

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA CONSEJERÍA DE MODELO ECONÓMICO, TURISMO Y TRABAJO

6151

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 Fundació Museu d'Art Contemporani de Palma Es Baluard y su publicación en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (código de convenio 07100552012018)

Antecedentes

1. El 11 de mayo de 2022, la Comisión Negociadora acordó y suscribió el texto del Convenio colectivo de la Fundació Museu d'Art Contemporani de Palma Es Baluard.
2. El 16 de mayo de 2022, Juan Antonio Marimón Pizá, en representación de la Comisión Negociadora del Convenio colectivo, solicitó el registro, el depósito y la publicación del citado Convenio.

Fundamentos de derecho

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

Por todo ello, dicto la siguiente

Resolución

1. Inscribir y depositar el Convenio colectivo de la Fundació Museu d'Art Contemporani de Palma Es Baluard, en el Registro de Convenios Colectivos de las Illes Balears.
2. Notificar esta Resolución a la persona interesada.
3. Hacer constar que la versión catalana del texto es la original firmada por la Comisión Negociadora.
4. Publicar el Convenio en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Palma, 27 de junio de 2022

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 fundación Es Baluard Museu d'Art Contemporani de Palma

Artículo 1. Partes negociadoras

El presente convenio colectivo lo han negociado y suscrito la representación de la fundación Es Baluard Museu d'Art Contemporani de Palma y la representación legal del personal del centro de trabajo. Ambas partes se reconocen como interlocutores válidos a efectos de lo dispuesto en el artículo 87.1 del Estatuto de los trabajadores.

Artículo 2. Ámbito funcional y ámbito personal

El presente convenio afecta a la fundación Es Baluard Museu d'Art Contemporani de Palma y al personal de su único centro de trabajo, situado en la plaza de la Porta de Santa Catalina, número 10, 07012 de Palma.

Artículo 3. Ámbito temporal

El presente convenio tiene una duración de tres años y comprende el período del 1 de enero del 2021 al 31 de diciembre del 2023 a todos los efectos.

Este convenio se prorrogará anualmente cuando venza, a menos que alguna de las partes firmantes lo denuncie expresamente.

En caso de denuncia, esta se deberá producir antes de que transcurran los últimos tres meses de su vigencia o de la vigencia de las prórrogas eventuales.

Si se denuncia el Convenio colectivo, hasta que no se apruebe y entre en vigor uno nuevo, permanecerá vigente el presente, tanto en las cláusulas obligantes como en las normativas.

Artículo 4. Ámbito territorial

El ámbito de aplicación del presente convenio se circunscribe a la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, en particular, a la ciudad de Palma, en la isla de Mallorca.

Artículo 5. Vinculación a la totalidad

Las condiciones pactadas en este convenio colectivo configuran un todo orgánico e indivisible. No obstante, en el supuesto de que la jurisdicción competente anule o invalide alguno de los pactos, quedará vigente el resto del texto convencional.

Si se da este supuesto, la Comisión Negociadora de este convenio colectivo se deberá reunir en los 10 días siguientes al día en el que sea firme la resolución correspondiente, con la finalidad de resolver el problema planteado. Si, en el plazo de 45 días a partir de la fecha de la firmeza de la resolución en cuestión, las partes signatarias no llegan a un acuerdo, la cláusula anulada se considerará no puesta.

Artículo 6. Prelación de normas

En todo aquello que no prevea expresamente el presente convenio colectivo, se deberán aplicar el Estatuto de los trabajadores y otras normas legales y/o reglamentarias que constituyan la legislación laboral vigente en cada momento.

Artículo 7. Compensación y absorción

Absolutamente todas las condiciones económicas establecidas en este convenio consideradas en su conjunto, y en cómputo anual, compensarán y absorberán todas las existentes, sea cual sea su clase, su naturaleza o su origen, en el momento de su entrada en vigor. Asimismo, pueden ser absorbidas por otras condiciones superiores fijadas por una disposición legal, por un contrato individual, por concesiones voluntarias, etc.

Artículo 8. Organización del trabajo

1. La organización del trabajo es facultad y responsabilidad de la dirección de la empresa o de las personas en las que esta delegue.
2. La organización del trabajo tiene por objeto alcanzar en la empresa un nivel adecuado de productividad, basado en la utilización óptima de los recursos humanos y materiales.

Artículo 9. Clasificación profesional

1. El sistema de clasificación profesional pasa a tener como única referencia el grupo profesional y desaparecen las categorías dentro del sistema de clasificación.
2. La composición detallada de los grupos profesionales se recoge en el anexo I del presente convenio.

Artículo 10. Movilidad funcional

La movilidad funcional en la empresa se deberá llevar a cabo de acuerdo con las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y con respeto a la dignidad de la persona trabajadora.



1. La movilidad funcional para realizar funciones, tanto superiores como inferiores, no correspondientes al grupo profesional solo es posible si hay razones técnicas u organizativas que la justifiquen y por el tiempo imprescindible para atenderlas. El empresario deberá comunicar su decisión y las razones.

2. Tareas de un grupo profesional superior: la empresa, en caso de necesidad y por el tiempo indispensable, puede pedir a la persona trabajadora que haga tareas de un grupo profesional superior con el salario que corresponda al nivel que ocupe dentro del grupo profesional. En estos supuestos, se deberán aplicar las siguientes reglas:

a) Cuando un trabajador o una trabajadora realice funciones correspondientes a un grupo superior durante 6 meses en un año o durante 12 meses en un período de dos años, se respetará el salario correspondiente al nivel superior y al terminar volverá a su antiguo puesto y a su antiguo grupo profesional y percibirá, a partir de aquel momento, el salario previsto para el nivel de origen.

b) Si los plazos mencionados son superados en un mes, el trabajador o la trabajadora, al reincorporarse a su anterior puesto de trabajo, mantendrá el salario del nivel superior.

c) En caso de que la movilidad funcional tenga la causa en la sustitución de un trabajador o una trabajadora con reserva de puesto de trabajo, el empresario, antes de que se acaben los plazos previstos en el apartado a), podrá ofrecer al trabajador o a la trabajadora que hace la sustitución en funciones la posibilidad de mantener voluntariamente la prestación de servicios del nivel superior, con el salario correspondiente, pero sin que se produzcan en ningún momento los efectos de consolidación salarial mencionados en el apartado b).

Si una vez finalizado el periodo de reserva legal de puesto de trabajo, continúa la prestación de servicios en el grupo profesional superior, se producirá la consolidación salarial mencionada en el apartado b). En el supuesto de que el empresario no haga este ofrecimiento, será procedente la consolidación salarial si se producen las circunstancias del apartado b) anterior.

3. Tareas de una categoría inferior: por necesidades perentorias y por el mínimo indispensable para atenderlas, la empresa puede pedir a los trabajadores o las trabajadoras que hagan tareas de un grupo profesional inferior. En este caso, mantienen el derecho a la retribución de origen y los derechos derivados de su puesto.

4. La movilidad funcional efectuada en los términos regulados en el presente artículo se podrá llevar a cabo sin que esto constituya una modificación sustancial de las condiciones de trabajo.

Artículo 11. Ascensos

Los ascensos de grupo profesional se producirán teniendo en cuenta la formación y la capacidad del trabajador o la trabajadora, siempre atendiendo las facultades organizativas del empresario.

Artículo 12. Jornada laboral

Se entiende por *jornada* el tiempo de trabajo efectivo del trabajador o la trabajadora durante su permanencia en el local de trabajo o fuera de este en caso de que lleve a cabo actividades encomendadas por la empresa.

Las jornadas de trabajo vigentes son las que se hacen constar en el anexo II y son las pactadas en el ámbito de la empresa, con sus modificaciones, en los acuerdos sobre el particular establecidos en el anterior pacto de empresa.

Se acuerda ampliar, en las jornadas continuadas de cinco o más horas y de menos de seis horas, el descanso de 15 minutos a que se refiere el apartado 4 del artículo 34 del Estatuto de los trabajadores. Este período de descanso se considera tiempo de trabajo efectivo.

Artículo 13. Descanso semanal

Los trabajadores y las trabajadoras tendrán derecho a un descanso semanal de dos días.

El descanso semanal establecido podrá disfrutarse de forma no consecutiva, siempre que haya un pacto expreso en este sentido entre la empresa y los trabajadores y las trabajadoras, pacto que, en todo caso, deberá respetar lo establecido en la ley sobre el carácter de derecho necesario. En caso de desacuerdo en la forma de un pacto eventual, se establecerá el disfrute de forma consecutiva.

Lo que se pacta en este artículo se deberá sobreentender que es sin perjuicio del derecho empresarial a modificar las condiciones de trabajo de acuerdo con lo previsto en el artículo 41 del Estatuto de los trabajadores y en la forma que se recoge.

Artículo 14. Vacaciones

La duración total de las vacaciones para el personal con contrato anual será de 24 días laborables y la duración de las del personal eventual será proporcional al tiempo trabajado. Las vacaciones se deberán disfrutar dentro del año natural y se podrán fraccionar por acuerdo entre las partes.



Con carácter general se entenderá caducado el derecho al disfrute de las vacaciones al concluir el año natural, salvo lo establecido en el apartado siguiente para los supuestos de incapacidad temporal o suspensión del contrato. Las vacaciones no se podrán traducir en una indemnización o compensación dineraria, excepto en el caso de extinción de la relación laboral anterior a su disfrute.

