se condicionarán a las necesidades del servicio, con el informe previo de la jefatura del departamento o el servicio de que se trate y, en el momento de la concesión, se garantizará que las tareas de la persona trabajadora que solicita el permiso han sido asumidas, sin daño para la ciudadanía o para la organización administrativa propia, por la unidad o la dependencia correspondiente.

Respecto del personal que ejerce el trabajo en régimen de turnos, éste puede acumular los días de permiso por asuntos propios a los días que le correspondan por descanso semanal.

Los días de permiso por asuntos propios se pueden acumular a los días de vacaciones.

El disfrute del permiso se hará dentro del año natural o, excepcionalmente, hasta el día 31 de enero del año siguiente. Los días de permiso no disfrutados no se pueden acumular a los que correspondan al año siguiente.

3. Los días 24 y 31 de diciembre tienen la consideración de no laborables. El personal que preste servicios los días 24 y 31 de diciembre disfrutará de un día de descanso por cada uno de estos días, que se pueden acumular a los días de vacaciones o de asuntos propios.

4. Al efecto de permisos, siempre que el articulado de este convenio no exprese otra cosa, cuando los plazos se señalen en días se entiende que son hábiles.

Artículo 43

Licencias sin retribución

El personal laboral con relación laboral indefinida puede solicitar las licencias sin sueldo siguientes:

a) Licencia por asuntos propios.

La concesión de esta licencia se subordinará a las necesidades del servicio. Se tiene que solicitar con una antelación mínima de un mes a la fecha prevista para disfrutarla, y se resolverá en el plazo de veinte días desde la fecha de recepción. Para conceder esta licencia se necesita una resolución expresa, la cual se debe motivar cuando sea desestimatoria.

La duración acumulada de esta licencia no puede ser superior a tres meses cada dos años.

b) Licencia sin sueldo para llevar a cabo misiones en países en vía de desarrollo o no desarrollados.

Esta licencia se puede conceder para llevar a cabo una misión en países en vía de desarrollo o no desarrollados, al amparo de una de las organizaciones a las que se refiere la Ley 45/2015, de 15 de octubre, del voluntariado.

Se debe solicitar con una antelación mínima de un mes a la fecha prevista para disfrutarla, y se resolverá en el plazo de veinte días desde la fecha de recepción. Para conceder esta licencia se necesita una resolución expresa, la cual se debe motivar cuando sea desestimatoria.

La duración acumulada de esta licencia no puede exceder el período un año cada cinco años. El período máximo de disfrute continuado es de tres meses.

c) Licencia por enfermedad grave de larga duración o defunción de familiares.

Esta licencia se puede conceder por circunstancias de enfermedad de larga duración o de defunción de familiares comprendidos en el primer grado de consanguinidad o afinidad y por la acreditación de la necesidad de atender personalmente las consecuencias derivadas de estas situaciones.

Se debe solicitar, como máximo, en el plazo de los cinco días siguientes a la fecha en que se conozca la circunstancia que da lugar a la concesión.

La duración de esta licencia no puede exceder los tres meses, y depende directamente de que se mantengan las circunstancias que dieron lugar a ella.

d) Licencia para llevar a cabo estudios.

Esta licencia se puede conceder para llevar a cabo estudios sobre materias relacionadas directamente con las funciones propias del puesto de trabajo o la unidad en la que se integra, y para concederla es necesario un informe previo favorable del órgano directivo del que dependa la unidad orgánica donde la persona trabajadora preste los servicios.

Se debe solicitar con una antelación mínima de un mes a la fecha prevista para disfrutarla, y se resolverá en el plazo de veinte días desde la fecha en que se reciba. Para conceder esta licencia se necesita una resolución expresa, la cual debe de ser motivada cuando sea desestimatoria.

La duración de esta licencia no puede ser inferior a quince días ni superior a cuatro meses.

Si la realización de estos estudios es por interés de GSAIB y así consta en la pertinente resolución, la persona trabajadora tiene derecho a percibir las retribuciones íntegras.

El tiempo de disfrute de las licencias que establece este artículo se computa al efecto de antigüedad. Al efecto de cotización en la Seguridad Social es necesario ajustarse a lo que dispone la normativa vigente en esta materia en cada momento.

En todo caso, la concesión de estas licencias se subordinará a las necesidades del servicio.

Artículo 44

Tramitación y concesión de permisos y licencias

Corresponde a la gerencia de GSAIB tramitar y conceder los permisos y las licencias reguladas en los artículos anteriores, como también las solicitudes de flexibilización horaria, de acuerdo con las instrucciones y directrices establecidas.

Artículo 45

Fiestas anuales

El personal laboral tiene derecho a disfrutar de los días de fiesta que rigen en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

En el caso de las personas trabajadoras con horario general, si el festivo coincide con el día libre semanal, se recuperará en un día diferente y no se puede percibir ninguna gratificación.

Artículo 46**Extensión a parejas estables**

De conformidad con la disposición adicional primera de la Ley 18/2001, de 19 de diciembre, de parejas estables, las referencias a los derechos y obligaciones de los cónyuges, previstas en este capítulo se entenderán referidas también a los miembros de una pareja estable.

CAPÍTULO VI**Suspensión del contrato de trabajo****Artículo 47****Suspensión del contrato con reserva del puesto de trabajo**

Sin perjuicio de lo que establecen los artículos 45 a 48 del Estatuto de los trabajadores, el personal laboral tiene derecho a la suspensión del contrato con reserva de puesto de trabajo en los casos siguientes:

1. Riesgo durante el embarazo o riesgo durante la lactancia natural de un menor de nueve meses

Esta situación se produce cuando la adaptación de las medidas preventivas especificadas en el certificado de aptitud laboral no resultase posible o, a pesar de la adaptación, las condiciones del puesto de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la trabajadora embarazada o del feto. En este caso, la trabajadora ejercerá un puesto de trabajo o una función diferente y compatible con su estado.

Si este cambio de puesto no resultara técnicamente u objetivamente posible o no pueda exigirse razonablemente por motivos justificados, se podrá declarar el paso de la trabajadora afectada a la situación de suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo/lactancia natural, durante el período necesario para la protección de su seguridad o de su salud y mientras persista la imposibilidad de reincorporarse a su puesto anterior o a otro lugar compatible con su estado de gestación o durante la lactancia natural de hijos menores de nueve meses.

Da derecho a la reserva del puesto de trabajo y acaba el día en que se inicie la suspensión del contrato por maternidad biológica o desaparezca la imposibilidad de la trabajadora de reincorporarse a su antiguo puesto o a otro de compatible con su estado.

En estos supuestos, y durante el tiempo que dure la suspensión, la trabajadora tiene derecho a percibir una retribución íntegra igual a la que le correspondería recibir en situación de activo.

2. Privación de libertad de la persona trabajadora o cualquier otra medida incompatible con el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo

Da derecho a la reserva de la plaza sin retribución por el tiempo necesario mientras no haya sentencia condenatoria firme, incluidas la detención preventiva y la prisión provisional.

3. Suspensión provisional durante la tramitación de un expediente disciplinario y suspensión disciplinaria por sanción.

Artículo 48**Excedencia forzosa**

La excedencia forzosa, que da derecho a la conservación del puesto de trabajo y al cómputo de la antigüedad durante la vigencia de esta situación, se concede por la designación o la elección para cargo público que imposibilita la asistencia al trabajo, o por un contrato de trabajo de prestación de servicios en organismos internacionales o con gobiernos con los cuales se hayan firmado acuerdos de colaboración.

El reingreso se solicitará como máximo dentro del mes siguiente al cese en el cargo, y, en caso de no hacerlo, el trabajador o trabajadora se declarará en situación de excedencia voluntaria por interés particular.

Igualmente, la excedencia forzosa también se produce y se declarará cuando la persona declarada en situación de suspensión firme, una vez cumplida la sanción por el tiempo que se le haya impuesto, solicite el reingreso y no sea posible concedérselo por falta de puesto vacante con dotación presupuestaria. En este supuesto, los excedentes forzosos tienen derecho a percibir el salario base, los trienios, las pagas extraordinarias y la ayuda familiar, en su caso, como también a que se les compute tiempo en esta situación al efecto de antigüedad.

Cuando se produzca una vacante dotada presupuestariamente en la correspondiente categoría, se adjudicará temporalmente y con carácter preferente a la persona que se encuentre en excedencia forzosa. En este caso el trabajador o trabajadora asumirá la obligación de participar en el primer concurso de traslados que se convoque y GSAIB comunicará a la persona interesada esta convocatoria.

Si la persona afectada, una vez que se le ha comunicado la convocatoria, no se presenta, se la declarará en excedencia voluntaria ordinaria.

Todos los casos de excedencia forzosa que se produzcan se comunicarán al Comité de Empresa.

En el supuesto de personal laboral no fijo, la reserva del puesto de trabajo sólo será posible siempre y cuando no se haya extinguido la relación laboral por los procedimientos legalmente establecidos de cobertura del puesto de trabajo antes de la solicitud de reingreso, en caso contrario, este no será posible.

Artículo 49

Excedencia voluntaria

La excedencia voluntaria a la que podrá acceder el personal con una vinculación laboral indefinida dentro de GSAIB, no da derecho a percibir las retribuciones. Puede ser de las clases siguientes: ordinaria por interés particular, para el cuidado de un familiar, por incompatibilidad, por estudios y por víctimas de violencia de género.

1. Excedencia voluntaria ordinaria

La excedencia voluntaria ordinaria, en función del interés particular de la persona trabajadora, la pueden solicitar las personas que tengan, al menos, un año de antigüedad al servicio de GSAIB y vinculación indefinida con la empresa. La duración de esta situación no puede ser inferior a cuatro meses ni superior a cinco años.

Este derecho solo lo podrá ejercer nuevamente la misma persona cuando hayan transcurrido, al menos, cuatro años des del final de la situación anterior de excedencia voluntaria ordinaria.

La concesión de la excedencia voluntaria ordinaria se hará en el plazo de un mes a partir de la petición correspondiente

Asimismo, mientras se esté en situación de excedencia voluntaria ordinaria y una vez haya transcurrido el período mínimo de cuatro meses en esta situación. El personal indefinido no fijo sólo podrá solicitar la reincorporación al puesto de trabajo que ocupa, siempre y cuando no esté cubierta de forma definitiva o temporal o no se haya producido la amortización del puesto de trabajo.

2. Excedencia voluntaria para el cuidado de familiares

Esta excedencia se puede producir en los supuestos siguientes:

- El personal de GSAIB tiene derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para tener cuidado de hijos o hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como pre-adoptivo, a contar des de la fecha del nacimiento del hijo o hija, o desde la fecha de la resolución judicial o administrativa. El hijo o hija sucesivo da derecho a un nuevo período de excedencia que, en su caso, pone fin al período del que se disfrute.
- También tiene derecho a un período de excedencia, con reserva de plaza, de duración no superior a un año, para el cuidado de un familiar a cargo hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente o enfermedad o discapacidad, no se pueda valer por sí mismo y no lleve a cabo ninguna actividad retribuida.

La concesión de estos tipos de excedencia requerirá una declaración previa de la persona peticionaria de que no ejerce otra actividad que pueda impedir o menoscabar el cuidado personal del hijo o hija menor, o de un familiar hasta el segundo grado.

El personal temporal también se puede acoger a la excedencia voluntaria para el cuidado de familiares, tanto para cuidado de hijos o hijas como para el cuidado de familiares a su cargo. Este personal tiene derecho a la reserva de su puesto de trabajo en los términos que prevén los puntos 1 y 2 de este artículo, y siempre que no haya extinguido su contrato de trabajo antes de la solicitud de reingreso, caso en que éste no será posible.

Una vez transcurrido el tiempo por el que se concedió la excedencia para el cuidado de hijos o hijas o de un familiar a cargo, en su caso, desaparecida la causa que motivó el otorgamiento, la persona trabajadora solicitará reingresar en el plazo de los treinta días siguientes o pasar a la situación de excedencia voluntaria ordinaria, situación en la que se le declarará si no ha pedido el reingreso en el plazo fijado.

En cualquier momento, mientras se esté en excedencia voluntaria por el cuidado de hijos o hijas o de un familiar a su cargo, la persona en excedencia puede solicitar el reingreso al trabajo en función de tener reserva de puesto de trabajo durante los tres años que, como máximo, puede durar la excedencia para el cuidado de familiares a cargo. En todo caso, durante el tiempo de cada período de excedencia en esta situación tiene derecho a la reserva de plaza y a la percepción de la prestación de acción social correspondiente por el concepto de ayuda por hijos menores de 18 años, en su caso.

El período de permanencia en esta situación se computará al efecto de antigüedad y la persona en esta situación tiene derecho a asistir a cursos de formación profesional, a los que debe ser convocada, especialmente con motivo de su reincorporación.



