



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA CONSELLERIA DE TREBALL, COMERÇ I INDÚSTRIA

7455

Resolució del conseller de Treball, Comerç i Indústria per la qual es disposa la inscripció i dipòsit en el Registre de Convenis Col·lectius de les Illes Balears del Conveni col·lectiu del personal de la Fundació Es Baluard Museu d'Art Modern i Contemporani de Palma, i la seva publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (codi de conveni 07100552012018)

Antecedents

1. El 5 de setembre de 2017, la representació de la Fundació Es Baluard Museu d'Art Modern i Contemporani de Palma i la del seu personal, acordaren i subscripiren el text del Conveni col·lectiu de treball.
2. El 4 d'octubre de 2017, Guillermo José Coll Mir, en representació de la Comissió Negociadora del Conveni col·lectiu, sol·licità el registre, el dipòsit i la publicació del Conveni esmentat.

Fonaments de dret

1. L'article 90.3 del Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.
2. El Reial decret 713/2010, de 28 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis i acords col·lectius de treball.
3. L'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

Per tot això, dicta la següent

Resolució

1. Inscriure i dipositar el Conveni col·lectiu del personal de la Fundació Es Baluard Museu d'Art Modern i Contemporani de Palma, en el Registre de Convenis Col·lectius de les Illes Balears.
2. Notificar aquesta Resolució a la Comissió Negociadora.
3. Ordenar la traducció del text a la llengua catalana i fer constar que la versió castellana del text és l'original signada pels membres de la Comissió Negociadora i que la versió catalana n'és una traducció.
4. Publicar el Conveni en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Palma, 28 de maig de 2018

La directora general de Treball, Economia Social i Salut Laboral

Isabel Castro Fernández

Per delegació del conseller de Treball, Comerç i Indústria

(BOIB 105/2015)

CONVENI COL·LECTIU DE LA FUNDACIÓ ES BALUARD MUSEU D'ART MODERN I CONTEMPORANI DE PALMA

Article 1. Parts negociadores

Aquest Conveni col·lectiu ha estat negociat i subscrit per la representació de l'empresa Fundació Es Baluard Museu d'Art Modern i Contemporani de Palma, i la representació legal del personal del centre de treball. Ambdues parts es reconeixen com a interlocutors vàlids a l'efecte del disposat en l'article 87.1 de l'Estatut dels treballadors.

Article 2. Àmbit funcional i àmbit personal

Aquest Conveni afecta i obliga a Fundació Es Baluard Museu d'Art Modern i Contemporani de Palma, i al seu personal del seu únic centre de treball situat a la plaça Porta de Santa Catalina, núm. 10, 07012 Palma de Mallorca.



Article 3. Àmbit temporal

Aquest Conveni tindrà una durada de tres anys, que comprenen a tots els efectes el període de l'1 de gener de 2017 al 31 de desembre de 2019.

Aquest Conveni es prorrogarà anualment en arribar el seu venciment, tret que fos denunciat expressament per qualsevol de les parts signants.

En cas de denúncia aquesta s'haurà de produir abans del transcurs dels últims tres mesos de l'expiració de la seva vigència o de les seves eventuais pròrrogues.

Denunciat el Conveni col·lectiu, i fins que no s'aprovi i entri en vigor un de nou, romandrà vigent el present, tant en les seves clàusules obligants com en les normatives.

Article 4. Àmbit territorial

L'àmbit d'aplicació d'aquest Conveni se circumscriu a la comunitat autònoma de les Illes Balears, en particular a la ciutat de Palma (Mallorca).

Article 5. Vinculació a la totalitat

Les condicions pactades en aquest Conveni col·lectiu configuren un tot orgànic i indivisible. No obstant això, en el supòsit que la jurisdicció competent anul·lés o invalidés algun dels seus pactes, quedarà vigent la resta del text convencional.

Si s'hi donés tal supòsit, la Comissió Negociadora d'aquest Conveni col·lectiu s'haurà de reunir dins dels deu dies següents al de la fermesa de la resolució corresponent amb la finalitat de resoldre el problema plantejat. Si en el termini de 45 dies a partir de la data de la fermesa de la resolució en qüestió les parts signatàries no assolissin un acord, la clàusula anul·lada s'entendrà no posada.