Cuando el período de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones de la empresa coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada de un embarazo, un parto o la lactancia natural o con el período de suspensión del contrato de trabajo previsto en los apartados 4, 5 y 7 del artículo 48 del Estatuto de los trabajadores, el trabajador o la trabajadora tendrá derecho a disfrutar de las vacaciones en una fecha diferente de la fecha de la incapacidad temporal o de la del disfrute del permiso que, por aplicación del precepto mencionado, le corresponda, al finalizar el período de suspensión, aunque haya acabado el año natural del que formen parte.

En el supuesto de que el periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias diferentes a las indicadas en el párrafo anterior que imposibilite al trabajador o la trabajadora disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural al que correspondan, el trabajador o la trabajadora podrá hacerlo una vez finalice la incapacidad, siempre que no hayan transcurrido más de 18 meses a partir del final del año en el que se hayan originado.

Artículo 15. Días de fiesta anuales

Los 14 días festivos de cada año natural, siempre que no se disfruten en las fechas correspondientes, se compensarán mediante un descanso en un periodo diferente.

Artículo 16. Permisos retribuidos

El trabajador o la trabajadora, con previo aviso y con la justificación correspondiente, podrá ausentarse del trabajo con derecho a remuneración por alguno de los motivos siguientes y por el tiempo que se indica a continuación:

- a. Quince días naturales en caso de matrimonio.
- b. Tres días por el nacimiento de un hijo o por la muerte, un accidente o una enfermedad graves o la hospitalización de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, y de la pareja de hecho conviviente con el trabajador o la trabajadora. Cuando, por este motivo, el trabajador o la trabajadora necesite hacer un desplazamiento fuera de la isla donde presta los servicios, el permiso será de cinco días. En el caso de la hospitalización de hijos, cuando el padre y la madre trabajen, solo podrá coger el permiso uno de los dos.
- c. Por el tiempo indispensable para llevar a cabo exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto mientras dure la jornada de trabajo.
- d. Un día por traslado del domicilio habitual.
- e. Un día por el matrimonio de un hijo, un padre o una madre, o un hermano del trabajador o la trabajadora. Cuando, por este motivo, el trabajador o la trabajadora necesite hacer un desplazamiento fuera de la isla donde presta los servicios, el permiso será de dos días.
- f. Para llevar a cabo funciones de representación del personal en los términos establecidos en este convenio.
- g. Se acuerda que los trabajadores y las trabajadoras afectados por este convenio colectivo disfrutarán de dos días retribuidos de libre disposición o asuntos propios, cuya concesión está subordinada al mantenimiento de los servicios.

Artículo 16 bis. Excedencias

1. La excedencia puede ser voluntaria o forzosa. La forzosa, que da derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, se concede por la designación o la elección para un cargo público que imposibilita la asistencia al trabajo. El reingreso se solicitará en el mes siguiente al cese en el cargo público.
2. El trabajador o la trabajadora con una antigüedad en la empresa de, como mínimo, un año tendrá derecho al reconocimiento de la posibilidad de excedencia voluntaria por un plazo no inferior a cuatro meses y no mayor a cinco años. El mismo trabajador o la misma trabajadora solo podrá ejercitar este derecho de nuevo si han transcurrido cuatro años desde el final de la excedencia voluntaria anterior.
3. Los trabajadores y las trabajadoras tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para cuidar de cada hijo, tanto si lo es por naturaleza como por adopción, o en los supuestos de guarda con finalidades de adopción o acogimiento permanente, a contar desde la fecha de nacimiento o, si procede, de la resolución judicial o administrativa.

Los trabajadores también tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a dos años, a menos que se establezca una duración superior por negociación colectiva, para cuidar de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad, no pueda valerse por sí mismo y no lleve a cabo ninguna actividad retribuida.

La excedencia recogida en el presente apartado, cuyo periodo de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada, constituye un derecho individual del personal, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más personas que trabajan en la misma empresa generan este derecho para



el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar el ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

Cuando un sujeto causante nuevo dé derecho a un período de excedencia nuevo, el inicio de esta excedencia pone fin a la que, en su caso, se esté disfrutando.

El período en el que el trabajador o la trabajadora permanezca en situación de excedencia de acuerdo con lo establecido en este artículo es computable a efectos de antigüedad, y el trabajador o la trabajadora tendrá derecho a asistir a cursos de formación profesional, a cuya participación lo deberá convocar el empresario, especialmente con ocasión de su reincorporación. Durante el primer año, tendrá derecho a reservar su puesto de trabajo. Transcurrido este plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o de una categoría equivalente.

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

4. Asimismo, podrán solicitar el paso a la situación de excedencia en la empresa los trabajadores o las trabajadoras que ejerzan funciones sindicales de ámbito provincial o superior mientras dure el ejercicio de su cargo representativo.

5. El trabajador o la trabajadora en excedencia voluntaria conservará solo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de una categoría igual o similar a la suya que existan o que se produzcan en la empresa.

6. La situación de excedencia podrá extenderse a otros supuestos acordados colectivamente, con el régimen y los efectos que se prevean.

Artículo 17. Estructura salarial y salario base de grupo

Se acuerda establecer unas retribuciones por grupos en la forma que se indica en la siguiente tabla, en la que se fija un salario base anual por niveles correspondientes a cada grupo, que afecta a todas las categorías integradas en cada grupo en la forma que se establece en el anexo III.

Grupos	Salario base anual 2021
Grupo I	41.418,04
Grupo II	28.800,07
Grupo III	24.466,87
Grupo IV	20.711,99
Grupo V	16.791,82

Grupos	Salario base anual 2022
Grupo I	43.074,76
Grupo II	29.952,07
Grupo III	25.445,54
Grupo IV	21.540,47
Grupo V	17.463,49

Grupos	Salario base anual 2023
Grupo I	44.367,00
Grupo II	30.850,63
Grupo III	26.208,91
Grupo IV	22.186,68
Grupo V	17.987,39



En el momento de llevar a cabo la trasposición de los salarios vigentes hasta la actualidad en los diferentes grupos en los que quedan afectadas las categorías profesionales que los constituyen, y al aplicar el importe salarial denominado *salario base de grupo*, aparece un sobrante salarial derivado de la trasposición referida. Los sobrantes referidos en cada caso particular serán aplicables a los que sean tributarios en un plus denominado *plus de niveles*, en el que son aplicables todos los incrementos salariales que se pacten sobre el salario base de grupo, pagas extraordinarias y cualquier otro devengo de carácter salarial. En consecuencia, este plus queda sujeto a todos los devengos en los que intervenga el salario base de grupo. El plus de dichos niveles tiene carácter de no absorbible.

Los trabajadores y las trabajadoras afectados por el presente convenio tendrán derecho, por la jornada ordinaria de trabajo, a un salario base mensual de acuerdo con los grupos que se especifican en el anexo III del presente convenio.

Los salarios establecidos se entenderán computados por los importes brutos, de los que la empresa deberá retener las cargas sociales y fiscales que vayan a cargo del personal, de conformidad con lo dispuesto legalmente.

Artículo 18. Gratificaciones extraordinarias

Los trabajadores y las trabajadoras afectados por el presente convenio percibirán dos gratificaciones extraordinarias anuales equivalentes cada una a una mensualidad del salario base, y también del plus de niveles para los trabajadores y las trabajadoras que lo tengan atribuido. El personal que no tenga un contrato de duración anual percibirá el importe proporcional al tiempo trabajado. El mismo tratamiento de proporcionalidad se dará a las personas que ingresen en la empresa y/o cesen del cargo en el transcurso del año.

Las situaciones de incapacidad temporal no producen ninguna deducción en el devengo y en el cálculo de las gratificaciones extraordinarias establecidas en este convenio.

Artículo 19. Aumento salarial

Para el período del 1 de enero del 2021 al 31 de diciembre del 2021, se aplicará un incremento salarial del 1,00 %, aplicado sobre el salario base, y también el plus de niveles para los trabajadores y las trabajadoras que lo tengan atribuido.

Para el período del 1 de enero del 2022 al 31 de diciembre del 2022, se aplicará un incremento salarial del 4,00 %, aplicado sobre el salario base, y también el plus de niveles para los trabajadores y las trabajadoras que lo tengan atribuido.

Para el período del 1 de enero del 2023 al 31 de diciembre del 2023, se aplicará un incremento salarial del 3,00 %, aplicado sobre el salario base, y también el plus de niveles para los trabajadores y las trabajadoras que lo tengan atribuido.

Artículo 20. Normas comunes de contratación

Los contratos de trabajo que se tengan que suscribir por escrito y, si las hay, las prórrogas que las partes acuerden se deberán registrar en la oficina pública de empleo en el plazo de los 10 días siguientes a la concertación. El trabajador o la trabajadora tendrá derecho a recibir una copia simple del contrato en el momento en que lo firme, así como también a recibir una copia en el plazo de los 30 días siguientes a su registro. En el supuesto de prórroga del contrato, se procederá de la misma manera.

Artículo 21. Período de prueba

El período de prueba que se puede concertar en los contratos de trabajo sujetos a una relación laboral comuna por un tiempo indefinido, de duración temporal o determinada, se deberá establecer por escrito y con sujeción a los límites de duración establecidos en el Estatuto de los trabajadores.