3. Excedencia voluntaria por incompatibilidad

Queda automáticamente en situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad, en la categoría que corresponda, el personal que como consecuencia de la normativa de incompatibilidades opte por un puesto de trabajo de diferente categoría profesional o cuerpo funcional del sector público, siempre que tenga una vinculación indefinida con GSAIB.

El personal declarado en situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad está obligado a notificar las variaciones que se produzcan en la relación de servicios que hayan dado lugar a esta excedencia, incluyendo el cese en la relación de servicios aludida.

Una vez se produzca el cese en la relación de servicios que propició el paso a la excedencia voluntaria por incompatibilidad, la persona en excedencia deberá solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo máximo de treinta días desde el cese.

El reingreso se producirá, en su caso, cuando exista un puesto vacante con dotación presupuestaria. Si una vez solicitado el reingreso en el tiempo establecido y la forma adecuada no se obtiene por falta de puesto vacante, la persona trabajadora quedará en situación de excedencia voluntaria ordinaria, sin límite de tiempo, hasta que se produzca la vacante correspondiente y obtenga el reingreso efectivo.

Si no se pide el reingreso o se pide fuera de plazo, se declarará a la persona en situación de excedencia voluntaria, desde la fecha en que se produjo el cese de la relación de servicios con la otra entidad pública.

El personal laboral sin puesto de trabajo en propiedad tiene una expectativa de reingreso, siempre que no se haya extinguido su contrato de trabajo antes de la solicitud de reingreso, caso en que éste no será posible.

El personal laboral no fijo sólo podrá solicitar la reincorporación al puesto de trabajo que ocupa, siempre y cuando este no haya sido cubierto de forma definitiva o temporal o no se haya producido la amortización del puesto de trabajo.

4. Excedencia voluntaria por razón de estudios

Es la que se puede conceder al personal laboral con relación indefinida de más de un año de antigüedad en GSAIB para cursar estudios por un tiempo no superior a cinco años.

El personal interino, eventual o temporal no puede disfrutar de esta excedencia en ningún caso.

La persona que esté en excedencia por estudios tiene derecho a la reserva de puesto de trabajo y se podrá reincorporar cuando quiera siempre que lo solicite con quince días de antelación. Transcurrido el periodo de excedencia concedido, el trabajador o trabajadora pasará a la situación de excedencia voluntaria ordinaria si no ha solicitado la reincorporación.

El personal laboral sin puesto de trabajo en propiedad tiene derecho a la reserva del puesto de trabajo que ocupe, en los términos que prevé el párrafo anterior, siempre que no se haya extinguido su contrato de trabajo antes de la solicitud de reingreso, caso en que éste no será posible.

5. Excedencia voluntaria por víctimas de violencia

El personal de GSAIB víctima de violencia de género, podrá hacer efectiva la protección o el derecho a la asistencia social integral. Tendrá derecho a solicitar la situación de excedencia sin haber prestado un tiempo mínimos de servicios previos y sin que se le exija plazo de permanencia en esta situación.

Durante los seis primeros meses tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo; este período será computable a efectos de antigüedad, carrera y derechos de régimen de la seguridad social que sea de aplicación.

Cuando las actuaciones judiciales lo exijan, este período se podrá prorrogar tres meses, hasta un máximo de dieciocho, con los mismos efectos citados anteriormente, con el fin de garantizar la efectividad del derecho de protección de la víctima.

Durante los dos primeros meses de esta excedencia, la trabajadora tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras, y en su caso, las prestaciones familiares por hijo o hija a cargo.

Artículo 50

Ausencias del trabajo. Enfermedades e indisposiciones.

El personal de GSAIB tendrá derecho a ausentarse del trabajo por indisposición del primer día o indisposición sobrevenida que impidan completar la jornada laboral.

En el caso de que el personal de GSAIB se encuentre indispuesto y no pueda acudir al trabajo por causa de una enfermedad o un accidente que no dé lugar a una incapacidad transitoria y a la emisión de comunicado médico de baja, la falta de asistencia al trabajo se entenderá

justificada, por este único primer día, con la aportación del justificante de asistencia médica emitido tanto por el personal facultativo del Servicio de Salud de las Illes Balears (IB-SALUT) como de una consulta médica particular donde se especifique la necesidad y duración del reposo domiciliario.

Si la persona ha ido a trabajar y necesita abandonar el puesto de trabajo por indisposición, la ausencia por el resto de horas se entenderá justificada con la aportación del justificante de asistencia médica en los términos previstos en el párrafo anterior. En cambio, si la indisposición causa baja médica, será necesario aportar el comunicado de baja desde este primer día. En este caso, el tiempo trabajado el día de la indisposición se podrá computar y compensar, en el mes en que tiene lugar el hecho causante o en que se produzca el alta médica, como tiempo de trabajo efectivo a los efectos de cumplimiento de la jornada de trabajo.

En los casos previstos en los dos párrafos anteriores y, a los efectos de cumplimiento del horario y de la jornada de trabajo, se considerará horario de trabajo la franja horaria comprendida entre las 8.00 h hasta las 15.30 h, o la que corresponda al personal con horario distinto del general por ser trabajador a turnos.

Artículo 51

Incapacidad temporal

Se entenderá como situación de incapacidad temporal la que viene definida como tal en la normativa reguladora de los diferentes regímenes de Seguridad Social.

Esta normativa requiere la existencia de una enfermedad o de un accidente que impida la asistencia al trabajo, y una asistencia sanitaria, lo cual implica un comunicado médico de baja.

Para determinar la fecha de inicio de la incapacidad temporal se estará a la consignada en el comunicado médico de baja presentado.

Respecto al cómputo de los plazos, cuando no se trate de un nuevo proceso de incapacidad temporal sino de una recaída respecto de la misma patología con tratamientos médicos periódicos, no se considerará como primer día de incapacidad el que corresponda a cada uno de los periodos de recaída, sino que se continuará el cómputo del plazo a partir del último día de baja del periodo de incapacidad anterior.

Esta situación de recaída se deberá acreditar en el correspondiente comunicado médico de baja, o con un informe médico que acredite esta circunstancia.

Se reconocen los complementos económicos siguientes en caso de incapacidad temporal:

1. Contingencias profesionales (incluidas las enfermedades profesionales y los accidentes laborales): se complementará hasta el 100% de las retribuciones que se perciban el mes anterior desde el primer día.
2. Contingencias comunes:
 - a) Si la baja es igual o superior a cinco días, se complementará hasta el 100% de las retribuciones que se perciban el mes anterior desde el primer día.
 - b) Si la baja es inferior a cinco días:
Se complementará hasta el 50% de las retribuciones que se perciban el mes anterior desde el primero hasta el tercer día.
Se complementará hasta el 75% de las retribuciones que se perciban el mes anterior hasta el cuarto día de la baja.
 - c) Si la baja es una de las excepciones que prevé el Acuerdo del Consejo de Gobierno de día 30 de septiembre de 2016 que se han enumerado anteriormente en el artículo anterior, se complementará hasta el 100 % de las retribuciones que se perciban el mes anterior desde el primer día.

Artículo 52

Extinción del contrato

El contrato de trabajo se extinguirá en los supuestos establecidos en el Estatuto de los trabajadores.

Artículo 53

Jubilación

De conformidad con la disposición adicional décima del Estatuto de los trabajadores, el acceso a la jubilación tiene carácter voluntario, de manera que con carácter general, el personal laboral, una vez cumplida la edad ordinaria de jubilación, podrá optar por acceder a la misma o continuar prestando sus servicios.

GSAIB, de conformidad con las necesidades del servicio, excepto en los supuestos de puestos de trabajo declarados a extinguir, tendrá que cubrir efectivamente los puestos vacantes producidos como consecuencia de jubilaciones, con plazas de la misma categoría o bien con otras



de categorías diferentes que se hayan creado por transformación de las vacantes citadas, con información previa al Comité de Empresa y de acuerdo con los sistemas de selección y provisión que correspondan.

Asimismo, las personas trabajadoras que se jubilen anticipadamente percibirán las indemnizaciones por jubilación anticipada que figuren reconocidas, en cada momento, en el acuerdo de Acción Social a favor del personal laboral de GSAIB, de acuerdo con las condiciones y requisitos que se establezcan.

GSAIB informará al Comité de Empresa correspondiente de todas las jubilaciones anticipadas que se produzcan.

El personal que se jubile una vez cumplida la edad ordinaria de jubilación, percibirá la mensualidad completa del mes en que se produzca la misma, con independencia del día en que cause baja en el trabajo.

Artículo 54

Jubilación parcial

El personal laboral que reúna los requisitos establecidos en la Ley General de la Seguridad Social podrá acceder a la jubilación parcial en los términos previstos en cada momento en dicha normativa.

El personal deberá comunicar a GSAIB su intención de jubilación parcial con una antelación mínima de tres meses a la fecha de efectividad de la misma, con el fin de concretarse las condiciones del contrato a tiempo parcial del trabajador que solicita la jubilación e iniciar el proceso de selección del trabajador relevista, conforme con la normativa de Seguridad Social vigente en cada momento en materia de jubilación parcial. Asimismo, antes de formalizar la contratación es necesaria la emisión de informe preceptivo por parte del Comité de Empresa.

La condición de personal laboral fijo únicamente podrá alcanzarse mediante la participación en los procesos selectivos correspondientes. Dicha selección atenderá a los principios de mérito y capacidad, así como a los criterios de idoneidad, competencia profesional, debiendo llevarse a cabo mediante procedimientos que garanticen la publicidad y la concurrencia.

Artículo 55

Ayuda por jubilación

Se estará a lo que la ley establezca en cada momento.

CAPÍTULO VII

Salud laboral

Artículo 56

Salud y seguridad en el trabajo

El personal laboral tiene derecho a una protección eficaz e integral de su salud y seguridad en el trabajo, como también un deber correlativo de observar y poner en práctica las medidas que se adopten legalmente y reglamentariamente con el objetivo de garantizar la prevención ante los riesgos laborales.

Artículo 57

Protección de la salud y la seguridad en el trabajo

Para hacer efectivo este derecho, GSAIB adoptará las medidas adecuadas para proteger la seguridad y la salud de su personal, de acuerdo con la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, y las disposiciones que la despliegan, en materia de evaluación de riesgos, información, consulta, participación y formación de las personas trabajadoras, actuación en casos de emergencia y de riesgo inminente, vigilancia de la salud y mediante la organización de los recursos necesarios para desarrollar tareas preventivas.

De igual manera, en todas las actividades en las que existe riesgo para la salud o seguridad de las personas trabajadoras como consecuencia del trabajo con agentes biológicos, GSAIB tendrá que adoptar las medidas necesarias, de acuerdo con el Real Decreto 664/1997, de 12 de mayo.

De conformidad con el artículo 85 del Real Decreto 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Estatuto de los Trabajadores, se establece el compromiso de las partes firmantes de trabajar por la incorporación de la perspectiva de género en la integración efectiva de la prevención de riesgos laborales en las empresas, al margen de la protección legal de la maternidad.





Artículo 58

Plan de prevención

GSAIB implantará y aplicará el Plan de Prevención de Riesgos Laborales que establecerá las evaluaciones de riesgo y la planificación de la actividad preventiva, y que incluirá la estructura organizativa, las responsabilidades, las funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para llevar a cabo la acción de prevención de riesgos en GSAIB, en los términos que reglamentariamente se establezcan.

No obstante, anualmente GSAIB elaborará, previa consulta en el seno del Comité Intercentros de Seguridad y Salud, planes anuales de actividad preventiva dirigida en particular, a la seguridad y salud laboral del personal comprendido en el ámbito de aplicación de este convenio.

Artículo 59

Planes y medidas de emergencia

En todos los centros de trabajo en que la normativa sobre esta materia lo declare obligatorio, se elaborarán planes de emergencia, autoprotección y evacuación, que deberán tener en cuenta las posibles situaciones y las medidas adoptadas, en especial las destinadas a primeros auxilios, la lucha contra el fuego y la evacuación de todo el personal y posibles personas usuarias.

No obstante, lo previsto en el párrafo anterior, en todos los centros de trabajo se tomarán las medidas de emergencia necesarias de acuerdo con lo que establece el artículo 20 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales.

Artículo 60

Información, consulta y participación

Con la finalidad de dar cumplimiento al deber de protección establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, se adoptaran las medidas adecuadas para que las personas trabajadoras y los delegados y delegadas de prevención reciban todas las informaciones necesarias con relación a los riesgos para la seguridad y la salud en el trabajo y a las medidas y actividades de protección y prevención, y a las medidas de emergencia que se tengan que adoptar de acuerdo con la normativa aplicable.