Article 6. Prelació de normes

En el no previst expressament en aquest Conveni col·lectiu serà d'aplicació l'Estatut dels treballadors i altres normes legals i/o reglamentàries que conformin la legislació laboral vigent en cada moment.

Article 7. Compensació i absorció

Absolutament totes les condicions econòmiques establertes en aquest Conveni considerades en el seu conjunt i en còmput anual compensaran i absorbiran totes les existents, qualsevol que sigui la seva classe, naturalesa o origen, en el moment de la seva entrada en vigor. Així mateix podran ser absorbides per altres condicions superiors fixades per disposició legal, contracte individual, concessions voluntàries, etc.

Article 8. Organització del treball

1. L'organització del treball en l'empresa és facultat i responsabilitat de la direcció o de les persones en qui aquella delegui.
2. L'organització del treball té per objecte assolir en l'empresa un nivell adequat de productivitat, basat en la utilització òptima dels recursos humans i materials.

Article 9. Classificació professional

1. El sistema de classificació professional passa a tenir com a única referència el grup professional i desapareixen les categories dins del sistema de classificació.
2. La composició detallada dels grups professionals es recull com a annex I d'aquest Conveni.

Article 10. Mobilitat funcional

La mobilitat funcional en l'empresa s'efectuarà d'acord a les titulacions acadèmiques o professionals precises per exercir la prestació laboral i amb respecte a la dignitat del treballador.

1. La mobilitat funcional per a la realització de funcions, tant superiors com d'inferiors, no corresponents al grup professional, només serà possible si existeixen, a més, raons tècniques o organitzatives que la justifiquin i pel temps imprescindible per a la seva atenció. L'empresari haurà de comunicar la seva decisió i les raons.
2. Treballs de grup professional superior: l'empresa, en cas de necessitat i pel temps indispensable, podrà destinar treballadors a realitzar





treballs del grup professional superior amb el salari que correspongui al nivell que ocupi dins del grup professional. En tals supòsits seran d'aplicació les regles següents:

- a) Quan un treballador realitzés funcions corresponents a un grup superior per sis mesos durant un any o 12 mesos dins del període de dos anys es respectarà el salari corresponent al nivell superior i en finalitzar es reintegrarà en el seu antic lloc i grup professional; a partir d'aquell moment percebrà el salari previst per al seu nivell d'origen.
- b) Si els terminis esmentats fossin superats en un mes el treballador, en reincorporar-se al seu anterior lloc de treball, mantindrà el salari del nivell superior.
- c) En cas que la mobilitat funcional tingués la seva causa en la substitució d'un treballador amb reserva del seu lloc de treball l'empresari, abans de l'acabament dels terminis previstos en l'apartat a) podrà oferir al treballador que substitueixi a aquell en les seves funcions la possibilitat de mantenir voluntàriament la prestació de serveis de nivell superior amb el seu mateix salari, però sense que es produeixin en cap moment els efectes de consolidació salarial esmentats en l'apartat b).

Si en acabar el període de reserva legal de lloc de treball continués la prestació de serveis en el grup professional superior es produirà la consolidació salarial citada en l'apartat b). En el supòsit que l'empresari no efectués l'oferiment esmentat operarà la consolidació salarial de produir-se les circumstàncies de l'apartat b) anterior.

3. Treballs de categoria inferior: per necessitats peremptòries i pel mínim indispensable per a la seva atenció, l'empresa podrà destinar treballadors a realitzar treballs de grup professional inferior, conservant el dret a la retribució d'origen i els drets derivats del seu lloc.

4. La mobilitat funcional efectuada en els termes regulats en aquest article es podrà dur a terme sense que això constitueixi una modificació substancial de les condicions de treball.

Article 11. Ascensos

Els ascensos de grup professional es produiran tenint en compte la formació i capacitat del treballador, dins de les facultats organitzatives de l'empresari.

Article 12. Jornada laboral.

S'entén per jornada el temps de treball efectiu de l'empleat durant la seva permanència en el local de treball, o fora d'ell en cas que es trobi realitzant activitats encomanades per l'empresa.