Se establece un período de prueba de seis meses para técnicos titulados y de dos meses para el resto de trabajadores y trabajadoras.

Artículo 22. Preaviso en caso de extinción del contrato de trabajo

Los trabajadores y las trabajadoras que cesen voluntariamente en sus funciones están obligados a comunicarlo por escrito a la empresa, con un preaviso de 15 días naturales, excepto en los supuestos de los trabajadores y las trabajadoras de los grupos I y II, que será de 30 días naturales.

Si el trabajador o la trabajadora incumple esta obligación de preaviso con la antelación indicada, la empresa tendrá derecho a descontar de la liquidación salarial el importe equivalente a un día de salario por cada día de preaviso incumplido. Por su parte, el empresario estará obligado a acusar recepción del preaviso por escrito realizado por el trabajador o la trabajadora.

Artículo 23. Derechos de representación colectiva

De conformidad con lo dispuesto legalmente, los trabajadores y las trabajadoras tendrán derecho a participar en la empresa a través de los

órganos de representación regulados en el Estatuto de los trabajadores, en la ley orgánica de libertad sindical y en el presente convenio.

Artículo 24. Ausencias del trabajo para funciones de representación del personal

Cada uno de los miembros del Comité de Empresa o el delegado de personal, como representantes legales de los trabajadores y las trabajadoras, podrán disponer de un crédito de horas mensuales retribuidas para ejercer sus funciones de representación de conformidad con lo establecido en el artículo 68.e) del Estatuto de los trabajadores, de acuerdo con la escala establecida en el precepto referido.

La ausencia se deberá comunicar con la antelación debida, que en todo caso no puede ser inferior a 48 horas, excepto en casos de urgencia probada. En la comunicación de preaviso deberá figurar la motivación que justifica la ausencia.

Artículo 25. Régimen disciplinario. Faltas y sanciones de los trabajadores y las trabajadoras

Las presentes normas de régimen disciplinario tienen como objetivo mantener la disciplina laboral, aspecto fundamental para la convivencia normal, la ordenación técnica y la organización de la empresa, así como para la garantía y defensa de los derechos e intereses legítimos del personal y de los empresarios.

Las faltas, siempre que sean constitutivas de un incumplimiento contractual por parte del trabajador o la trabajadora, podrán ser sancionadas por la dirección de la empresa de acuerdo con la graduación que se establece en el presente artículo.

Toda falta cometida por el personal se clasificará en leve, grave o muy grave.

La falta, cualquiera que sea la calificación, requiere una comunicación escrita y motivada de la empresa al trabajador o la trabajadora. La imposición de sanciones por faltas muy graves se deberá notificar a los representantes legales de los trabajadores y las trabajadoras, si los hay.

La dirección de la empresa podrá sancionar los incumplimientos laborales en los que incurran los trabajadores y las trabajadoras, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones establecida en el presente capítulo.

La valoración de las faltas y las correspondientes sanciones impuestas por la dirección de la empresa serán siempre revisables ante la jurisdicción competente, sin perjuicio de la posible sumisión a los procedimientos de mediación o arbitraje establecidos o que se puedan establecer.

Artículo 26. Faltas leves

Se consideran faltas leves:

1. Ser impuntual sin justificación en la entrada o en la salida del trabajo en hasta tres ocasiones en un mes por un tiempo total inferior a 20 minutos.
2. No asistir de forma injustificada al trabajo un día durante el período de un mes.
3. No comunicar con la antelación debida la inasistencia al trabajo por una causa justificada, a menos que se acredite la imposibilidad de la notificación.
4. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada por breves períodos de tiempo y siempre que esto no cause un riesgo a la integridad de las personas o de las cosas, ya que en estos casos podrá calificarse, según la gravedad, como falta grave o muy grave.
5. Salir a fumar en períodos que no corresponden al horario de descanso establecido en el acuerdo de empresa suscrito anteriormente.
6. No comunicar a la empresa con la mayor celeridad posible el hecho o el motivo de la ausencia en el trabajo cuando obedezca a razones de incapacidad temporal u otro motivo justificado, a menos que se pruebe la imposibilidad de haber hecho la comunicación, sin perjuicio de presentar en el tiempo oportuno los justificantes de esta ausencia.
7. Abandonar sin causa justificada el trabajo, aunque sea por un tiempo breve, o finalizarlo anticipadamente con una antelación inferior a 30 minutos, siempre que de estas ausencias no se deriven perjuicios graves para el trabajo, ya que en estos casos se considera falta grave.
8. No comunicar a la empresa cualquier cambio de domicilio.
9. Desatender el trato con el público y faltar a la corrección en este trato cuando no se perjudique gravemente la imagen de la empresa.
10. Distraerse en la conservación del material que se tiene a cargo o del que se sea responsable y que esta distracción produzca deterioros leves en el material.
11. Faltar al trabajo un día sin la autorización debida o sin una causa justificada, siempre que de esta ausencia no se deriven perjuicios graves en la prestación del servicio.
12. Utilizar teléfonos móviles personales durante la jornada laboral, salvo los trabajadores y las trabajadoras que los utilicen como complemento en su trabajo para redes sociales o comunicaciones de interés preferente en su tarea profesional en el museo y fuera de este.



Artículo 27. Faltas graves

Se consideran faltas graves:

1. Acumular más de tres faltas injustificadas de puntualidad en la incorporación al trabajo, cometidas en un período de 30 días, o bien una sola falta de puntualidad superior a 30 minutos o de la que se deriven graves perjuicios o trastornos para el trabajo. Se consideran como tal las que provocan un retraso en el inicio de un servicio al público.
2. Faltar dos días al trabajo durante un período de 30 días sin autorización o causa justificada.
3. Abandonar el trabajo o finalizarlo de manera anticipada, sin causa justificada, con una antelación superior a 30 minutos entre una y tres ocasiones en 30 días.
4. No comunicar con la puntualidad debida las modificaciones de los datos de los familiares a cargo que pueden afectar a la empresa a los efectos de retenciones fiscales o de otras obligaciones empresariales.
5. Incumplir las órdenes e instrucciones de la empresa o del personal delegado, en el ejercicio regular de sus facultades directivas, incluyendo las relativas a la prevención de riesgos laborales según la formación e información recibidas. Si este incumplimiento es reiterado, implica una rotura manifiesta para el trabajo o se deriva un perjuicio notorio para la empresa u otros trabajadores o trabajadoras, se podrá calificar como falta muy grave.
6. Simular la presencia de otro trabajador o trabajadora, fichando o firmando por esta persona.
7. Provocar y/o mantener discusiones con otros trabajadores o trabajadoras en presencia del público o que trascienda.
8. Utilizar para uso propio artículos o utensilios de la empresa, a menos que se haya autorizado dicho uso.
9. Asistir al trabajo o permanecer en este bajo los efectos del alcohol o de las drogas o consumir durante el horario de trabajo. Si dichas circunstancias son reiteradas, se podrá calificar como falta muy grave, siempre que haya habido advertencia o sanción. Si el trabajador o la trabajadora que está bajo los efectos antes mencionados provoca en horas de trabajo o en las instalaciones de la empresa algún disturbio con clientes, con el empresario o con los directivos, o con otros trabajadores o trabajadoras, se considerará que la falta cometida es muy grave.
10. Incumplir durante el servicio el uso de la uniformidad o ropa de trabajo exigida por la empresa.
11. No atender al público con la corrección y la diligencia debidas, siempre que de la conducta mencionada no se derive un perjuicio especial para la empresa o para los trabajadores y las trabajadoras, ya que en este caso se calificará como falta muy grave.
12. No cumplir las instrucciones de la empresa en materia de servicio o en cuanto a la manera de efectuarlo, o no rellenar los informes de trabajo u otros impresos requeridos. La reiteración de esta conducta se considera falta muy grave siempre que haya habido advertencia o sanción.
13. Incumplir las obligaciones derivadas de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
14. Reincidir en faltas leves, aunque sean de diferente naturaleza, en un trimestre y siempre que haya habido advertencia o sanción.
15. Utilizar, contraviniendo las instrucciones u órdenes empresariales en esta materia, los medios informáticos, telemáticos o de comunicación facilitados por el empresario para un uso privado o personal, ajeno a la actividad laboral y profesional para la que está contratado y para la que se le han proporcionado las herramientas de trabajo mencionadas. Cuando este uso resulte, además, abusivo y contrario a la buena fe, podrá calificarse como falta muy grave.

Artículo 28. Faltas muy graves

Se consideran faltas muy graves:

1. Acumular tres o más faltas de asistencia al trabajo sin justificar en un período de 30 días, 10 faltas de asistencia en un período de seis meses o 20 durante un año.
2. Cometer fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como en el trato con los otros trabajadores o trabajadoras, o con cualquier otra persona al servicio de la empresa en relación de trabajo con esta, o realizar en las instalaciones de la empresa negociaciones de comercio o industria por cuenta propia o de otra persona sin autorización expresa de la empresa.
3. Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en materiales, utensilios, herramientas, aparatos, instalaciones, edificios y documentos de la empresa.
4. Cometer robo, hurto o malversación en el ámbito de la empresa.
5. Violar el secreto de la correspondencia, documentos o datos reservados de la empresa, o revelar a personas ajenas el contenido. Toda la información deberá estar correctamente custodiada y se deberá tratar con confidencialidad y discreción. La información confidencial incluye métodos del museo, procesos, técnicas, programas informáticos, equipos de servicio, derechos de autor, datos de investigación, marketing y ventas, datos del personal, listas de donantes, listas de miembros, información no pública sobre la recogida, datos financieros, planes y el resto de saber hacer en propiedad del museo. Por todo ello, todo el personal será responsable y custodio de la integridad y de la protección de información de propiedad de Es Baluard y deberá tomar medidas para proteger esta información.
6. Maltratar de palabra u obra al empresario, las personas en las que este haya delegado, otros trabajadores y trabajadoras, y el público en general; faltarles gravemente al respecto y a la consideración, o abusar de la autoridad.
7. Disminuir voluntaria y continuadamente el rendimiento del trabajo normal o pactado.
8. Provocar u originar peleas frecuentes con el resto de personal de la institución.