El derecho a consulta y participación del personal laboral regulado en el capítulo V de la Ley 31/1995, se ejercerá con las adaptaciones necesarias en atención a la diversidad de las actividades que se lleven a cabo y las diferentes condiciones en que éstas se realizan, la complejidad y la dispersión de la estructura organizativa y sus peculiaridades en materia de negociación colectiva en los términos previstos en la Ley 9/1987.

Artículo 61

Formación

GSAIB proporcionará a su personal laboral la formación necesaria en materia preventiva, teórica y práctica, tanto en el momento de su contratación, como cuando se produzcan cambios en las funciones que lleve a cabo o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.

Dentro de este plan formativo también se impartirá formación en materia de igualdad al personal de la empresa.

La formación, a la que se refieren los apartados anteriores, se podrán impartir a través de los diferentes planes de formación de GSAIB y de las organizaciones sindicales firmantes de este convenio, y del Servicio de Prevención, mediante medios propios o de forma concertada con organismos o entidades especializados en la materia, siempre que se garantice la calidad de las actividades formativas.

Artículo 62

Vigilancia de la salud

El personal de GSAIB tiene derecho a una revisión médica periódica y específica, en función de los riesgos detectados en su puesto de trabajo.

Esta revisión médica se hará en los términos que establece la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, y las normas que la desarrollan.

Artículo 63

Equipo de protección individual

GSAIB facilitará al personal los equipos y los medios de protección individual (EPI) adecuados a los trabajos que realiza. Los comités de

seguridad y salud correspondientes y los delegados y delegadas de prevención participarán en la determinación de los criterios sobre la dotación y la elección de los citados equipos y medios.

Artículo 64

Coordinación de actividades empresariales

Cuando en un mismo centro de trabajo lleven a cabo actividades personal laboral de GSAIB y personal de otras empresas, éstas cooperarán en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, y se establecerán los medios de coordinación que sean necesarios en cuanto a la protección y prevención de riesgos laborales y la información sobre estos riesgos a su personal.

Por su parte, GSAIB facilitará la información correspondiente de esta coordinación a los delegados y delegadas de prevención, con anterioridad a la realización en el mismo centro de trabajo.

Artículo 65

Delegados y delegadas de prevención

Los delegados y delegadas de prevención ejercen la representación del personal laboral con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales, y tienen atribuidas las competencias y facultades que establece el artículo 36 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, y las disposiciones que la desarrollan.

Artículo 66

Comités de seguridad y salud

Los comités de seguridad y salud son los órganos paritarios y colegiados de participación para la consulta regular y periódica sobre la seguridad y la salud del personal laboral. Tienen atribuidas las competencias y facultades que establece el artículo 39 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, y las otras que se acuerden.

Artículo 67

Comité de Seguridad y Salud Intercentros

Los temas comunes al personal de GSAIB en materia de seguridad y salud se deben tratar en el Comité de Seguridad y Salud Intercentros, cuyo funcionamiento se rige por su reglamento de régimen interno.

Artículo 68

Presencia de recursos preventivos

GSAIB mantendrá en sus centros de trabajo la presencia de los recursos preventivos que sean necesarios de acuerdo con lo que dispone el artículo 32 bis de la Ley 31/1995.

Artículo 69

Ropa de trabajo

GSAIB facilitará vestuario apropiado, incluyendo el calzado, para los puestos que lo requieran de acuerdo con las características que tengan. Para fijar estos puestos de trabajo, el número de piezas que les correspondan y su renovación, se ajustará a lo que determine GSAIB, una vez que se haya negociado con el Comité de Empresa, durante el primer trimestre del año.

CAPÍTULO VIII

Acción Social

Artículo 70

Acción Social

En materia de ayudas de acción social y otras prestaciones, se aplicará al personal laboral de GSAIB el Decreto 135/1995, de 12 de diciembre, por el cual se regula la acción social a favor del personal funcionario y del personal laboral de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, o la normativa que esté vigente en el momento de la aplicación, según las disponibilidades presupuestarias.





CAPÍTULO IX
Estructura salarial

Artículo 71
Estructura salarial

Las retribuciones del personal de GSAIB no sufrirán ninguna merma económica a la entrada en vigor del presente convenio y se regirán por lo regulado y con los límites que establece la DA 15.

Se estructurarán conforme a las siguientes retribuciones:

1. Son retribuciones básicas:

- a) El sueldo base, que es la parte de la retribución del trabajador o trabajadora fijada por unidad de tiempo.
- b) El complemento de antigüedad, que consiste en una cantidad igual para cada grupo por cada tres años de servicio en una categoría perteneciente a un mismo grupo. Al efecto de trienios, al personal de GSAIB se le han de reconocer los servicios que acredite haber prestado en cualquier administración pública. Asimismo, se reconocerán los servicios previos prestados desde la constitución de GSAIB.
- c) Las pagas extraordinarias, que serán dos cada año, por importe, cada una, de una mensualidad del sueldo base más el complemento de antigüedad. Asimismo, las pagas extraordinarias incluirán, en la forma y la distribución que acuerde cada ente, el complemento equivalente a los incrementos que las leyes anuales de presupuestos generales del Estado determinen, con carácter básico, para todos los empleados públicos.

Cuando se produzca ingreso o cese de un trabajador o trabajadora se le abonará la parte proporcional de las pagas extraordinarias, correspondientes al tiempo de servicio prestado, prorrateadas por días trabajados. Al personal que presta servicios por horas, o de jornada reducida, se le abonarán las pagas extraordinarias en proporción al salario percibido.

Al efecto de percibir pagas extraordinarias, las situaciones de incapacidad temporal se computarán como tiempo efectivamente trabajado.

2. Además de estas retribuciones básicas, el personal de GSAIB tiene derecho a percibir un complemento de insularidad que está destinado a compensar las desventajas económicas que este personal soporta a causa del mayor importe que tienen los costes de transporte de personas y mercancías y los costes de los procesos interiores de producción de bienes y servicios, incluyendo los servicios de distribución derivados del hecho insular. La cantidad de este complemento es anual y se distribuirá en doce pagas mensuales.

3. Son retribuciones complementarias las siguientes:

- a) Dedicación especial: engloba todos los complementos destinados a retribuir la disponibilidad, la incompatibilidad, la exclusividad y cualquier otro de similar. Este concepto retributivo se denominará complemento de dedicación especial.
- b) Horarios especiales: engloba todos los complementos destinados a retribuir las jornadas especiales, la jornada partida, el trabajo por turnos, el trabajo en días festivos, el trabajo nocturno y cualquier otro similar. Este concepto retributivo se denominará complemento de horario especial.
- c) Responsabilidad: engloba todos los complementos destinados a retribuir la jefatura orgánica, el mando de personal, la dirección de equipos y cualquier otro similar. Este concepto retributivo se denominará complemento de responsabilidad.
- d) Dificultad técnica: engloba todos los complementos destinados a retribuir la complejidad de las tareas asignadas, la diversidad o la heterogeneidad de las funciones, la experiencia exigida y cualquier otro similar. Este concepto retributivo se denominará complemento de dificultad técnica.
- e) Peligrosidad: Este concepto tiene que englobar los complementos destinados a retribuir la conducción habitual de vehículos, el esfuerzo físico, las condiciones meteorológicas, la atención de emergencias, el uso de determinados equipos o de maquinaria especial, la exposición a productos químicos y cualquier actividad clasificada en los anexos vigentes en materia de prevención de riesgos laborales, y cualquier otro de similar. Este concepto retributivo se tiene que denominar complemento de peligrosidad.

4. Horas extraordinarias: las horas extraordinarias, en vez de ser remuneradas, se compensarán con tiempo de descanso, equivalente a dos horas por cada una que se realice. La realización de horas extraordinarias es de carácter voluntario y será de común acuerdo entre la persona trabajadora y la empresa.

Dichos pluses no suponen discriminación indirecta por razón de sexo en la realización de trabajos de igual categoría.



Artículo 72

Liquidación de partes proporcionales

En los casos de suspensión o extinción de la relación laboral, GSAIB está obligada a practicar, y la persona afectada tiene derecho a percibir, la correspondiente liquidación de partes proporcionales de las pagas extraordinarias, de las vacaciones o cualquier otro concepto salarial de vencimiento periódico superior al mes.

Cuando la persona interesada se incorpore se iniciará el cómputo de los conceptos liquidadores en relación con el párrafo anterior.

Artículo 73

Horas extraordinarias

La retribución por el concepto de horas extraordinarias estará sujeta a la normativa sectorial aplicable. Siempre que la organización del trabajo lo permita, las horas extraordinarias, en lugar de ser remuneradas, se compensarán con tiempo de descanso, equivalente a dos horas por cada una que se realice.

La realización de horas extraordinarias es de carácter voluntario y será de común acuerdo entre la persona trabajadora y GSAIB. Asimismo, se informará al Comité de Empresa y se tendrán en cuenta las excepciones que establece la legislación vigente.

El valor de la hora ordinaria, sólo al efecto del cálculo del valor de las horas extraordinarias, en función de la antigüedad que tenga reconocida cada persona trabajadora, se calculará de acuerdo con la fórmula siguiente:

Valor hora ordinaria = (salario base anual + antigüedad anual) / Jornada máxima anual.

El valor de la hora extraordinaria es el resultado de incrementar en un 100 % el valor de la hora ordinaria calculada de acuerdo con la fórmula anterior.

Artículo 74

Indemnizaciones por razón del servicio

En materia de gastos de desplazamiento, de dietas y kilometraje, se aplicará la normativa de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears vigente que regule las indemnizaciones por razón del servicio o norma que la substituya.

Artículo 75

Complemento personal transitorio (CPT)

Para definir la parte correspondiente al complemento personal transitorio, la empresa se acogerá a lo dispuesto por Disposición Adicional 15 de la ley 15/2021, de 27 de diciembre, de presupuestos generales de la comunidad autónoma de las Islas Baleares para el año 2013, así como las derivadas de cualquier normativa que así se establezca.

CAPÍTULO X

Derechos de representación

Artículo 76

Derechos de representación colectiva de GSAIB

De acuerdo con lo que disponen la Constitución española, la Ley orgánica de libertad sindical, el Estatuto de los trabajadores y este convenio colectivo, el personal de GSAIB tiene derecho a participar en la empresa a través de sus órganos de representación.

Artículo 77

Órganos de representación

Serán órganos de representación laboral de GSAIB:

1. El Comité Intercentros
2. El Comité de Empresa o los comités de empresa
3. Las secciones sindicales
4. Los comités de seguridad y salud

Artículo 78

Comité Intercentros, comités de empresa y secciones sindicales

1. Con la firma del presente convenio se acuerda la creación de 4 comisiones de trabajo formadas por dos representantes de las organizaciones sindicales firmantes, cuya finalidad será el desarrollo e implantación de las medidas contenidas en el presente acuerdo concretamente:

- a) Implantación de la disposición adicional 15 (conceptos variables)
- b) Acción social se ocupará del desarrollo reglamento y determinación de los conceptos por los cuales se desarrolla la misma
- c) Comisión de contratación cuyo cometido será la revisión y adaptación de las jornadas, horarios y turnos conforme lo regulado en el presente convenio
- d) Se creará una comisión técnica de clasificación profesional, cuyo cometido será la propuesta del encuadramiento de las categorías en los diferentes grupos profesionales establecidos en la disposición adicional 15.

2. Comité Intercentros

Se constituirá un Comité Intercentros compuesto, como máximo, por trece personas, que serán designadas entre las que integran los diferentes comités de empresa de los distintos centros. En la composición de este órgano se guardará la proporcionalidad de los sindicatos de acuerdo con los resultados electorales considerados globalmente. Las atribuciones y competencias que tiene son las que se acuerdan en este convenio.

El Comité Intercentros elegirá entre las personas que lo integran, a la persona que ejercerá la presidencia y la que asumirá la secretaría, elaborará el reglamento propio, que no puede contravenir la legislación vigente, y enviará una copia a la autoridad laboral y a la consejería competente en materia de función pública.

3. Comités de empresa

Son órganos representativos y colegiados del conjunto del personal laboral de los diferentes centros, para defender sus intereses.

Cada comité de empresa elegirá, entre las personas que lo integran, a la que ejercerá la presidencia y la que asumirá la secretaría, elaborará su propio reglamento de procedimiento, que no puede contravenir lo que dispone la legislación vigente, y mandará una copia a la autoridad laboral, al efecto de registrarla, y a la consejería competente en materia de función pública.

Cada persona integrante del Comité de Empresa dispone del crédito de 40 horas mensuales para atender las funciones representativas. A este efecto, no se computarán las invertidas en acciones o reuniones convocadas por la dirección. Para usar estas horas bastará con una comunicación previa a su superior en un plazo adecuado.