9. Simular una enfermedad o un accidente para no asistir al trabajo; así como llevar a cabo, en la situación de incapacidad temporal, trabajos de cualquier tipo por cuenta propia o ajena, incluida toda manipulación, engaño o conducta personal inconsecuente, como la realización de actividades injustificadas con la situación de incapacidad que provoquen la prolongación de la baja.
10. Causar daños o perjuicios en las personas, incluyendo el mismo trabajador o trabajadora, en la empresa o en las instalaciones, por incumplir las medidas sobre prevención y protección de seguridad en el trabajo facilitadas por la empresa.
11. Reincidir en una falta grave, aunque sea de diferente naturaleza, siempre que se cometa dentro de un período de seis meses desde la primera y haya habido advertencia o sanción.
12. Atentar contra el respeto a la intimidad y dignidad de la mujer o el hombre mediante un comportamiento o una conducta, en el ámbito laboral, que suponga una ofensa, física o verbal, de carácter sexual. El hecho de que esta conducta o este comportamiento se lleve a cabo aprovechándose de una posición jerárquica se considerará una circunstancia agravante.
13. Cometer acoso psicológico, sexual y en razón de sexo, así como acoso en razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual o género, a las personas que trabajan en la empresa.

Artículo 29. Clases de sanciones

1. Las sanciones máximas que se podrán imponer en cada caso, en función de la graduación de la falta cometida, son las siguientes:

A) Por faltas leves:

- a. Amonestación verbal o escrita.
- b. Suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.

B) Por faltas graves:

Suspensión de empleo y sueldo de 3 a 15 días.

C) Por faltas muy graves:

- a. Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 60 días.
- b. Despido disciplinario.

2. El cumplimiento efectivo de las sanciones de suspensión de empleo y sueldo, con la finalidad de facilitar la intervención de los órganos de mediación o conciliación preprocesales, se deberá llevar a cabo dentro de los plazos máximos siguientes:

- a. Las sanciones de hasta dos días de suspensión de empleo y sueldo, dos meses a contar desde el día siguiente de la fecha de imposición.
- b. Las sanciones de 3 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo, cuatro meses.
- c. Las sanciones de 16 a 60 días de suspensión de empleo y sueldo, seis meses.
- d. En la comunicación escrita de estas sanciones la empresa deberá fijar las fechas de cumplimiento de la suspensión de empleo y sueldo.

3. Las situaciones de suspensión legal del contrato de trabajo y los períodos de inactividad laboral de los trabajadores y las trabajadoras fijos discontinuos suspenderán los plazos establecidos anteriormente.

Artículo 30. Prescripción

Las faltas leves prescriben a los 10 días; las graves, a los 20, y las muy graves, a los 60, a partir de la fecha en la que la empresa tenga conocimiento de la comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

En los supuestos previstos en las faltas tipificadas en este capítulo, en las que se produce reiteración en impuntualidad, ausencias o abandonos injustificados en un período de 30 días, los días *a quo* de la prescripción regulada en este artículo se computarán a partir de la fecha de la comisión de la última falta.

Artículo 31. Comisión Paritaria

De conformidad con lo establecido en el artículo 85.3.e) del vigente Estatuto de los trabajadores, como órgano de interpretación y vigilancia, conciliación y arbitraje del presente convenio, se crea una comisión mixta paritaria que estará integrada por dos miembros de la representación social y por dos vocales de la parte empresarial, y se nombrará en cada caso la persona que deberá ocupar la presidencia. Este convenio se adhiere al TAMIB.

La Comisión Paritaria se reunirá dentro de los 15 días siguientes a la publicación del convenio en el BOIB. En esta reunión se designará a los miembros y se establecerán el programa de trabajo, la frecuencia de las reuniones y otras condiciones que deban regir el funcionamiento, a

través del reglamento que se deberá elaborar. A las reuniones que haga la Comisión podrán asistir, con voz, pero sin voto, los expertos o las expertas que las partes consideren convenientes.

Las peticiones se deberán dirigir al domicilio social de esta comisión paritaria de interpretación y vigilancia del Convenio colectivo del Museu Es Baluard de Palma, que se fija en las instalaciones de la empresa, situada en Palma, en la plaza de la Porta de Santa Catalina, número 10, con código postal 07012.

Artículo 32. Funciones de la Comisión Paritaria

Las funciones de la Comisión Paritaria son las que se exponen a continuación:

- a. Interpretar la totalidad de los artículos y las cláusulas del convenio.
- b. Actualizar el contenido del presente convenio colectivo para adaptarlo a las modificaciones que se puedan derivar de cambios normativos o de otros acuerdos que puedan afectar al contenido de este texto convencional. En este supuesto, si existe cualquier modificación de las susodichas, ambas representaciones, a petición de cualquiera de estas, se deben reunir con la finalidad de analizar las consecuencias y repercusiones que las reformas mencionadas puedan tener en el contenido del convenio colectivo y, si procede, este se deberá adaptar a fin de mantener el equilibrio del conjunto existente anterior a las reformas mencionadas.
- c. Vigilar el cumplimiento de lo que se ha pactado.
- d. Hacer el seguimiento y, en su caso, el desarrollo de la aplicación del convenio colectivo.
- e. Conocer de forma previa y obligatoria en la vía administrativa y jurisdiccional los diversos conflictos colectivos que se puedan dar.
- f. Conocer y resolver las discrepancias al acabar el período de consultas en materia de modificación sustancial de condiciones de trabajo o de inaplicación de las condiciones de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 41.6 y 82.3 del Estatuto de los trabajadores.
- g. Conocer y resolver las discrepancias entre la empresa y el personal en el caso de aplicar medidas para contribuir a la flexibilidad interna en la empresa que favorezcan una mejor respuesta a las exigencias de la demanda y a la estabilidad del empleo.

Artículo 33. Funcionamiento de la Comisión Paritaria

1. La actuación de la Comisión Paritaria se deberá regir por los criterios siguientes:

- a. Salvo una previsión expresa en contra, la actuación de la Comisión siempre es preceptiva antes de plantear la reclamación correspondiente ante el TAMIB, sin perjuicio de otras actuaciones anteriores que la Comisión Paritaria pueda acordar.
- b. La persona que promueva una cuestión sobre la que la Comisión Paritaria debe entender la deberá plantear por escrito y el contenido deberá ser suficiente para que el problema se pueda examinar y analizar con el conocimiento de causa necesario.
- c. De los asuntos planteados en cada reunión, la Comisión debe emitir una resolución preceptiva en el plazo máximo de 15 días a contar desde el momento en el que quede válidamente constituida, a menos que las partes, por unanimidad, decidan que, por razones de urgencia, es conveniente que se dilucide el asunto en un plazo inferior. En este caso, el plazo es de un máximo de 72 horas. La tramitación de urgencia se puede solicitar en el escrito en el que se ha planteado la intervención de la Comisión Paritaria.

2. Se deberá llevar un registro de las actas de todas las reuniones. Las decisiones en el seno de la Comisión Paritaria se deberán adoptar por unanimidad de los miembros asistentes cuando se encuentre válidamente constituida.

3. En todo lo que no prevea el presente convenio respecto del funcionamiento de la Comisión Paritaria, esta podrá establecer, mediante un acuerdo unánime de los componentes, las normas que considere convenientes para un mejor cumplimiento de las funciones.

Artículo 34. Tribunal de Arbitraje y Mediación de las Illes Balears

Si se agotan las actuaciones establecidas en el seno de la Comisión Paritaria sin llegar a un acuerdo, se deberán incoar los procedimientos previstos en el sistema de resolución extrajudicial de conflictos laborales de las Illes Balears (TAMIB) de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de la Dirección General de Trabajo de 24 de enero de 2005, por la que se hace público el Acuerdo interprofesional sobre renovación y potenciación del TAMIB.

Artículo 35. Igualdad

La empresa y la representación legal de los trabajadores, firmantes del Convenio y conscientes de su responsabilidad en la configuración de un marco de relaciones laborales que garantice la efectividad práctica del principio de igualdad de trato, de oportunidades y no discriminación reconocido en el artículo 14 de la Constitución española y en los artículos 4.2.c) y 17.1 del Estatuto de los trabajadores, quieren dejar constancia expresa en este texto del rechazo de actitudes que vayan contra estos principios, limiten las oportunidades y generen desigualdades o favorezcan un entorno que atente contra la dignidad de los trabajadores y las trabajadoras, ya sea por razón de sexo, de



orientación sexual o identidad de género, nacimiento, origen racial o étnico, religión, edad, discapacidad, enfermedad, lengua o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, y de su voluntad de incidir —por vía normativa, incluso— en la prevención de estas actitudes, en la eliminación de barreras y en el establecimiento de acciones positivas que corrijan estas situaciones.

ANEXO I.

Clasificación profesional

Las funciones de carácter enunciativo que se indican a continuación para cada grupo y categoría profesional corresponden a las que realmente realizan los trabajadores y las trabajadoras, de modo que cualquier cambio de denominación o nombre de la categoría profesional no significa ninguna alteración en el contenido funcional que hasta el momento se ha aplicado. Por ello, las partes acuerdan expresamente que el cambio de denominación que se pueda recoger en las hojas de salario no supondrá ningún derecho a una retribución superior a la que se ha hecho hasta el momento por llevar a cabo las mismas funciones.

GRUPOS

Grupo 1

Administrador/a

Grupo 2

Curador/a general del área artística
Responsable de colección
Responsable de exposiciones
Responsable de comunicación
Responsable de relaciones externas
Responsable de desarrollo educativo, formación y programas públicos

Grupo 3

Oficial/a de administración
Técnico/a de colección
Técnico/a de exposiciones
Técnico/a de educación
Técnico/a de formación
Técnico/a de actividades
Técnico/a coordinador/a de mantenimiento

Grupo 4

Oficial/a de mantenimiento
Secretario/a de dirección (auxiliar de dirección)
Auxiliar de administración
Auxiliar artístico/a
Auxiliar de desarrollo educativo, formación y programas públicos

Grupo 5

Taquillas
Atención al visitante
Mediación de públicos
Dependiente/a de tienda

GRUPO 1

ADMINISTRADOR/A

- Responsable del área de administración del museo. Contabilidad, cuentas anuales, presupuestos, memorias y plan de actuación del área.
- Control presupuestario, tesorería, gestión financiera, auditorías, tributaciones, etc.

- Gestión de los recursos humanos. Nóminas, contratación, vacaciones, turnos de trabajo, plan de formación, prevención de riesgos laborales, etc.
- Coordinación con empresas externas. Concursos, contrataciones, seguimiento, etc.
- Apoyo a los programas de patrocinio, mecenazgo y captación de fondos.
- Contratos, gestión documental, informes técnicos, propuestas nuevas y proyectos de gestión.
- Y todas las funciones que sean complementarias, consecuencia y desarrollo de las indicadas en los puntos anteriores.

GRUPO 2

CURADOR/A GENERAL DEL ÁREA ARTÍSTICA

- Coordinación y supervisión del diseño de la programación expositiva junto con la dirección como experto/a en arte contemporáneo.
- Comisariado de exposiciones y producción de contenidos paralelos a las exposiciones.
- Investigación, propuesta y configuración del estudio de la colección del museo y su devenir.
- Redacción de los textos artísticos y edición de las publicaciones.
- Coordinación y gestión de las relaciones con artistas y el sistema del arte, y presencia y participación en acontecimientos y foros especializados.
- Y todas las funciones que sean complementarias, consecuencia y desarrollo de las indicadas en los puntos anteriores.

RESPONSABLE DE COLECCIÓN

- Catalogación, registro, inventario, seguros, transportes, conservación, mantenimiento y control de la colección.
- Inventario de obras de arte, y control y seguridad de almacenes y salas expositivas. Inventario de ediciones del museo.
- Publicaciones y textos especializados vinculados al área e investigación.
- Gestión documental, contratos, préstamos, comisión de adquisiciones, restauración, derechos de autor, memoria anual del área y actualización de la web en los apartados propios.
- Y todas las funciones que sean complementarias, consecuencia y desarrollo de las indicadas en los puntos anteriores.

RESPONSABLE DE EXPOSICIONES

- Coordinación de exposiciones y programas vinculados a las exposiciones: gestión, presupuestos, contratación, montajes, desmontajes, contenidos, material divulgativo, seguimiento, etc.
- Inventario del equipamiento expositivo y control.
- Publicaciones y textos especializados vinculados al área e investigación.
- Seguridad de las obras, tanto de la colección como de las exposiciones temporales, en colaboración con conservación.
- Gestión documental, recepción de propuestas expositivas, contratos, memoria anual del área y actualización de la web en los apartados propios.
- Y todas las funciones que sean complementarias, consecuencia y desarrollo de las indicadas en los puntos anteriores.

RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN

- Plan de comunicación, difusión informativa, contacto con los medios, comunicación externa e interna, dossieres de prensa y estrategias comunicacionales.
- Gestión y edición de las redes sociales, canales de vídeo y web del museo.
- Producción, edición y archivo de fotografías, vídeos y audios del museo para la difusión, así como edición de textos e imágenes.
- Gestión documental, suscripciones, contratos, contactos de prensa, base de datos, medios colaboradores, memoria anual audiovisual y *clipping*.
- Y todas las funciones que sean complementarias, consecuencia y desarrollo de las indicadas en los puntos anteriores.

RESPONSABLE DE RELACIONES EXTERNAS

- Supervisión y dinamización de la identidad corporativa, imagen de la marca y gestión del material corporativo y del material promocional.
- Campañas publicitarias, programa de visitas guiadas, programas de públicos, voluntariados y amigos del museo, y acciones de fidelización y mediación.
- Programas de patrocinio, mecenazgo y captación de fondos.
- Alquiler de espacios. Recepción de peticiones, mercados nuevos y coordinación de acontecimientos.
- Tienda del museo. Supervisión, control y estrategias.
- Gestión documental, bases de datos, contratos, análisis estadísticos, memoria anual del área y actualización de la web en los apartados propios.
- Y todas las funciones que sean complementarias, consecuencia y desarrollo de las indicadas en los puntos anteriores.



RESPONSABLE DE DESARROLLO EDUCATIVO, FORMACIÓN Y PROGRAMAS PÚBLICOS

- Coordinación, gestión y seguimiento del área de desarrollo educativo, formación y programas públicos.
- Diseño, implementación y evaluación de programas y actividades educativos y de formación.
- Diseño y coordinación de materiales y acciones de mediación.
- Coordinación de publicaciones y textos vinculados al área e investigación propia.
- Gestión documental, contratos, presupuestos, bases de datos, memoria anual del área y actualización de la web en los apartados propios.
- Y todas las funciones que sean complementarias, consecuencia y desarrollo de las indicadas en los puntos anteriores.

GRUPO 3

OFICIAL/A DE ADMINISTRACIÓN

- Asistencia a las funciones propias del área de administración. Recuento de cajas, bancos, contabilidad, facturación, transferencias, etc.
- Realización de informes diversos e inventarios, gestión documental y archivo.
- Control, supervisión y mantenimiento de la red informática del museo y de los equipos.
- Colaboración en montajes audiovisuales.
- Y todas las funciones que sean complementarias, consecuencia y desarrollo de las indicadas en los puntos anteriores.

TÉCNICO/A DE COLECCIÓN

- Asistencia en la realización de las diferentes tareas del departamento de conservación-colección y colaboración con el departamento de exposiciones según las necesidades.
- Biblioteca/espacio de documentación.
- Control de temperaturas y estado de las obras, e informes de conservación.
- Programa informático de registro de la colección.
- Coordinación de proyectos y programas especiales.
- Y todas las funciones que sean complementarias, consecuencia y desarrollo de las indicadas en los puntos anteriores.

TÉCNICO/A DE EXPOSICIONES

- Gestión de las diferentes tareas del departamento de exposiciones y colaboración con el departamento de conservación-colección según las necesidades.
- Contactos con el sistema del arte nacional e internacional para dar apoyo a la configuración de la programación del museo.
- Publicaciones e investigación.
- Coordinación de proyectos de exposiciones.
- Y todas las funciones que sean complementarias, consecuencia y desarrollo de las indicadas en los puntos anteriores.

TÉCNICO/A DE EDUCACIÓN

- Asistencia en la realización de las diferentes tareas del departamento de desarrollo educativo, formación y programas públicos.
- En equipo: diseño de los contenidos y programas, y realización de visitas a grupos con educadores, mediadores sociales, escuelas, colectivos culturales, etc.
- Intermediación, dinamización y atención de los grupos con los que se trabaje.
- Trabajo en contenidos y mediaciones I+D.
- Configuración de proyectos sociales y programas especiales de mediación y contenidos I+D.
- Seguimiento documental de los procesos y resultados.
- Y todas las funciones que sean complementarias, consecuencia y desarrollo de las indicadas en los puntos anteriores.

TÉCNICO/A DE FORMACIÓN

- Asistencia en la realización de las diferentes tareas del departamento de desarrollo educativo, formación y programas públicos.
- En equipo: diseño de los contenidos y programas.
- Intermediación, dinamización y atención de los grupos con los que trabaje el área.
- Gestión de pedagogías culturales, investigación y difusión de estas.
- Coordinación de programas de formación del sector profesional.
- Coordinación de publicaciones y textos vinculados.
- Y todas las funciones que sean complementarias, consecuencia y desarrollo de las indicadas en los puntos anteriores.