Cada comité puede distribuir y acumular las horas de las distintas personas que lo componen por cómputo trimestral y asignarlas a uno o a varios de los componentes, sin exceder el máximo total de horas. En su caso, éstas pueden quedar relevadas del trabajo sin que ello suponga merma alguna de sus retribuciones.

También se pueden distribuir o acumular las horas entre los miembros de distintos comités, con las condiciones siguientes:

- a) Se cederá todo el crédito horario para que la persona en cuyo favor se cedan las horas, quede relevada de su trabajo.
- b) La cesión se hará por un período mínimo de un año.

Tanto en las reuniones del Comité Intercentros, el Comité de Empresa, la Comisión Paritaria, como de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo, las partes que la integran pueden ir acompañadas de personas asesoras o expertas.

4. Secciones sindicales. Los sindicatos o confederaciones con representación en el ámbito de GSAIB pueden establecer las secciones sindicales correspondientes de acuerdo con lo que dispone la Ley orgánica de libertad sindical y los pactos que se puedan negociar en materia de acción sindical.

Artículo 79

Comité Intercentros

Son funciones del Comité Intercentros:

1. Emitir informes previos y preceptivos sobre las cuestiones siguientes:

- Planes de formación profesional.
- Implantación o revisión de sistemas de organización y de control de trabajo.



- Programas y elaboración de baremos en las pruebas de acceso y promoción para el personal laboral de GSAIB.
- Transferencias de personal.
- Modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo que afecten globalmente al personal laboral de GSAIB (jornada, turnos, horario, sistemas de remuneración y salario, sistemas de trabajo y rendimiento).

El plazo para emitir los informes es de quince días hábiles.

2. Recibir información sobre las cuestiones siguientes:

- Desarrollo de las ofertas de ocupación que se realicen, semestralmente.
- Modelos de contrato de trabajo y documentos relativos a la finalización de la relación laboral.
- Evolución del índice de absentismo y causas de éste, como también accidentes de trabajo y enfermedades laborales, semestralmente.
- Cotización en la Seguridad Social.
- Seguimiento, estudio y valoración de los diferentes puestos de trabajo de carácter laboral de GSAIB.

3. Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral.

4. Participar en los tribunales calificadoros, en calidad de observadores, para las pruebas de acceso y de promoción, directamente o bien por designación de las personas adecuadas, que en todo caso han de prestar servicios en GSAIB.

5. Ejercitar las acciones legales oportunas entre GSAIB y los organismos y tribunales competentes relacionadas con funciones que les sean atribuidas.

6. Todas las funciones que le atribuye expresamente este convenio, por las establecidas en el Estatuto de los Trabajadores y otras normas de aplicación.

Artículo 80

Comités de empresa

Son funciones de los comités de empresa:

1. Emitir informes con carácter previo y preceptivo en los casos y cuestiones siguientes:

- Clasificaciones profesionales.
- Establecimiento de horarios especiales dentro del ámbito de su competencia.
- Sanciones por faltas graves y muy graves.
- Traslados.

El plazo para emitir estos informes es de quince días hábiles.

2. Recibir información sobre las cuestiones siguientes:

- Trabajos de categoría superior e inferior.
- Realización de horas extraordinarias detalladas por servicio. Los comités pueden exigir que esta relación sea detallada e individualizada cuando se pueda deducir racionalmente que se han excedido los límites legales.

3. Establecer criterio sobre el carácter de las horas extraordinarias realizadas.

4. Informar al Comité Intercentros de todas las cuestiones que éste le solicite.

5. Ejercitar las acciones legales oportunas ante GSAIB y los organismos o tribunales competentes relacionados con las funciones que le sean atribuidas.

6. Todas las funciones que le atribuya expresamente este convenio.

Artículo 81

Indemnizaciones a los delegados y delegadas de personal por gastos

Los gastos de desplazamiento o las indemnizaciones de los miembros del Comité de Empresa ocasionadas por la representación que ejercen serán a cargo de GSAIB siempre que sean originadas por las reuniones periódicas o extraordinarias de los comités, o por convocatoria de GSAIB.



CAPÍTULO XI Régimen disciplinario

Artículo 82 Régimen disciplinario

Por incumplimientos laborales, el personal de GSAIB podrá ser sancionado de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en este convenio. Toda sanción requerirá comunicación escrita al trabajador o trabajadora y a los representantes o las representantes de los trabajadores y trabajadoras correspondientes; la comunicación hará constar la fecha y el motivo.

Artículo 83 Graduación de faltas disciplinarias

Las faltas disciplinarias del personal de GSAIB, cometidas con ocasión o como consecuencia de su trabajo, podrán ser leves, graves y muy graves.

Artículo 84 Faltas muy graves

Tendrán la consideración de faltas muy graves:

1. El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución española y al Estatuto de autonomía de las Islas Baleares en el ejercicio de las tareas profesionales.
2. Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual.
3. El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tiene asignadas.
4. La adopción de decisiones manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a GSAIB o a la ciudadanía.
5. La publicación o la utilización indebida de secretos oficiales, declarados así por la ley o clasificados como tales.
6. La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.
7. La divulgación del proceso patológico o la intimidad de la persona usuaria o cualquier dato de carácter personal protegido por la legislación vigente.
8. El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes a su puesto de trabajo o sus funciones asignadas.
9. La violación de la imparcialidad utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
10. La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de superiores, salvo que constituyan faltas manifiestas del ordenamiento jurídico.
11. La prevalencia de la condición de empleado o empleada de GSAIB para obtener un beneficio indebido para sí mismo o para otra persona.
12. La obstaculización en el ejercicio de las libertades públicas y de los derechos sindicales.
13. La realización de actos dirigidos a coartar el ejercicio libre del derecho de huelga.
14. El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
15. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando esto dé lugar a una situación de incompatibilidad.
16. La incomparecencia injustificada en las comisiones de investigación de las Cortes Generales y de las asambleas legislativas de las comunidades autónomas.
17. El acoso laboral.
18. La divulgación de datos personales y patológicos que estén protegidos por la legislación vigente.
19. El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas y la competencia desleal, especialmente, promover, inducir o sugerir a familiares el cambio de residencia o servicio, así como la derivación de personas residentes o usuarias al propio domicilio del personal o de particulares, e igualmente, hacer públicos los datos personales o teléfonos de las personas residentes o familiares a personas ajenas al centro o servicio.
20. El hurto, el robo, y cualquier conducta constitutiva de delito doloso.
21. La comisión de la tercera falta injustificada de asistencia en un período de tres meses, cuando las dos anteriores hubieran sido objeto de sanción por falta leve.
22. Las faltas de puntualidad reiteradas, al inicio o a la finalización de la jornada laboral, sin causa justificada, durante 10 días o más en un mes, o durante 30 días o más en un trimestre. Se entenderá como falta de puntualidad la entrada o la salida del centro de trabajo con una diferencia de diez minutos respecto de la hora de inicio o finalización de la jornada laboral.



23. Los maltratos de palabra, obra, psíquicos o morales, infringidos a las personas usuarias, compañeros o compañeras de trabajo de cualquier categoría, así como a los familiares o las familiares de cualquiera de ellos.
24. La obtención de beneficios económicos o en especie de las personas usuarias del servicio o de sus familiares.
25. La apropiación de objetos, documentos, material, alimentos... tanto de las personas usuarias del servicio como del personal.
26. El acoso sexual y moral.
27. La interposición de otra persona a realizar los servicios sin autorización de la dirección o coordinación del centro o servicio.
28. La exigencia, la transferencia o la aceptación de donación a terceros.
29. La negligencia en la preparación o la administración de la medicación o cualquier otra negligencia que repercuta en la salud o integridad de las personas usuarias del centro o servicio.
30. La realización de trabajos por cuenta ajena o propia estando en situación de incapacidad temporal, así como la manipulación o la falsedad para alargar esta incapacidad.
31. Los actos y las conductas ofensivas, verbales o físicas, de naturaleza sexual, dirigidos a cualquier persona de la empresa, especialmente aquellas que sean ejercidas desde posiciones de mando o jerarquía, las realizadas hacia personas con contrato no indefinido o las de represalias contra las personas que hayan denunciado.
32. La reincidencia en la comisión de una falta grave dentro de un mismo semestre, aunque sea de diferente naturaleza, siempre que se produzca sanción por este motivo.

Artículo 85

Faltas graves

Tienen la consideración de faltas graves:

1. El abuso de autoridad en el ejercicio del puesto de trabajo.
2. La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.
3. La desconsideración grave o falta de respeto hacia superiores, compañeros o subordinados.
4. El atentado grave a la dignidad del personal trabajador o de la empresa.
5. La falta de consideración grave o falta de respeto con las personas usuarias, familiares y acompañantes o con la ciudadanía.
6. La producción de daños graves a los locales, al material o a los documentos de los servicios.
7. La falta de obediencia debida a superiores y autoridades.
8. La falta de rendimiento que afecte al funcionamiento normal de los servicios y no constituya falta muy grave.
9. La perturbación grave del servicio.
10. El incumplimiento de los plazos o de otras disposiciones en materia de incompatibilidades, cuando no supongan el mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
11. La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio a la Administración o a la ciudadanía y no constituyan falta muy grave.
12. Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.
13. La utilización de los permisos, licencias o cualquier otra medida establecida para la conciliación de la vida familiar y laboral para finalidades diferentes a las previstas por este convenio.
14. La falta de disciplina en el trabajo.
15. La falta de comunicación de la ausencia al puesto de trabajo, o la falta de entrega del informe de baja o de alta oficial dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su emisión, salvo que se pruebe la imposibilidad de haberlo hecho.
16. El abandono del puesto de trabajo o del servicio por breve tiempo, sin causa justificada.
17. Más de cinco faltas repetidas de puntualidad en un mes y menos de diez, al inicio o al final de la jornada laboral.
18. Incumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo, cuando esto pueda ocasionar riesgos para la salud y la integridad física.
19. La ocupación del tiempo, los materiales o los uniformes de la empresa en cuestiones ajenas o en beneficio propio.
20. La reincidencia en la comisión de una falta leve, aunque sea de diferente naturaleza, dentro de un mismo semestre, o de la misma naturaleza, dentro de un mismo trimestre, siempre que se produzca sanción por este motivo.
21. Las faltas de asistencia no justificadas durante más de 3 días durante un período de 30 días.
22. Consumir alcohol y sustancias estupefacentes durante la prestación del servicio y antes si afecta a la prestación del servicio.

Artículo 86

Faltas leves

Tienen la consideración de faltas leves:

1. El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, al inicio o a la finalización de la jornada laboral, cuando no constituya falta grave o muy grave.
2. La falta de asistencia injustificada de 1 a 3 días en un período de 30 días.
3. La incorrección con el público, los superiores, los compañeros o los subordinados.





4. La falta de cuidado o la negligencia en el ejercicio de las funciones propias.
5. La indebida utilización de los locales, los materiales o los documentos de la empresa, salvo que, por su manifiesta gravedad, pueda ser considerada como falta grave.
6. La falta de limpieza personal.
7. No comunicar a la empresa los cambios de domicilio, residencia o situación familiar que puedan afectar a las obligaciones tributarias, de la Seguridad Social y al efecto de notificaciones.
8. Fumar en el centro de trabajo.
9. Usar el teléfono móvil para asuntos privados en su jornada laboral, salvo que el motivo sea justificado.
10. No llevar el uniforme reglamentario completo, durante la jornada de trabajo.

Artículo 87

Sanciones

Las sanciones que se podrán imponer en función de la calificación de las faltas, sin perjuicio del descuento proporcional de las retribuciones correspondientes al tiempo real que no se ha trabajado por faltas de asistencia o de puntualidad no justificadas, serán las siguientes:

1. Por faltas muy graves:

- a. Suspensión de ocupación y sueldo de uno a tres meses.
- b. Imposibilidad de participar en bolsas de trabajo o procesos de selección de personal convocados desde GSAIB o en procesos de promoción interna, de concurso o de movilidad por un período de dos a seis años.
- c. Despido, que comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que desarrollaba.

2. Por faltas graves:

- a. Suspensión de ocupación y sueldo de tres días a un mes.
- b. Imposibilidad de participar en bolsas de trabajo o procesos de selección de personal convocados desde GSAIB o en procesos de promoción interna, de concurso o de movilidad por un período de un a dos años.

3. Por faltas leves:

- a. Amonestación por escrito.
- b. Suspensión de ocupación y sueldo de hasta dos días.

El alcance de la sanción se tiene que establecer teniendo en cuenta el grado de intencionalidad o negligencia revelada en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación.

Artículo 88

Tramitación y procedimiento.