TÉCNICO/A DE ACTIVIDADES

- Asistencia en la realización de las diferentes tareas del departamento de desarrollo educativo, formación y programas públicos, y, en equipo, diseño de los contenidos y programas propios bajo la supervisión de la dirección.
- Intermediación y dinamización de los colectivos con los que se trabaje recibiendo propuestas y gestionándolas.
- Configuración, gestión y difusión de proyectos y programas.
- Investigación, diseño de programas y gestión de actividades culturales para trabajar en red y hacer el programa de actividades y programas públicos.
- Gestión documental y convenios para la revisión posterior de la dirección y administración.
- Coordinación de publicaciones y textos vinculados.
- Y todas las funciones que sean complementarias, consecuencia y desarrollo de las indicadas en los puntos anteriores.

TÉCNICO/A COORDINADOR/A DE MANTENIMIENTO

- Organización del plan anual de mantenimiento del edificio y del complejo cultural y de los acontecimientos, así como de las instalaciones. Inspecciones obligatorias oficiales, revisiones y reparaciones periódicas e imprevistas, inventarios, coordinación con empresas externas, etc.
- Archivo y gestión documental. Contratos, inspecciones, libro de mantenimiento del edificio, etc.
- Inspección anual de piezas escultóricas y otros elementos de especial interés, en coordinación con el departamento correspondiente.
- Apoyo a la infraestructura informática y de telecomunicaciones del museo.
- Apoyo a la auditoría técnica del edificio.
- Seguimiento del plan de autoprotección del museo.
- Cobertura del técnico de áreas, acontecimientos y montajes, si es necesario.
- Y todas las funciones que sean complementarias, consecuencia y desarrollo de las indicadas en los puntos anteriores.

GRUPO 4

OFICIAL/A DE MANTENIMIENTO

- Asistencia y apoyo a las diferentes áreas en relación con montajes y desmontajes expositivos, actividades, acontecimientos propios y externos, etc.
- Archivo y gestión documental. Contratos, proveedores, etc.
- Imagen y sonido en acontecimientos propios y externos. Iluminación.
- Permanencia, supervisión y control en acontecimientos propios y externos y actividades.
- Seguimiento del plan de autoprotección del museo.
- Cobertura del técnico de infraestructuras, si es necesario.
- Y todas las funciones que sean complementarias, consecuencia y desarrollo de las indicadas en los puntos anteriores.

SECRETARIO/ARIA DE DIRECCIÓN (AUXILIAR DE DIRECCIÓN)

- Coordinación de la agenda de dirección, si es necesario, y contactos protocolarios.
- Base de datos coordinada con comunicación y relaciones externas.
- Correspondencia física y electrónica de dirección, archivo de documentación vinculada a dirección y apoyo y canalización de los escritos con áreas internas y agentes externos.
- Atención telefónica de la centralita de las oficinas del museo y recepción de visitas invitadas.
- Y todas las funciones que sean complementarias, consecuencia y desarrollo de las indicadas en los puntos anteriores.

AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN

- Asistencia a las áreas de administración y relaciones externas.
- Comunicación interna (*newsletter*).
- Gestión documental e informes propios de las áreas.
- Asistencia en acontecimientos de empresas externas, coordinación y seguimiento.
- Y todas las funciones que sean complementarias, consecuencia y desarrollo de las indicadas en los puntos anteriores.

AUXILIAR ARTÍSTICO/A

- Asistencia en exposiciones y programas vinculados, así como en los montajes de exposiciones y audiovisuales, y participación en proyectos vinculados.
- Tareas administrativas del área y de configuración documental de contenidos de las exposiciones.
- Trabajo en las publicaciones y textos de las exposiciones.



- Gráfico y difusión de las exposiciones y proyectos adscritos.
- Asistencia al departamento de colección en la entrada de obras, embalajes, material audiovisual y montaje.
- Y todas las funciones que sean complementarias, consecuencia y desarrollo de las indicadas en los puntos anteriores.

AUXILIAR DE DESARROLLO EDUCATIVO, FORMACIÓN Y PROGRAMAS PÚBLICOS

- Asistencia de gestión en los programas y proyectos del museo.
- Atención y gestión de colectivos, festivales o proyectos culturales externos.
- Trabajo sobre las diferentes audiencias a través del grupo de trabajo transversal de públicos, voluntariado, Es Baluard en Moviment, mediación, contenidos de la colección, etc.
- Apoyo al área de educación, formación y programas públicos, así como a comunicación.
- Y todas las funciones que sean complementarias, consecuencia y desarrollo de las indicadas en los puntos anteriores.

GRUPO 5

TAQUILLAS

- Atención al visitante y venta de entradas. Apertura y cierre diarios. Servicios al visitante.
- Información general de las actividades, exposiciones, programa de amigos del museo y programación a través de la consulta diaria de la web del museo o *newsletter*.
- Explicación de las normas del museo y recorrido.
- Recepción de llamadas de la centralita y correspondencia, según el protocolo establecido.
- Sustituciones en la tienda cuando sea necesario (domingos) según el pacto de empresa de 18 de enero de 2012.
- Y todas las funciones que sean complementarias, consecuencia y desarrollo de las indicadas en los puntos anteriores.

ATENCIÓN AL VISITANTE

- Atención al visitante y venta de entradas. Apertura y cierre diarios. Servicios al visitante.
- Información de las actividades, exposiciones, programa de amigos del museo y programación a través de la consulta diaria de la web del museo, *newsletter*, etc.
- Explicación de las normas del museo y recorrido.
- Recogida de datos de las encuestas y públicos.
- Recepción de prensa, grupos especiales u otros visitantes. Recepción de la correspondencia y otros.
- Recepción de llamadas de la centralita, según el protocolo establecido.
- Información en la prensa y *clipping*.
- Atención a grupos especializados.
- Y todas las funciones que sean complementarias, consecuencia y desarrollo de las indicadas en los puntos anteriores.

MEDIACIÓN DE PÚBLICOS

- Refuerzo en las campañas y en los programas del museo.
- Colaboración en captación y atención de colectivos y apoyo en la fidelización y captación de visitantes regulares, entre otros, con el programa Amics d'Es Baluard y el programa de voluntariado y usuarios del museo (interlocución, relaciones, cuestionarios, sugerencias, reclamaciones, etc.).
- Recepción, control y asistencia de los acontecimientos organizados en el museo: congresos, presentaciones, etc.
- Realización e incentivación de visitas guiadas.
- Colaboración con el departamento de desarrollo educativo en la realización de visitas escolares y con el de relaciones exteriores en los proyectos de captación de públicos.
- Y todas las funciones que sean complementarias, consecuencia y desarrollo de las indicadas en los puntos anteriores.

DEPENDIENTE/A DE TIENDA

- Atención y venta directa. Apertura y cierre diarios.
- Gestión del programa informático de venta de la tienda.
- Colocación, supervisión y mantenimiento del punto de venta.
- Control de inventarios.
- Compras, reposiciones, sustituciones, depósitos, devoluciones, etc.
- Web: control de la gestión de datos de los apartados propios.
- Y todas las funciones que sean complementarias, consecuencia y desarrollo de las indicadas en los puntos anteriores.



ANEXO II
Horarios según el pacto de empresa

Acuerdo en materia de jornada y horario

Personal de las oficinas

El horario del personal de las oficinas es de lunes a viernes de 8.00 a 15.00 horas, más una tarde a la semana por trabajador o trabajadora, de 15.00 a 18.00 horas, de lunes a jueves.

Las personas que trabajan por la tarde hacen el horario de 9.00 a 14.00 horas y de 15.00 a 18.00 horas.

En verano el horario es de 8.00 a 15.00 horas.

Por lo tanto, del 16 de septiembre al 15 de junio la oficina estará abierta de lunes a jueves de 8.00 a 18.00 horas, y los viernes, de 8.00 a 15.00 horas. Del 16 de junio al 15 de septiembre estará abierta de 8.00 a 15.00 horas.

Cada persona deberá trabajar una tarde a la semana.

Cada tarde deberá quedarse una o dos personas coordinadoras o responsables de cada área, a fin de que la dirección pueda centrarse en el trabajo de un área.

Los turnos de tarde son fijos. Solo por una causa justificada y con el consentimiento de la dirección se podrá cambiar el turno con otro trabajador o trabajadora.

Para facilitar la conciliación de la vida laboral con la personal y familiar, tal y como recoge la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, siempre que haya un motivo justificado se permite una variación de una hora en el horario de entrada y de salida.

Esta propuesta queda sometida a la negociación de todo el pacto de empresa.

Esta propuesta, como todo lo que recoge el pacto de empresa, queda sometida a la aprobación de la Comisión Ejecutiva de la fundación Es Baluard.

Este horario, en cualquier caso, está sometido a un período de prueba de tres meses a partir del próximo 16 de septiembre, para que la dirección pueda evaluar si el cambio de horario no altera gravemente los elementos necesarios a fin de hacer la entidad eficiente (productividad, etc.). Pasado este plazo, la dirección comunicará al representante legal de los trabajadores el resultado de la evaluación. En el supuesto de que la alteración afecte exclusivamente a un solo departamento o a una sola persona, se podrán hacer las modificaciones o alteraciones convenientes para no afectar a la totalidad de la plantilla.

Recuperación de horas acordada

Personal del museo

Las horas trabajadas en días laborales y en horario diurno: hasta las 22.00 horas se recuperan por valor de una hora por cada hora trabajada.

Las horas trabajadas los sábados por la mañana (de 9.00 a 15.00 horas) se recuperan por valor de una hora y 30 minutos por cada hora trabajada.