1. El procedimiento para imponer sanciones por la comisión de faltas graves y muy graves se sujetará a los siguientes trámites:

a) Inicio. El procedimiento se iniciará mediante resolución de la Gerencia, por su propia iniciativa, o como consecuencia de comunicación razonada de otros órganos o presentación de denuncia por cualquier persona o entidad, y se formalizará con el siguiente contenido mínimo:

- i. Identificación de la persona o personas presuntamente responsables.
- ii. Exposición sucinta de los hechos que motiven la incoación del procedimiento.
- iii. Calificación provisional de los hechos, con indicación de la falta o faltas que puedan haberse cometido, las sanciones que puedan corresponder y la normativa que resulte aplicable, todo esto sin perjuicio del resultado de la instrucción.
- iv. Descripción de los daños y perjuicios ocasionados, en su caso.
- v. Órgano competente para la resolución del procedimiento y norma que le atribuya tal competencia, con indicación de la posibilidad que el presunto responsable pueda reconocer voluntariamente su responsabilidad.
- vi. Instructor o instructora y, en su caso, secretario o secretaria del procedimiento. El instructor o instructora del expediente tendrá que ser una persona de un grupo profesional igual o superior al de la persona presuntamente responsable.
- vii. Medidas de carácter provisional que acuerde el órgano competente.
- viii. Indicación del derecho a formular alegaciones y a la audiencia en el procedimiento, así como de los plazos para su ejercicio.

b) Período de alegaciones: El acuerdo de iniciación se comunicará al instructor y se notificará a las personas interesadas (las personas inculpadas), que dispondrán de un plazo de diez días para formular alegaciones a la iniciación y proponer prueba, con concreción de los medios de los que pretendan valerse. Se les advertirá que, si no efectúan alegaciones sobre el contenido del acuerdo de iniciación



en el plazo previsto, ésta podrá ser considerada propuesta de resolución cuando contenga un pronunciamiento preciso sobre la responsabilidad imputada.

c) Período de prueba. Recibidas las alegaciones a la iniciación, o transcurrido el plazo señalado en el punto anterior, el instructor podrá acordar la apertura de un período de prueba por un plazo no superior a veinte días, ni inferior a diez días.

d) Propuesta de resolución. Concluidos los trámites de alegaciones y de prueba, en su caso, el instructor formulará la propuesta de resolución, la cual debe contener los elementos de hecho y de derecho determinantes de la falta y de la responsabilidad, así como las razones por las que se rechazan o se acepten, totalmente o parcialmente, las alegaciones de las personas interesadas formuladas en el curso del expediente, o bien la declaración de inexistencia de responsabilidad. Si se observa la existencia de responsabilidad, también contendrá:

- i. La indicación, cuando sea procedente, de si hay circunstancias modificativas de la responsabilidad.
- ii. La calificación de la falta como grave o muy grave.
- iii. Las sanciones máximas que corresponden a la calificación propuesta y la sanción concreta que se propone.
- iv. Los pronunciamientos relativos a la existencia y reparación de los daños y perjuicios que hayan resultado acreditados.

Se comunicará a las presuntas personas responsables que, una vez recibida la propuesta de resolución, dispondrán de cinco días para formular alegaciones y presentar los documentos u otros elementos de juicio que se consideren pertinentes.

Asimismo, se les informará de que, en el mismo plazo, se les pondrá de manifiesto el expediente a fin de que puedan consultarlo con la asistencia, en su caso, de los asesores que necesiten.

Las personas interesadas podrán obtener copias de los documentos que contenga el expediente en los términos legalmente o reglamentariamente establecidos.

Formuladas las alegaciones a la propuesta de resolución, o transcurrido el plazo para hacerlo, se declarará concluida la fase de instrucción y se remitirán todas las actuaciones al órgano que ordenó la iniciación del procedimiento para que resuelva.

e) Resolución: La resolución que ponga fin al expediente tendrá que ser motivada y resolverá todas las cuestiones planteadas en el expediente y, además de incluir los elementos exigidos legalmente para este tipo de actos, contendrá los pronunciamientos que se deriven de la propuesta de resolución. Especialmente, ha de fijar los hechos y, en su caso, las personas o entidades responsables, la valoración de las pruebas practicadas, la falta o faltas cometidas y la sanción o sanciones que se impongan, o bien la declaración de no existencia de responsabilidad.

Si el órgano que ha de resolver acepta en todos sus aspectos la propuesta de resolución, podrá dictar una resolución simplificada que deberá notificar a la persona interesada con una copia de aquella.

En todo caso, en cumplimiento de las previsiones establecidas en el artículo 55.1 del Estatuto de los trabajadores, las resoluciones de despido disciplinario que afecten al personal deberán señalar expresamente los hechos que lo motivan y la fecha en que tendrá efectos.

2. Para la imposición de sanciones por faltas leves, no será preceptiva la instrucción previa del expediente a que se refiere el apartado anterior, excepto el trámite de audiencia a la persona inculpada, de conformidad con los trámites siguientes:

a. Inicio: El procedimiento se iniciará mediante acuerdo en el que se especificará y motivará su carácter simplificado. Incluirá lo siguiente:

- i. Identificación de la persona o personas presuntamente responsables.
- ii. Exposición sucinta de los hechos que motiven la incoación del procedimiento.
- iii. Calificación provisional de los hechos, con indicación de la falta o faltas que pudieran haberse cometido, las sanciones que pudieran corresponder y la normativa que resulte aplicable; todo esto sin perjuicio del resultado de la instrucción.
- iv. Descripción de los daños y perjuicios ocasionados, en su caso.
- v. Órgano competente para la resolución del procedimiento y norma que le atribuya tal competencia, con indicación de la posibilidad de que el presunto o la presunta responsable pueda reconocer voluntariamente su responsabilidad.

b. Período de alegaciones: El acuerdo de iniciación se notificará a las personas interesadas (personas inculpadas), las cuales dispondrán de un plazo de cinco días para formular alegaciones y presentar los documentos que consideren convenientes por su defensa.

c. Resolución: Concluido el trámite de audiencia, el órgano competente para resolver dictará una resolución motivada, en la cual fijará los hechos y, en su caso, la persona o personas responsables, la falta o faltas cometidas y la sanción o sanciones que se impongan, o bien la declaración de no existencia de responsabilidad.

Si se aprecia que los hechos pueden ser constitutivos de falta grave o muy grave, se acordará que el procedimiento continúe por los trámites ordinarios, y ello se notificará a las personas interesadas para que, en el plazo de cinco días, propongan prueba si lo consideran conveniente.

Artículo 89

Prescripción de las faltas y de las sanciones

1. Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses; las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al año.



2. El plazo de prescripción de las faltas comenzará a contarse desde que se hubieran cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas.

El de las sanciones, comenzará a contar desde la firmeza de la resolución sancionadora.

Artículo 90

Caducidad del procedimiento

El procedimiento se resolverá en el plazo de un año a contar desde la fecha del acto de iniciación de éste, o de dos meses si la sanción se impone por falta leve. Transcurrido este plazo sin que se haya dictado y notificado la resolución, se entenderá caducado el procedimiento y se archivarán de oficio las actuaciones.

Se exceptúan de lo que dispone el párrafo anterior los casos en que el procedimiento se suspenda o se hubiera paralizado por causa imputable a la persona interesada, en los cuales se interrumpirá el cómputo para resolver el procedimiento.

Artículo 91

Responsabilidad de jefes y jefas y de superiores

Los jefes y jefas y los superiores que toleren o encubran las faltas de las personas subordinadas incurrirán en responsabilidad y sufrirán la corrección o sanción que sea procedente, teniendo en cuenta la que se imponga a la persona autora, de la intencionalidad, la perturbación para el servicio, el atentado a la dignidad del personal y la reiteración o reincidencia de esta tolerancia o encubrimiento.

Artículo 92

Abuso de autoridad

Se considera abuso de autoridad la comisión por un superior de un hecho arbitrario, con falta de un derecho del trabajador o trabajadora, reconocido legalmente o convencionalmente, del que se derive un perjuicio, material o moral, para la persona subordinada.

En principio se presumirá que las órdenes dadas son legítimas, aunque la persona trabajadora que se considere perjudicada puede poner el hecho en conocimiento del superior o la superior inmediato o de la Gerencia de la empresa, bien directamente o a través de los representantes o las representantes del personal si así lo considera oportuno. La Gerencia ratificará o no la procedencia de la función ordenada.

Ninguna persona trabajadora estará obligada a obedecer órdenes que supongan la comisión de delito o falta u orden de carácter vejatorio, así como aquellas que procedan de personas no autorizadas debidamente por la empresa.

Artículo 93

Acoso

En materia de acoso laboral se actuará según el Protocolo de actuación ante los casos de acoso i violencia aprobado por GSAIB.

Artículo 94

Reclamaciones

Las reclamaciones que, sobre los derechos reconocidos en este convenio, o la legislación laboral, se tengan que interponer, se formularán por escrito ante la Gerencia de la empresa a partir del hecho o de la notificación o publicación del acuerdo que las motive. La empresa tendrá la obligación de contestar estas reclamaciones en un plazo máximo de 10 días.

La reclamación deberá incluir:

- Nombre, apellidos, domicilio y código postal de la persona interesada, documento nacional de identidad, número de registro de personal, centro de trabajo, organismo o dependencia al que pertenezca.
- Hechos, razones y exposiciones de motivos en que se concrete con toda claridad la reclamación o petición.
- Lugar, fecha y firma.

La presentación ante la Gerencia no impedirá que la persona trabajadora presente también la reclamación ante los órganos competentes en materia laboral.

Artículo 95

Responsabilidad civil

Las indemnizaciones y los gastos para defensa judicial exigibles por razón de daños a las personas, animales o cosas, causados por la actuación del personal incluido en el ámbito de este convenio en ejercicio de su función y en prestación de servicios autorizados, serán



abonadas por GSAIB, salvo que estén cubiertas por un seguro de responsabilidad civil, ya sea consecuencia de resoluciones judiciales o extrajudiciales aceptadas por éste.

Quedan excluidas de lo que dispone el párrafo anterior las cantidades de dinero que, por resolución judicial, administrativa o gubernativa, tengan que abonar los trabajadores o las trabajadoras en concepto de sanción pecuniaria impuesta por delito, falta o faltas reglamentarias.

El pago de las cantidades por la empresa se hará sin perjuicio que se les pueda exigir a las personas trabajadoras que hubieran incurrido en culpa, dolo o negligencia graves el debido resarcimiento, con la instrucción previa del expediente oportuno, con audiencia de la persona interesada. La persona trabajadora de quien se exigiera el resarcimiento, podrá interponer contra la resolución recaída, los recursos que sean procedentes de acuerdo con la legislación vigente.

Son firmantes del presente convenio colectivo las siguientes partes:

ANEXO I **CLASIFICACIÓN PROFESIONAL**

GRUPO A

CATEGORÍA PROFESIONAL: TÉCNICO/A TITULADO/A DE GRADO SUPERIOR

TITULACIÓN REQUERIDA: TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO SUPERIOR O EQUIVALENTE

ESPECIALIDAD (*): La denominación de la especialidad coincidirá con la titulación.

FUNCIONES: Son los trabajadores/as que, en posesión del correspondiente segundo ciclo de enseñanza universitaria o equivalente, ejercerán las funciones derivadas de su titulación específica y las que se deriven de la denominación y del contenido del puesto de trabajo. Con un grado superior de exigencia en los factores de iniciativa, autonomía y responsabilidad, dirección, programación, estudio, propuesta, coordinación, gestión, control e inspección, asesoramiento, representación y, en general, las de nivel superior.

CATEGORÍA PROFESIONAL: TÉCNICO/A TITULADO/A DE GRADO SUPERIOR JURÍDICO/A

TITULACIÓN REQUERIDA: LICENCIATURA O GRADO UNIVERSITARIO EN DERECHO

FUNCIONES: Dirección, programación, estudio, propuesta, coordinación, gestión, control e inspección, representación y en general, las de carácter jurídico de nivel superior.

CATEGORÍA PROFESIONAL: TÉCNICO/A TITULADO/A DE GRADO SUPERIOR DEL ÁREA ECONÓMICA

TITULACIÓN REQUERIDA: licenciatura o grado universitario en economía, o en administración de empresas, o en administración y dirección de empresas, o en dirección y creación de empresas, o en dirección financiera y contabilidad, o en finanzas y contabilidad, o en finanzas, o en gestión mercantil y financiera, o bien cualquier titulación equivalente

FUNCIONES: dirección, programación, estudio, propuesta, coordinación, gestión, control e inspección, asesoramiento, representación y, en general, las de carácter económico de nivel superior.