Excepción: el personal educador que trabaja en los talleres de los sábados por la mañana, siempre que estos talleres formen parte de la programación propia de actividades del museo, recuperará la jornada trabajada teniendo libre el lunes siguiente.

Las horas trabajadas en horario nocturno (de 22.00 a 6.00 horas) se recuperan por valor de una hora y 30 minutos por cada hora trabajada.

Excepciones: se recuperará por valor de una hora por hora trabajada en los casos en los que los trabajos formen parte intrínseca de las responsabilidades del trabajador o la trabajadora según los criterios siguientes: inauguraciones (para el personal que se indica en el párrafo siguiente), actividades (acción cultural y/o educación, y comunicación) e iniciativas de marketing (marketing y/o comunicación).

Para las inauguraciones de exposiciones, deben trabajar una persona de comunicación (para atender a los medios convocados), una de marketing (para atender en el catering), una de mantenimiento, dos del área artística (para atender en la exposición), una del área de difusión



(en caso de que haya espectáculo) y una de taquillas. Estas personas deben permanecer en las inauguraciones hasta que se terminen y recuperarán las horas según las cláusulas pactadas. La asistencia de los otros trabajadores o trabajadoras a las inauguraciones es voluntaria y no retribuida.

Las horas trabajadas en días festivos y/o en domingo se recuperan por valor de una hora y 30 minutos por cada hora trabajada.

Si la dirección o la administración del museo avisa con menos de 48 horas, cualquier hora hecha de manera extraordinaria se recupera por valor de una hora y 30 minutos por hora trabajada.

El personal debe avisar con un mínimo de 48 horas de la recuperación de horas y lo debe acordar con la persona responsable de su departamento, la cual se debe asegurar que el departamento no quede desprovisto y debe informar y acordar por escrito con el administrador o administradora o con la dirección esta recuperación.

Para casos extraordinarios (no afecta al personal de taquillas, de tienda ni de mantenimiento), si hay que trabajar los fines de semana o en días festivos (entrar por la mañana y quedarse hasta más tarde de las 15.00 horas, o entrar después de comer y quedarse hasta más tarde de las 22.00 horas), se pagará la comida (máximo 10 euros, presentando la factura como justificante). También para casos extraordinarios, los fines de semana o días festivos, el tiempo de desplazamiento contará como tiempo trabajado y se pagará el kilometraje.

Se recomienda no acumular horas en exceso para el buen funcionamiento de las áreas y para la salud de los trabajadores y las trabajadoras. Se recomienda recuperar las horas trabajadas fuera del horario laboral dentro del mismo mes; para ello se deberá avisar con más de 48 horas de antelación y se deberá tener el consentimiento de la dirección o del administrador o la administradora.

La persona que coordina el área deberá enviar al administrador o la administradora un recuento mensual de las horas que cada trabajador o trabajadora de su área debe recuperar y de las recuperadas.

No se podrán acumular más de 20 horas mensuales, excepto por razones estructurales.

La recuperación se deberá hacer como máximo en los dos meses siguientes a la realización de las horas. Si no se recuperan en este plazo, la recuperación se deberá pactar con el administrador o la administradora.

Para recuperar las horas, se deberá avisar con un mínimo de 48 horas de antelación y tener el visto bueno del coordinador o la coordinadora o del responsable del área, y de la dirección o del administrador o la administradora.

Las horas se podrán recuperar acumuladas en una jornada laboral o parcialmente en diferentes jornadas.

No se podrán recuperar en dos o más jornadas seguidas dentro de una misma semana, a menos que se haya pactado con la dirección o con el administrador o la administradora.

No se podrán sumar jornadas de recuperación de horas a días de vacaciones.

Como deben pasar 12 horas entre una jornada laboral y la siguiente, las horas pertinentes a una jornada nocturna se recuperarán la mañana siguiente.

Personal de taquillas

Actualmente se sigue lo siguiente:

Horario de apertura del museo

Horario de invierno (del 1/01 al 15/06 y del 1/10 al 31/12):

De martes a domingo, de 10.00 a 20.00 horas.

Horario de verano (del 16/06 al 30/09):

De martes a domingo, de 10.00 a 21.00 horas.

Los meses de julio y agosto, el horario de los viernes es de 10.00 a 24.00 horas.

Horario del personal de taquillas

Para cubrir el horario de apertura del museo y las tareas de preparación y de finalización, el personal de taquillas se organizará en turnos fijos de mañana y tarde mediante un horario mensual. Tienen libre el lunes y otro día variable.



Se podrán cambiar los turnos por acuerdo entre los compañeros y se deberá informar obligatoriamente al administrador o la administradora.

Es obligatorio trabajar los días festivos (según el calendario laboral), que se pagan aparte y se recuperan.

Horario de invierno:

Turno de mañana: de martes a domingo, de 9.30 a 15.00 horas.

Turno de tarde: de martes a domingo, de 14.30 a 20.00 horas.

Horario de verano:

Turno de mañana: de martes a domingo, de 9.30 a 15.30 horas.

Turno de tarde: de 15.00 a 21.00 horas.

Viernes de julio y agosto:

Turno de mañana: de 9.30 a 17.00 horas.

Turno de tarde: de 16.30 a 24.00 horas.

Turno especial a cargo de una persona contratada a tiempo parcial:

Viernes de julio y agosto, de 21.00 a 24.00 horas.

Como los viernes de los meses de julio y agosto la cobertura de la taquilla y de la tienda es compartida, el quinto viernes del mes que toque corresponde cubrirlo alternativamente un año al personal de taquillas y el año siguiente al personal de tienda.

El horario del personal de taquillas deberá estar sujeto al horario de apertura del museo. Por esta razón, los horarios del personal de taquillas pueden estar sujetos a modificación si, por razones justificadas, deben variar las horas de apertura del museo, mediante el procedimiento establecido en el artículo 41 del Estatuto de los trabajadores.

Si la modificación horaria supone una ampliación del número de horas semanales, se adecuará la retribución en la forma proporcional correspondiente.

Las variaciones horarias del personal de taquillas por causas especiales, como inauguraciones o acontecimientos puntuales, no están comprendidas en el supuesto previsto en el párrafo anterior, ya que no implican una variación del horario general, por lo que el personal afectado está obligado a realizar el tiempo de trabajo encomendado. Si el servicio se alarga más allá del horario establecido, el exceso se recupera de acuerdo con el régimen establecido para el resto del personal.

Personal de tienda

Actualmente se sigue lo siguiente:

Horario de apertura del museo

Horario de invierno (del 1/01 al 15/06 y del 1/10 al 31/12):

De martes a domingo, de 10.00 a 20.00 horas.

Horario de verano (del 16/06 al 30/09):

De martes a domingo, de 10.00 a 21.00 horas.

Los meses de julio y agosto, el horario de los viernes es de 10.00 a 24.00 horas.

Horario del personal de tienda

Para cubrir el horario de apertura del museo y las tareas de preparación y de finalización, el personal de tienda se organizará en turnos fijos de mañana y tarde mediante un horario mensual. Tienen libre el lunes y el domingo. Una persona contratada a tiempo parcial cubre todos los domingos del año.

Se podrán cambiar los turnos por acuerdo entre los compañeros y se deberá informar obligatoriamente al administrador o la administradora.

Es obligatorio trabajar los días festivos (según el calendario laboral), que se pagan aparte y se recuperan.

Horario de invierno:

- Turno de mañana: de martes a sábado, de 9.30 a 15.00 horas.
- Turno de tarde: de martes a sábado, de 14.45 a 20.15 horas.
- Turno de los domingos: de 10.00 a 20.15 horas, con una hora de descanso para comer.

Horario de verano:

- Turno de mañana: de martes a sábado, de 9.30 a 15.30 horas.
- Turno de tarde: de 15.15 a 21.15 horas.
- Turno de los domingos: de 10.00 a 21.15 horas, con una hora de descanso para comer.

Viernes de julio y agosto:

- Turno de mañana: de 9.30 a 17.00 horas.
- Turno de tarde: de 16.30 a 24.00 horas.

El trabajador a tiempo parcial de los viernes de los meses de julio y agosto desarrollará alternativamente la tarea tanto de tienda como de taquilla entre las 21.00 y las 24.00 horas.

Como los viernes de los meses de julio y agosto la cobertura de la taquilla y de la tienda es compartida, el quinto viernes del mes que toque corresponde cubrirlo alternativamente un año al personal de taquillas y el año siguiente al personal de tienda.

El horario del personal de tienda deberá estar sujeto al horario de apertura del museo. Por esta razón, los horarios del personal de tienda pueden estar sujetos a modificación si, por razones justificadas, deben variar las horas de apertura del museo, mediante el procedimiento establecido en el artículo 41 del Estatuto de los trabajadores.

Si la modificación horaria supone una ampliación del número de horas semanales, se adecuará la retribución en la forma proporcional correspondiente.

Las variaciones horarias por causas especiales, con inauguraciones o acontecimientos puntuales, no están comprendidas en el supuesto previsto en el párrafo anterior, ya que no implican una variación del horario general, por lo que el personal afectado está obligado a realizar el tiempo de trabajo encomendado. Si el servicio se alarga más allá del horario establecido, el exceso se recuperará de acuerdo con el régimen establecido para el resto del personal.

Personal de mantenimiento

Los lunes (museo cerrado) trabajan las tres personas de mantenimiento para poder desarrollar las reparaciones que sean necesarias.

El resto de la semana se establecen turnos, mediante un horario mensual, para cubrir al máximo el horario de apertura del museo con el personal de mantenimiento presente.

Trabaja de lunes a viernes o los fines de semana, con turnos según un calendario mensual previamente acordado entre el departamento y el administrador o la administradora.

La jornada de invierno es de 9 horas los lunes y de 6 horas por 4 días a la semana, lo que supone 33 horas semanales.

Horario de invierno:

- Lunes: de 8.00 a 14.00 horas y de 15.00 a 18.00 horas (9 horas / 3 personas).
- De martes a viernes:
 - Turno de mañana (una persona): de 8.00 a 14.00 horas (6 horas).
 - Turno de tarde (una persona): de 14.00 a 20.00 horas (6 horas).
- Fin de semana: de 8.00 a 14.00 horas y de 15.00 a 20.00 horas (11 horas / 1 trabajador que no viene de martes a viernes).
- La jornada de verano (del 16/06 al 30/09) es de 7 horas por 5 días, lo que supone 35 horas semanales.

Horario de verano:

- Lunes: de 8.00 a 15.00 horas (7 horas / 3 personas).
- De martes a viernes:





Turno de mañana (una persona), de 8.00 a 14.30 horas (6,5 horas).

Turno de tarde (una persona), de 14.30 a 21.00 horas (6,5 horas).

Fin de semana: de 8.00 a 14.00 horas y de 15.00 a 21.00 horas (12 horas / 1 trabajador que no viene de martes a viernes).

Es obligatorio trabajar los días festivos (según el calendario laboral), que se pagan aparte y se recuperan.

Es obligatorio trabajar mientras hay actividad en el museo (inauguraciones, espectáculos, conferencias o cualquier acto de marketing). Si se hacen más horas de las establecidas, se recuperarán de acuerdo con el régimen establecido para el resto de personal.

Modificación temporal de la jornada y el horario. Personal de taquillas, de tienda y de mantenimiento

El horario de apertura del museo se modificó a partir del 1/02/12 y, por lo tanto, el horario del personal de taquillas, de tienda y de mantenimiento también varía y queda tal y como se indica a continuación:

Nuevo horario de apertura del museo:

De martes a sábado, de 10.00 a 20.00 horas.

Domingos, de 10.00 a 15.00 horas.

Lunes, cerrado todo el año.

Por lo tanto, el horario de invierno y de verano del museo es el mismo.

Nuevo horario del personal de taquillas

Horario de invierno/verano:

Turno de mañana: de martes a sábado, de 9.30 a 15.00 horas (5,5 horas).

Turno de tarde: de martes a sábado, de 14.30 a 20.00 horas (5,5 horas).

Domingos: dos personas de taquillas (una en taquillas y una en tienda) de 9.30 a 15.00 horas (5,5 horas).

El personal de taquillas que no tiene turno de tienda o de taquilla el domingo por la mañana tiene libre el lunes y el domingo. El personal de taquilla que tiene turno de tienda o taquilla el domingo por la mañana tiene libre el lunes y otro día variable.

Esta modificación implica una reducción en el número de horas semanales del personal de taquillas. En el horario de verano (del 16/06 al 30/09), el personal de taquilla trabajaba hasta las 21.00 horas y ahora trabajará una hora menos (trabajarán hasta las 20.00 horas). Además, los viernes de julio y de agosto, el personal de taquillas cubriría alternativamente un viernes hasta las 24.00 horas y esta ampliación no se producirá. Por otra parte, los domingos por la tarde el museo permanecerá cerrado.

La reducción del horario de apertura de taquilla —no el de su personal— se puede cuantificar de la manera siguiente:

Número de días de apertura del museo del 16/06 al 30/09 (de martes a domingo):

92 días × 1 hora = 92 horas.

Viernes de julio y agosto: 9 días × 4 horas = 36 horas.

Domingos por la tarde, todo el año: 48 domingos × 5,5 horas = 264 horas.

Total anual: 392 horas.

El turno de los domingos por la mañana de taquilla y tienda lo cubren dos trabajadores de taquilla (uno en la taquilla y uno en tienda); por lo tanto, los domingos por la mañana trabajan dos personas y se establecen unos turnos a fin de que los cuatro trabajadores actuales de taquilla vayan rodando.

Con el fin de que todos los trabajadores y trabajadoras de taquilla y tienda del museo puedan disfrutar de vacaciones en verano, se acuerda establecer, a lo largo de los meses de julio y agosto, un máximo de una semana de vacaciones por persona y mes, sin perjuicio de los acuerdos a los que puedan llegar los trabajadores y las trabajadoras entre sí.

Nuevo horario del personal de tienda

Horario de invierno/verano:

Turno de mañana: de martes a sábado, de 9.30 a 15.00 horas (5,5 horas).



Turno de tarde: de martes a sábado, de 14.30 a 20.00 horas (5,5 horas).

El personal de tienda tiene libre el domingo y el lunes.

No habrá una persona contratada a tiempo parcial para cubrir los domingos del año.

Esta modificación implica una reducción en el número de horas semanales del personal de tienda del museo. En el horario de verano, el personal de tienda trabajaba hasta las 21.00 horas y ahora trabajará una hora menos (hasta las 20.00 horas). Además, los viernes de julio y de agosto, el personal de tienda cubría alternativamente un viernes hasta las 24.00 horas y esta ampliación no se producirá.

La reducción del horario de apertura de la tienda —no el de su personal— se puede cuantificar de la siguiente manera:

Número de días de apertura del museo del 16/06 al 30/09 (de martes a domingo):

92 días × 1 hora = 92 horas.

Viernes de julio y agosto: 9 días × 4 horas = 36 horas.

Domingo por la tarde, todo el año: 48 domingos × 5,5 horas = 264 horas.

Total anual: 392 horas.

* Ejemplo de semana taquillas/tienda:

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Taquillas mañana		5,5 horas					
Taquillas mañana		5,5 horas	5,5 horas	5,5 horas	5,5 horas		5,5 horas
Taquillas tarde		5,5 horas					
Taquillas tarde		5,5 horas	5,5 horas	5,5 horas	5,5 horas		5,5 horas
Tienda mañana		5,5 horas					
Tienda tarde		5,5 horas					

Todos los turnos realizan las mismas horas semanales: $5,5 \times 5 \text{ días} = 27,5 \text{ horas}$.

Las variaciones horarias por causas especiales, como inauguraciones, acontecimientos puntuales, etc., se deberán cumplir en los términos establecidos en el pacto de empresa del 05/05/11.

Nuevo horario del personal de mantenimiento

Horario de invierno:

Lunes: de 8.00 a 14.00 horas y de 15.00 a 18.00 horas (9 horas / 3 personas).

De martes a viernes:

Turno de mañana (una persona): de 8.00 a 14.00 horas (6 horas).

Turno de tarde (una persona): de 14.00 a 20.00 horas (6 horas).

Fin de semana: de 8.00 a 15.00 horas (7 horas / 1 trabajador que no trabaja de martes a viernes).

Horario de verano:

Lunes: de 8.00 a 15.00 horas (7 horas / 3 personas).

De martes a viernes:

Turno de mañana (una persona): de 8.00 a 14.00 horas (6 horas).

Turno de tarde (una persona): de 14.00 a 20.00 horas (6 horas).

Fin de semana: de 8.00 a 15.00 horas (7 horas / 1 trabajador que no trabaja de martes a viernes).

* La resta de las condiciones se mantienen tal y como se firmaron en el pacto de empresa del 05/05/11.

* Esta modificación horaria tiene carácter temporal. Cuando la empresa proponga otra modificación horaria, se deberá negociar a partir de las condiciones establecidas en el pacto de empresa del 05/05/11.



ANEXO III

GRUPOS + SALARIOS MENSUALES AÑO 2021

Grupo 1

Salario base del grupo: 2.958,43 € bruto/mes

Grupo 2

Salario base del grupo: 2.057,15 € bruto/mes

Grupo 3

Salario base del grupo: 1.747,63 € bruto/mes

Grupo 4

Salario base del grupo: 1.479,43 € bruto/mes

Grupo 5

Salario base del grupo: 1.199,42 € bruto/mes

•

La jornada laboral es inferior (27,5 horas semanales).

GRUPOS + SALARIOS MENSUALES AÑO 2022

Grupo 1

Salario base del grupo: 3.076,77 € bruto/mes

Grupo 2

Salario base del grupo: 2.139,43 € bruto/mes

Grupo 3

Salario base del grupo: 1.817,54 € bruto/mes

Grupo 4

Salario base del grupo: 1.538,60 € bruto/mes

Grupo 5

Salario base del grupo: 1.247,39 € bruto/mes

- La jornada laboral es inferior (27,5 horas semanales).

GRUPOS + SALARIOS MENSUALES AÑO 2023

Grupo 1

Salario base del grupo: 3.169,07 € bruto/mes

Grupo 2

Salario base del grupo: 2.203,62 € bruto/mes



Grupo 3

Salario base del grupo: 1.872,06 € bruto/mes

Grupo 4

Salario base del grupo: 1.584,76 € bruto/mes

Grupo 5

Salario base del grupo: 1.284,81 € bruto/mes

- La jornada laboral es inferior (27,5 horas semanales).