CATEGORÍA PROFESIONAL: TÉCNICO/A TITULADO/A DE GRADO SUPERIOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

TITULACIÓN REQUERIDA: LICENCIATURA, GRADO UNIVERSITARIO Y EL TÍTULO QUE HABILITE DESEMPEÑAR FUNCIONES DE NÍVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, CON LAS ESPECIALIDADES DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO, HIGIENE INDUSTRIAL Y ERGONOMÍA Y PSICOLOGÍA APLICADA

FUNCIONES: Le corresponden a la categoría de técnico/a de prevención de riesgos laborales las funciones de nivel superior que se recogen en el artículo 37 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

CATEGORÍA PROFESIONAL: TÉCNICO/A SUPERIOR ADMINISTRADOR/A

TITULACIÓN REQUERIDA: 2n Ciclo de enseñanza universitaria de ingeniería en informática; título de ingeniería en telecomunicaciones.

FUNCIONES: Son los trabajadores/as encargados de la dirección, ejecución y estudio de carácter técnico encomendadas por la dirección de la institución sanitaria sobre las cuestiones siguientes:

- a) Elaborar los planes de necesidades de tecnologías de la información y de los protocolos y los procedimientos de actuación.



- b) Actuar como responsable de la implantación de nuevas tecnologías, de acuerdo con las directrices dictadas por la dirección del centro.
- c) Dirigir los proyectos de desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones. d) Responsabilizarse de las auditorías informáticas, del control de calidad y de la seguridad informática.
- e) Cualquier otra función que se le encomiende en relación con las anteriores o que, sin estar relacionadas directamente, tenga contenido material o funcional de índole informática propia del grupo de clasificación de su categoría.

GRUPO B

CATEGORÍA PROFESIONAL: TÉCNICO/A TITULADO/A DE GRADO MEDIO

TITULACIÓN REQUERIDA: DIPLOMATURA, TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO O EQUIVALENTE

ESPECIALIDAD (*): La denominación de la especialidad coincidirá con la titulación.

FUNCIONES: Son los trabajadores/as que, en posesión del correspondiente primer ciclo de enseñanza universitaria o equivalente, ejercerán las funciones derivadas de su titulación específica y las que se deriven de la denominación y contenido del puesto de trabajo, con un grado medio de exigencia en los factores de iniciativa, autonomía y responsabilidad.

CATEGORÍA PROFESIONAL: TÉCNICO/A DE GESTIÓN INTEGRADOR/A

TITULACIÓN REQUERIDA: Grado de ingeniería técnica en informática de gestión, en informática de sistemas o en telecomunicaciones, o equivalente.

FUNCIONES: Son los trabajadores/as encargados del conocimiento, mantenimiento y gestión de las integraciones de las aplicaciones clínicas disponibles en el Servei de Salut: HCIS, PICIS, Centricity RIS/PACS, Patwin, Gestlab, Esiap, Rele, Nefrolink, Delphyn, Radelec, Civitas y Taonet; conocimiento de integraciones de HL/, conocimientos de gestión y administración de la herramienta de integraciones Rhapsody d'Orion Health; gestión y ejecución de subidas de integraciones a los entornos de PRE y producción; resolución de problemas, peticiones e incidencias derivadas de las integraciones e interlocución con proveedores de las aplicaciones y redacción de FAQs.

CATEGORÍA PROFESIONAL: TÉCNICO/A DE GESTIÓN GESTOR/A DE ENTORNOS Y CAMBIOS

TITULACIÓN REQUERIDA: Grado de ingeniería técnica en informática de gestión, en informática de sistemas o en telecomunicaciones o equivalente.

FUNCIONES: Son los trabajadores/as encargados del conocimiento, mantenimiento y gestión de los entornos de las aplicaciones clínicas disponibles en el Servei de Salut: HCIS, PICIS, Centricity RIS/PACS, Patwin, Gestlab, Esiap, Rele, Nefrolink, Delphyn, Radelec, Civitas y Taonet; gestión y ejecución de las subidas de versión de las aplicaciones en horario de baja actividad e interlocución con todos los niveles de apoyo del Servei de Salut; resolución de problemas y peticiones gestión de usuarios, validación de subidas del código de aplicaciones; conocimientos del lenguaje SQL, sentencias de Oracle y servidores de aplicaciones JBOSS e interlocución con proveedores de las aplicaciones y redacción de FAQs de documentación.

CATEGORÍA PROFESIONAL: TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

TITULACIÓN REQUERIDA: Grado de ingeniería técnica en informática de gestión, en informática de sistemas o en telecomunicaciones o equivalente.

FUNCIONES: Son los trabajadores/as que prestan apoyo técnico y en particular las siguientes:

- a) El análisis funcional de las aplicaciones informáticas.
- b) El análisis técnico de las aplicaciones y el control de los desarrollos informáticos.
- c) La responsabilidad de la explotación y de la disponibilidad de los sistemas informáticos.
- d) El mantenimiento de las aplicaciones en explotación, la administración del software de base, la administración de la base de datos y la ejecución de los planes de seguridad y gestión de la red interna (LAN), y también de las relaciones con el centro de gestión de la red de servicios centrales.
- e) Hacer cualquier otra función que se le encomiende en relación con las anteriores o que, sin estar relacionadas directamente, tenga contenido material o funcional de índole informática propia del grupo de clasificación de su categoría.

CATEGORÍA PROFESIONAL: TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

TITULACIÓN REQUERIDA: Licenciatura, diplomatura, grado universitario, arquitectura técnica o ingeniería técnica. Además, es necesario tener una formación mínima con el contenido especificado en el anexo VI del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el





Reglamento de los servicios de prevención. Esta formación debe incluir en cualquier caso los contenidos correspondientes a algunas de las especialidades de seguridad en el trabajo, higiene industrial y ergonomía y psicología aplicada; dicha formación debe estar acreditada por una entidad autorizada para desarrollarla y certificarla; o bien hay que tener el máster universitario en prevención de riesgos laborales en algunas de las tres especialidades citadas, que debe estar verificado debidamente por la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación o por los órganos de evaluación que la ley de la comunidad autónoma determinen, y debe estar inscrito en el Registro de universidades, centros y títulos.

FUNCIONES: propuesta, gestión, ejecución, control e inspección, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica a los puestos de trabajo ocupados por personal de la categoría estatutaria de técnicos/técnicas superiores de prevención de riesgos laborales y las necesarias para la evaluación de riesgos y el desarrollo de la actividad preventiva

CATEGORÍA PROFESIONAL: TÉCNICO/A DE GESTIÓN ADMINISTRADOR/A

TITULACIÓN REQUERIDA: Grado de ingeniería técnica en informática de gestión, en informática de sistemas o en telecomunicaciones o equivalente.

FUNCIONES: Son las propias de su titulación y otros que se le encomienden relacionadas con las anteriores o que, sin estar directamente relacionadas, tengan contenido material o funcional de índole informático propias del grupo de clasificación de la categoría.

CATEGORÍA PROFESIONAL: COORDINADOR/A DE MICROINFORMÁTICA DE SISTEMAS

TITULACIÓN REQUERIDA: Grado de ingeniería técnica en informática de gestión, en informática de sistemas o en telecomunicaciones o equivalente.

FUNCIONES: Son los trabajadores/as encargados de la definición y cumplimiento de procedimientos de Apoyos Corporativos mediante las herramientas corporativas (OTRS, GLPI, Zabbix); supervisión i coordinación de las tareas de apoyo a los usuarios que hacen los técnicos del hospital o gerencia; supervisión y seguimiento de las tareas de sistemas de hacen los equipo técnicos en el ámbito del hospital o gerencia; seguimiento de la calidad de resolución de incidencias, peticiones y problemas por parte de los técnicos de primer nivel de microinformática y de Sistemas; interlocución con los responsables de las DTIC y hospitales para el seguimiento y gestión de tareas, interlocución con el CAU para definir procedimientos de resolución de incidencias y gestión del centro de procesamiento de datos del hospital

GRUPO C

CATEGORÍA PROFESIONAL: TÉCNICO/A ESPECIALISTA DE APOYO A APLICACIONES ASISTENCIALES Y DE GESTIÓN

TITULACIÓN REQUERIDA: Técnico/a superior de Formación Profesional específica en materia de informática o sistemas de telecomunicaciones.

FUNCIONES: Son los trabajadores/as encargados del conocimiento en gestión de las aplicaciones clínicas disponibles en el Servei de Salut: HCIS, PICIS, Centricity RIS/PACS, Patwin, Gestlab, Esiap, Rele, Nefrolink, Delphyn, Radelec, Civitas y Taonet; resolución de incidencias y peticiones de servicios, gestión de usuarios, validaciones de subidas de código de las aplicaciones anteriores; conocimientos del lenguaje SQL, sentencias de Oracle; conocimiento en integraciones HL/ y el uso de Rhapsody como herramienta de integraciones e interlocución con proveedores de las aplicaciones y redacción de FAQs de documentación.

CATEGORÍA PROFESIONAL: TÉCNICO/A ESPECIALISTA INTEGRADOR/A

TITULACIÓN REQUERIDA: Técnico/a superior de Formación Profesional específica en materia de informática o sistemas de telecomunicaciones.

FUNCIONES: Son los trabajadores/as encargados del conocimiento, mantenimiento y gestión de las integraciones de las aplicaciones clínicas disponibles en el Servei de Salut: HCIS, PICIS, Centricity RIS/PACS, Patwin, Gestlab, Esiap, Rele, Nefrolink, Delphyn, Radelec, Civitas y Taonet; conocimiento de integraciones de HL7; conocimientos de gestión y ejecución de subidas de integraciones en los entornos PRE y producción; resolución de problemas, peticiones e incidencias derivadas de las integraciones e interlocución con proveedores de las aplicaciones y redacción de FAQs.

CATEGORÍA PROFESIONAL: TÉCNICO/A ESPECIALISTA DE FORMULARIOS, INFORMES Y CONSENTIMIENTOS

TITULACIÓN REQUERIDA: Técnico/a superior de Formación Profesional específica en materia de informática o sistemas de telecomunicaciones.

FUNCIONES: Son los trabajadores/as encargados del conocimiento de HCIS; conocimientos de programación en lenguaje propietario de HCIS similar y Javascript y conocimiento de programación en automatización y herramienta AWX.



CATEGORÍA PROFESIONAL: TÉCNICO/A ESPECIALISTA GESTOR/A DE ENTORNOS Y CAMBIOS

TITULACIÓN REQUERIDA: Técnico/a superior de Formación Profesional específica en materia de informática o sistemas de telecomunicaciones.

FUNCIONES: Son los trabajadores/as encargados del conocimiento, mantenimiento y gestión de los entornos de las aplicaciones clínicas disponibles en el Servei de Salut: HCIS, PICIS, Centricity RIS/PACS, Patwin, Gestlab, Esiap, Rele, Nefrolink, Delphyn, Radelec, Civitas y Taonet; gesión y ejecución de las subidas de versión de las aplicaciones en horario de baja actividad e interlocución con todos los niveles de apoyo del Servei de Salut.; resolución de problemas y peticiones gestión de usuarios, validación de subidas del código de aplicaciones; conocimientos del lenguaje SQL, sentencias de Oracle y servidores de aplicaciones JBOSS e interlocución con proveedores de las aplicaciones y redacción de FAQs de documentación.

CATEGORÍA PROFESIONAL: TÉCNICO/A ESPECIALISTA ADMINISTRADOR/A

TITULACIÓN REQUERIDA: Técnico/a superior de Formación Profesional específica en materia de informática o sistemas de telecomunicaciones.

FUNCIONES: Son los trabajadores/as con conocimiento de administración de Office365, administración de Exchange Online, Teams y Sharepoint Online; conocimiento del uso de las aplicaciones incluidas en Office365; conocimientos de PowerApps y Power Automates y AzureAD.

CATEGORÍA PROFESIONAL: AYUDANTE/A TÉCNICO/A

TITULACIÓN REQUERIDA: Título de bachillerato, del título de ciclo formativo de grado superior o equivalente, o de la formación laboral equivalente, con conocimientos específicos de la actividad a desarrollar.

FUNCIONES: Son los trabajadores/as que, bajo la dependencia directa de una persona con titulación superior o medio de quien reciben las instrucciones, dirigen, planifican, coordinan y realizan los trabajos técnicos encomendados por su personal superior y prestan cooperación técnica.

CATEGORÍA PROFESIONAL: ADMINISTRATIVO/A

TITULACIÓN REQUERIDA: Título de bachillerato, título del correspondiente ciclo formativo de grado superior o equivalente, o de la formación laboral equivalente.

FUNCIONES: Son los trabajadores/as que, con conocimientos generales de administración y de las herramientas informáticas, a las órdenes de una persona superior de la que reciben instrucciones, realizan actividades administrativas de nivel medio, organizan y realizan con responsabilidad trabajos de trámite de ejecución y de tareas administrativas.

CATEGORÍA PROFESIONAL: OFICIAL/A DE SEGURIDAD

TITULACIÓN REQUERIDA: Título de bachillerato, del título de grado formativo de grado superior o equivalente, o de la formación laboral equivalente

FUNCIONES: Son los trabajadores/as que, con conocimientos teórico-prácticos y de legislaciones precisas y dotes de mando, se encargan de la coordinación y del control del personal vigilante de seguridad que está a su cargo. Han de estar capacitados/as para diseñar y poner en práctica los sistemas de seguridad de los espacios cerrados o abiertos, de locales, de los puntos fijos, de las instalaciones, de las zonas o de las fincas que se le indiquen. Pueden asumir, igualmente, las funciones propias del personal vigilante de seguridad.

CATEGORÍA PROFESIONAL: GOBERNANTE/A

TITULACIÓN REQUERIDA: Título de bachillerato, del título del correspondiente ciclo formativo de grado superior o del título equivalente

Son los trabajadores/as que, responden de la organización, de la dirección, de la inspección y de la coordinación del trabajo del personal de servicios en el centro y dependencias que, por sus características y volumen de trabajo, así se establezca.

Distribuyen, organizan i coordinan toso el personal adscrito en el ámbito de su competencia y supervisan las tareas y los turnos de las personas asignadas, así como el cumplimiento de las normas sobre higiene y uniformidad de estas.

Vigilan y conservan el mobiliario, la lencería, así con el buen uso y la economía de los materiales y de los utensilios y de la maquinaria a su cargo, y proceden a su recuento e inventario.





Reciben las mercancías, comprueba las peticiones realizadas y recuenta las existencias de los diferentes almacenes a su cargo.

Supervisan el buen funcionamiento de los servicios de limpieza y, en ausencia de personal administrativo, por causas excepcionales y puntuales, pueden desarrollar tareas administrativas y burocráticas del centro o de la dependencia.

GRUPO D

CATEGORÍA PROFESIONAL: TÉCNICO/A EN EMERGENCIAS SANITARIAS

TITULACIÓN REQUERIDA: FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO MEDIO DE TÉCNICO EN EMERGENCIAS SANITARIAS

FUNCIONES: Son los trabajadores/as que, en posesión del título del correspondiente ciclo formativo de grado medio, del título equivalente, o de la formación laboral equivalente evacuan al paciente o víctima utilizando las técnicas de movilización e inmovilización y adecuando la conducción a las condiciones del mismo, para realizar el traslado seguro al centro sanitario de referencia; aplicar las técnicas de soporte vital básico ventilatorio y circulatorio en situación de compromiso y de atención básica inicial en otras situaciones de emergencia; colaborar en la clasificación de las víctimas en todo tipo de emergencias y catástrofes, bajo supervisión y siguiendo indicaciones del superior sanitario responsable; ayudar al personal médico y de enfermería en la prestación del soporte vital avanzado al paciente en situaciones de emergencia sanitaria; dar apoyo psicológico básico al paciente, familiares y afectados en situaciones de crisis y emergencias sanitarias; limpiar y desinfectar el habitáculo del vehículo sanitario y su dotación para conservarlo en condiciones higiénicas; verificar el funcionamiento básico de los equipos médicos y medios auxiliares del vehículo sanitario aplicando protocolos de comprobación para asegurar su funcionamiento; controlar y repasar las existencias de material sanitario de acuerdo con los procedimientos normalizados de trabajo para asegurar su disponibilidad; mantener el vehículo y la dotación no sanitaria en condiciones operativas; actuar en la prestación sanitaria y el traslado de pacientes y víctimas siguiendo los protocolos de protección individual, prevención, seguridad e igualdad; aplicar los procedimientos logísticos que aseguren el transporte, la distribución, la provisión de recursos en el lugar del suceso, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el mando sanitario responsable de la intervención; aportar datos para elaborar, ejecutar y evaluar planes de emergencia, mapas de riesgo y dispositivos de riesgo previsible colaborando con el responsable del centro coordinador; establecer y mantener la comunicación entre la zona de intervención y el centro coordinador mediante los equipos de comunicación; atender las necesidades de movilidad y transporte de los pacientes, víctimas y familiares garantizando su privacidad y libertad; resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia; participar en el trabajo en equipo, respetando la jerarquía de las instrucciones de trabajo.

CATEGORÍA PROFESIONAL: GESTOR/A EMERGENCIAS SANITARIAS

TITULACIÓN REQUERIDA: FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO MEDIO DE TÉCNICO EN EMERGENCIAS SANITARIAS

FUNCIONES: Son los trabajadores/as que, en posesión del título del correspondiente ciclo formativo de grado medio, del título equivalente, o de la formación laboral equivalente realizan la recepción, procesamiento, registro y respuesta a las llamadas de la central de emergencias, aplicando criterios de identificación, localización, clasificación y utilizando los protocolos, procedimientos y planes de actuación establecidos; tipificación de los avisos según árbol lógico de clasificación; Recapitular la información necesaria para localizar y clasificar la demanda, realizando todas las llamadas pertinentes para esto; activación y seguimiento de los recursos; Registro de los datos de actuación de los recursos y de las actividades de la central; registro de incidencias ocurridas durante la guardia; atender a las llamadas de los medios de comunicación en ausencia del supervisor de sala; atender a las llamadas telefónicas de otros programas sanitarios asignados a la central y el registro de datos relacionados que se encarguen; ejercer todas aquellas funciones necesarias para el adecuado funcionamiento del servicio (buscar sustitutos en caso de descubiertos imprevistos, llamadas de coordinación con otras instituciones, etc.)

CATEGORÍA PROFESIONAL: TÉCNICO/A EN TRANSPORTE SANITARIO

TITULACIÓN REQUERIDA: Certificado de profesionalidad de transporte sanitario previsto en el Real Decreto 710/2011, de 20 de mayo.

FUNCIONES: Son los trabajadores/as que, realizan la conducción de vehículos destinados al transporte de personas, correspondencia o material, de acuerdo con las instrucciones recibidas, cumplimentando, en todo caso, la documentación que sea precisa a tal efecto, mantenimiento del vehículo sanitario y su material, colaborar en la prestación de asistencia sanitaria al paciente y el traslado correcto del paciente al centro sanitario.

CATEGORÍA PROFESIONAL: COCINERO/A 1ª

TITULACIÓN REQUERIDA: Título del correspondiente ciclo formativo de grado medio o del título equivalente, o de la formación laboral equivalente

FUNCIONES: Son los trabajadores/as que, realizan la transformación culinaria de los alimentos y adoptan medidas de higiene necesarias tanto en la confección como en la distribución de estas; elaboran las partidas de consumo de los suministros y se encargan de las funciones de



aprovisionamiento y de conservación; tienen cuidado del mantenimiento y de los utensilios de cocina, organizan y supervisan las tareas encomendadas al personal a su cargo.

OTROS REQUISITOS: Carnet de manipulador/a de alimentos

CATEGORÍA PROFESIONAL; ENCARGADO/A DE ALMACÉN

TITULACIÓN REQUERIDA: Título de ESO, Graduado en Educación Secundaria, del título del correspondiente ciclo formativo de grado medio o del título equivalente, o de la formación laboral equivalente,

FUNCIONES: Son los trabajadores/as que, realicen funciones en el almacén del centro al que están adscritos/as y, más concretamente, se encargan de las compras de material, de las relaciones con el personal proveedor, de recibir los pedidos y distribuirlos en el almacén, así como de registrar el movimiento de material del almacén y mantener el control y el seguimiento de existencias, además de conservar las instalaciones y las mercancías a su cargo.

CATEGORÍA PROFESIONAL OFICIAL/A 1ª.:

TITULACIÓN REQUERIDA: Título de ESO, Graduado en Educación Secundaria, del título del correspondiente ciclo formativo de grado medio o del título equivalente, o de la formación laboral equivalente

ESPECIALIDAD (*)

MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EDIFICIOS E INSTALACIONES

CARPINTERO/A

ELECTRICISTA

JARDINERO/A

MECANICO/A

PINTOR/A

FONTANERO/A

SOLDADOR/A CHAPISTA

FUNCIONES: Son los trabajadores/as que, realicen las funciones propias de un oficio con un grado de perfeccionamiento que les permita llevar a cabo tanto trabajos generales como también aquellos que suponen especiales conocimientos, con cuidado y destreza, con un rendimiento óptimo, con la máxima economía de material y se responsabilizará de la ejecución.

Esta categoría puede tener especialidades en función de las tareas específicas correspondientes a alguna de las actividades u oficios que se llevan a cabo y la denominación de cada especialidad se referirá a un oficio concreto como: albañil, electricista, mecánico/a, carpintero/a, jardinero/a, fontanero/a, pintor/a, soldador/a, chapista, mantenimiento y conservación de edificios y de instalaciones, etc, en los términos descritos en la definición genérica de funciones.

CATEGORÍA PROFESIONAL: RECEPCIONISTA

TITULACIÓN REQUERIDA: Título de ESO, Graduado en Educación Secundaria, del título de ciclo formativo de grado medio o del título equivalente, o de la formación laboral equivalente

Son los trabajadores/as que, realizan funciones relacionadas directamente con la recepción y la atención de personas usuarias del centro donde desarrollan sus funciones, y son supervisadas por un/a trabajador/a de categoría superior. Realizan trabajos administrativos sencillos propios de la recepción.

CATEGORÍA PROFESIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

TITULACIÓN REQUERIDA: Título de ESO, Graduado en Educación Secundaria, del título de ciclo formativo de grado medio o del título equivalente, o de la formación laboral equivalente

FUNCIONES: Son los trabajadores/as que, con conocimientos elementales de administración y de las tareas ofimáticas, bajo las órdenes de una persona superior de la que reciben instrucciones, realizan tareas de oficina o de despacho de carácter sencillo como correspondencia,



archivo, cálculo, confección de documentos, registros y otros análogos, y también informan a las personas usuarias y manejan herramientas informáticas.

CATEGORÍA PROFESIONAL: AUXILIAR DE RECEPCIÓN, DE TELÉFONO Y DE REGISTRO.

TITULACIÓN REQUERIDA: Título de ESO, Graduado en Educación Secundaria, del título de ciclo formativo de grado medio o del título equivalente, o de la formación laboral equivalente

FUNCIONES: Son los trabajadores/as que, con conocimientos elementales de administración y de las herramientas informáticas realizan actividades elementales administrativas inherentes al trabajo de oficina y de despacho, atienden las centralitas telefónicas, dan información al público y reciben y registran documentación. En el ejercicio de sus funciones pueden manejar terminales u ordenadores personales.

CATEGORÍA PROFESIONAL: TÉCNICO/A EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA

TITULACIÓN REQUERIDA: Título del correspondiente ciclo formativo o del título equivalente, o de la formación laboral equivalente

FUNCIONES: Son los trabajadores/as que, a las órdenes del personal sanitario titulado y bajo su supervisión, ejercen los servicios complementarios de la asistencia sanitaria en los aspectos que no sean competencia del personal sanitario titulado, y además, han de dar parte, verbal y por escrito, de las incidencias surgidas en su turno.

Esta categoría puede tener las especialidades siguientes:

- Especialidad de enfermería: tienen como funciones básicas las contenidas en los artículos 74, 75, 76, 77, 78, 80, 81, 83 y 84 del Estatuto del personal sanitario no facultativo de las instituciones sanitarias de la Seguridad Social, o normas que lo sustituyan y, en general, todas aquellas funciones que tienden a colaborar con el personal sanitario titulado siempre que no supongan una intromisión.
- Especialidad laboratorio: están capacitados/as para realizar trabajos de laboratorio sin responsabilidad técnica, operaciones preliminares, complementarias y auxiliares del procedimiento de ensayo y de muestreo; así como conservar, limpiar y mantener en perfecto estado el material, los equipos y las instalaciones del laboratorio. En general sus funciones serán las reguladas en el artículo 79 del Estatuto del personal sanitario no facultativo.
- Especialidad psiquiatría: realizan, en el ámbito del centro o de la unidad psiquiátrica, el cuidado y el control de personas pacientes; las ayudan en su higiene diaria, a hacer las habitaciones y a tener cuidados de su ropa; a prepararlos y acompañarlos en las salidas, paseos, gestiones y traslados. Ayudan a las personas pacientes en el comedor y les inculcan hábitos de higiene y de buenas maneras. Colaboran en la realización de actividades recreativas o sociales recogiendo signos de alteración física o psicológica del personal paciente mediante la observación. Han de informar al personal superior o al equipo terapéutico sobre fugas, conflictos y conductas agresivas y evitarlas, en tanto que sea posible. Colaboran con el personal titulado, siempre a sus órdenes, en la medicación de personas internas y de personas usuarias.

CATEGORÍA PROFESIONAL: CELADOR/A SANITARIO

TITULACIÓN REQUERIDA: Título de ESO, Graduado en Educación Secundaria, del título del correspondiente ciclo formativo de grado medio o del título equivalente, o de la formación laboral equivalente

FUNCIONES: Son los trabajadores/as que, transportan y trasladan personas, material, documentación y escritos; preparan y limpian sus herramientas de trabajo; recogen y disponen la ropa usada para limpiarla, informan y velan por el buen comportamiento del personal interno y del personal visitante. Han de colaborar con el equipo de enfermería y darles apoyo, tanto en el cuidado de personas pacientes como en las tareas de esfuerzo físico.

CATEGORÍA PROFESIONAL: CONSERJE

TITULACIÓN REQUERIDA: Título del correspondiente ciclo formativo de grado medio o del título equivalente, o de la formación laboral equivalente

FUNCIONES: Son los trabajadores/as que, organizan y coordinan el trabajo del centro o de la unidad a la que se encuentran adscritos/as siempre que no exista un/a ordenanza mayor funcionario/a que tenga encomendadas las mismas funciones y han de garantizar la ejecución y realizarlas ellos/as mismos/as si fuese necesario. Las otras funciones, en general, son similares a las de la categoría profesional de ordenanza.

CATEGORÍA PROFESIONAL: VIGILANTE DE SEGURIDAD

TITULACIÓN REQUERIDA: título de ESO, Graduado en Educación Secundaria, del título del correspondiente ciclo formativo de grado medio o del título equivalente, o de la formación laboral equivalente

FUNCIONES: Son los trabajadores/as que, tienen asignadas las funciones de seguridad y de mantenimiento del orden, en las instalaciones a



las que estén adscritos/as.

La seguridad se puede llevar a término mediante servicios estáticos y/o dinámicos.

Los servicios de vigilancia estática suponen controlar los accesos a los edificios y el depósito de armas; controlar cámaras periféricas, de escanear y de arco detector de metales, abrir y cerrar las puertas principales; controlar los servicios prestados por empresas privadas: vigilar y proteger bienes muebles e inmuebles, así como llevar a término la protección de las personas.

Los servicios de vigilancia dinámica suponen la realización de las funciones de patrulla de vigilancia, de contra vigilancia, de avanzada, de acompañamiento, de control de servicios prestados para empresas privadas y de atención a las demandas realizadas en los diferentes edificios.

Así mismo, colaboran con las fuerzas y cuerpos de seguridad y emergencias, con sujeción al protocolo de seguridad propio y a las disposiciones legales vigentes.

OTROS REQUISITOS: Carnet de conducir Tipo B

CATEGORÍA PROFESIONAL: COCINERO/A DE SEGUNDA

TITULACIÓN REQUERIDA: título del correspondiente ciclo formativo de grado medio o del título equivalente, o de la formación laboral equivalente

FUNCIONES: Son los trabajadores/as que, a las órdenes de una persona, ayudan y colaboran con el cocinero/a de primera en sus funciones y tienen la capacidad para sustituirlo/a ocasionalmente y para preparar menús y platos que no requieren una especial cualificación: corre a su cargo la limpieza y el mantenimiento de la cocina, de los utensilios y de la maquinaria utilizada para el trabajo, ayudados, si es necesario, por el personal ayudante de cocina.

OTROS REQUISITOS: Para la ocupación de los puestos de trabajo de esta categoría profesional se tiene que tener el carnet de manipulador/a de alimentos, en los términos previstos en la normativa sanitaria.

CATEGORÍA PROFESIONAL: AYUDANTE DE COCINA

TITULACIÓN REQUERIDA: título del correspondiente ciclo formativo de grado medio o del título equivalente, o de la formación laboral equivalente

FUNCIONES: Son los trabajadores/as que, a las órdenes de una persona superior, ayudan al cocinero/a de primera en sus funciones y colaboran. Son tareas fundamentales de esta categoría: condimentar menús sencillos, tener cuidado del buen orden de utensilios y del menaje; limpiar las dependencias, las instalaciones, la maquinaria y los utensilios de cocina; colaborar en el sal pimentado de carnes y pescados, así como en el tratamiento de alimentos.

En las unidades hospitalarias, además, han de preparar los pedidos de las unidades de hospitalización, del servicio de menú, de los desayunos y de las meriendas.

OTROS REQUISITOS: Para ocupar los puestos de trabajo de esta categoría profesional se tiene que poseer el Carnet de manipulador/a de alimentos, en los términos previstos en la normativa sanitaria.

CATEGORÍA PROFESIONAL: OFICIAL/A DE 2ª

TITULACIÓN REQUERIDA: título de ESO, Graduado en Educación Secundaria, del título del correspondiente ciclo formativo de grado medio o del título equivalente, o de la formación laboral equivalente,

ESPECIALIDAD (*)

MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EDIFICIOS Y DE INSTALACIONES

JARDINERO/A

MECÁNICO/A

ELECTRICISTA

CARPINTERO/A



FONTANERO/A

PINTOR/A

SOLDADOR/A CHAPISTA

(*) La denominación de la especialidad coincidirá con la específica del oficio.

FUNCIONES: Son los trabajadores/as que, con conocimientos del equipamiento básico necesario para el desarrollo de su oficio, realizan y ejecutan las funciones propias de un oficio con la suficiente corrección y eficacia. Llevan a cabo las tareas del oficio bajo la supervisión de una persona encargada, de un/a oficial/a primera o de una persona superior jerárquica.

Esta categoría puede tener especialidades en función de las tareas específicas correspondientes a alguna de las actividades u oficios que se llevan a cabo y la denominación de cada especialidad se referirá a un oficio en concreto como: albañil, electricista, mecánico/a, carpintero/a, jardinero/a, fontanero, pintor/a, soldador/a chapista, mantenimiento y conservación de edificios y de instalaciones, etc, en los términos descritos en la definición genérica de funciones.

CATEGORÍA PROFESIONAL: CONDUCTOR/A 2ª

TITULACIÓN REQUERIDA: del título de ESO, Graduado en Educación Secundaria, del título del correspondiente ciclo formativo de grado medio o del título equivalente, o de la formación laboral equivalente

FUNCIONES: Son los trabajadores/as que, se dedican habitualmente al transporte de personas o de cosas en los vehículos o maquinaria que para su conducción se necesita la posesión del permiso de conducir B.

Conocen el manejo y mantenimiento de los vehículos y de las máquinas a su cargo y su mecánica básica, y además realizan el montaje y desmontaje de piezas para la reparación de las averías más sencillas en ruta. También se ocupan de la limpieza, de la conservación y del mantenimiento del vehículo o vehículos a su cargo, de los cuales son las personas responsables.

OTROS REQUISITOS: CARNET DE CONDUCIR TIPO B.

GRUPO E

CATEGORÍA PROFESIONAL: AUXILIAR DE SERVICIO

TITULACIÓN REQUERIDA: Certificado de escolaridad o de la formación laboral equivalente

FUNCIONES: Son los trabajadores/as que, a las órdenes de un/a auxiliar administrativo/a o de otra persona superior, realizan funciones de soporte en las tareas propias de este cuerpo, como las de despacho y las de registro de correspondencia, las de archivo, las de clasificación de documentos, las tareas de registro o similares, la manipulación básica de máquinas y de equipos de informática, mecanografía, atención telefónica y otras que le encargue un/a superior. Las personas con hipoacusia no pueden realizar las funciones de atención telefónica en general.

CATEGORÍA PROFESIONAL: EMPLEADOS/AS DE SERVICIOS

TITULACIÓN REQUERIDA: Certificado de escolaridad o de la formación laboral equivalente

FUNCIONES: Son los trabajadores/as que, a las órdenes de una persona responsable, realizan labores domésticas y de limpieza acorde a los servicios que prestan. Tiene que manejar las máquinas, electrodomésticos que se le proporciona para la realización de las tareas y tienen que estar en posesión del carnet de manipulador de alimentos, así como cumplir las normas de higiene y salubridad.

En comedores, realizan las tareas de montaje de comedores y servicio de comidas, así como la limpieza y el acondicionamiento de las dependencias, de los utensilios y del mobiliario.

En residencias, internados y similares: realizan las tareas de servicio de habitaciones y de baño, así como el cambio de la ropa de cama, las toallas y los productos de higiene; además de limpiar, planchar y tener cuidado de la ropa y de la lencería. Así mismo, también llevan a cabo las tareas de limpieza de las zonas comunes.

En el office: realizan las tareas de limpieza de las instalaciones, de las vajillas, de los utensilios, de los aparatos electrodomésticos, etc y de las cocinas. Así mismo, también realizan las tareas de traslados de carros y de bandejas de comida a plantas, los recogen y los retiran en coordinación con el personal auxiliar técnico sanitario.





En las escuelas de educación infantil: realizan las tareas del montaje del comedor i del servicio de comidas. Así mismo, también se encargan de la limpieza y del acondicionamiento de las dependencias, los utensilios y del mobiliario del centro en coordinación con del personal de las escuelas.

OTROS REQUISITOS: Para ocupar los puestos de trabajo de esta categoría profesional se tiene que poseer el Carnet de manipulador/a de alimentos, en los términos previstos en la normativa sanitaria.

CATEGORÍA PROFESIONAL: ORDENANZA

TITULACIÓN REQUERIDA: Certificado de escolaridad o de la formación laboral equivalente

FUNCIONES: Son los trabajadores/as que, realizan funciones de recogida, de entrega, de franqueo, de cierre y formalización de la correspondencia; efectúan notificaciones; controlan las puertas y los accesos; realizan encargos dentro y fuera del centro de trabajo; informan y orientan a las visitas; realizan fotocopias y trabajos sencillos de encuadernación; atienden y recogen llamadas; siempre que no los/las mantengan ocupados/as permanentemente, y se encargan de encender y apagar las luces y la calefacción automática.

CATEGORÍA PROFESIONAL: GUARDA VIGILANTE

TITULACIÓN REQUERIDA: Certificado de escolaridad o de la formación laboral equivalente

FUNCIONES: Son los trabajadores/as que, ejecutan las tareas de custodia y de vigilancia de instalaciones, de locales, de edificios, de espacios abiertos o de terrenos cerrados y prohíben el paso a personas no autorizadas. Además, también abren y cierran los accesos, controlan los cierres, la iluminación, las puertas, etc.

CATEGORÍA PROFESIONAL: PEÓN ESPECIALIZADO/A

TITULACIÓN REQUERIDA: Certificado de escolaridad o de la formación laboral equivalente

FUNCIONES: Son los trabajadores/as que, bajo la supervisión de una persona superior con capacidad y conocimientos, además de poder efectuar trabajos de peonada, tienen capacidad para llevar a cabo una o más tareas concretas y determinadas de las específicamente constitutivas de un oficio. En atención a la unidad o servicio en que se encuentren destinados/as, la práctica o especialización tiene que versar sobre un oficio o un área de actividad concreta, como carpintería, mecánica, mantenimiento de edificios y de instalaciones, albañilería, jardinería, etc.

CATEGORÍA PROFESIONAL: LIMPIADOR/A

TITULACIÓN REQUERIDA: Certificado de escolaridad o de la formación laboral equivalente

FUNCIONES: Son los trabajadores/as que, realizan tareas de limpieza y de mantenimiento del buen orden de los locales de los edificios públicos, de las oficinas, de los almacenes, de los establecimientos y, en general, de todas las dependencias donde se encuentren adscritos/as, así como del mobiliario, de los lavabos y de sus utensilios, además de reponer en su caso, los materiales higiénico-sanitarios.

CATEGORÍA PROFESIONAL: PEÓN

TITULACIÓN REQUERIDA: Certificado de escolaridad o de la formación laboral equivalente

FUNCIONES: Son los trabajadores/as que, siempre a las órdenes de una persona superior que supervisa la tarea, se encargan de ejecutar tareas que requieren cierto esfuerzo físico y atención elemental, sin la exigencia de práctica operativa ni cualificación específica para que su rendimiento sea adecuado y correcto.

CATEGORÍA PROFESIONAL: LAVANDERO/A-PLANCHADOR/A

TITULACIÓN REQUERIDA: Certificado de escolaridad o de la formación laboral equivalente

FUNCIONES: Son los trabajadores/as que, lavan y planchan la ropa, las cortinas y el menaje de los centros en que están destinados/as

CATEGORÍA PROFESIONAL: MOZO/A DE AYUDA

TITULACIÓN REQUERIDA: certificado de escolaridad o de la formación laboral equivalente

FUNCIONES: Son los trabajadores/as que, a las órdenes de un subalterno o de otra persona superior, y, en todo caso, bajo su supervisión, realizan funciones de soporte a las tareas propias de este cuerpo, con son la de sellar, ensobrar, trasladar documentación, utilizar el fax, hacer



copias, encuadernar, ordenar alfabéticamente los expedientes y otras que la persona superior le encargue. Las personas con hipoacusia no pueden realizar las tareas de atención telefónica en general.