Les jornades de treball vigents en l'empresa són les que es fan constar en l'annex II i són les pactades en el seu àmbit, amb les seves modificacions, en els acords sobre el particular establerts en l'anterior pacte d'empresa.

S'acorda ampliar en les jornades continuades de cinc o més hores i menors de sis hores el descans de 15 minuts a què es refereix el núm. 4 de l'article 34 de l'Estatut dels treballadors. Aquest període de descans es considerarà temps de treball efectiu.

Article 13. Descans setmanal

Els treballadors tindran dret a un descans setmanal de dos dies.

El descans setmanal establert es podrà gaudir de forma no consecutiva, sempre que existeixi pacte exprés en aquest sentit entre l'empresa i els treballadors; un pacte que, en tot cas, haurà de respectar el que s'estableix amb caràcter de dret necessari en la llei. En cas de desacord en la forma de l'eventual pacte s'estarà al gaudi de manera consecutiva.

El pactat en aquest article s'ha de sobreentendre que és sense perjudici del dret empresarial a modificar les condicions de treball en la forma i d'acord amb el previst en l'article 41 de l'Estatut dels treballadors.

Article 14. Vacances

La durada total de les vacances per a aquells treballadors amb contracte anual serà de 24 dies laborables, sent la durada dels treballadors eventuals proporcional al temps treballat. Les vacances es gaudiran dins de l'any natural i es podran fraccionar per acord entre les parts.

Amb caràcter general s'entén caducat el dret al gaudi de vacances en concloure l'any natural, tret del que estableix l'apartat següent per als supòsits d'incapacitat temporal o de suspensió del contracte. Les vacances no es poden traduir en una indemnització o compensació dinerària, excepte en el cas d'extinció de la relació laboral anterior al seu gaudi.

Quan el període vacacional fixat en el calendari de vacances de l'empresa coincideixi en el temps amb una incapacitat temporal derivada de l'embaràs, el part o la lactància natural, o amb el període de suspensió del contracte de treball previst en els apartats 4, 5 i 7 de l'article 48 de l'Estatut dels treballadors, es tindrà dret a gaudir les vacances en data diferent a la de la incapacitat temporal o a la del gaudi del permís que



per aplicació del precepte esmentat li correspongués en finalitzar el període de suspensió, encara que hagi acabat l'any natural a què corresponguin.

En el supòsit que el període de vacances coincideixi amb una incapacitat temporal per contingències diferents a les assenyalades en el paràgraf anterior que impossibiliti el treballador de gaudir-les, totalment o parcialment, durant l'any natural a què corresponen, el treballador ho podrà fer una vegada finalitzi la seva incapacitat i sempre que no hagin transcorregut més de divuit mesos des del final de l'any en què s'hagin originat.

Article 15. Dies de festa anuals

Els 14 dies festius de cada any natural, sempre que no es gaudeixin en les seves dates corresponents, es compensaran mitjançant descans en període diferent.

Article 16. Permisos retribuïts

El treballador, previ avís i justificació, es podrà absentar del treball amb dret a remuneració per algun dels motius i pel temps següent:

- a) Quinze dies naturals en cas de matrimoni.
- b) Tres dies pel naixement de fill o per mort, accident o malaltia greus o hospitalització de parents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, i de la parella de fet convivent amb el treballador. Quan amb tal motiu el treballador necessiti fer un desplaçament a l'efecte fora de l'illa on estigués prestant serveis, el permís serà de cinc dies. En cas d'hospitalització de fills quan el pare i la mare treballin només un d'ells el podrà usar.
- c) Pel temps indispensable per a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part que s'hagin de realitzar dins de la jornada de treball.
- d) Un dia per trasllat del domicili habitual.
- e) Un dia per matrimoni de fill, pare o mare, o germà del treballador. Quan amb tal motiu el treballador necessiti fer un desplaçament a l'efecte fora de l'illa on estigués prestant serveis el permís serà de dos dies.
- f) Per realitzar funcions de representació del personal en els termes establerts en aquest Conveni.
- g) S'acorda que els treballadors afectats per aquest Conveni col·lectiu gaudiran d'un dia retribuït de lliure disposició o d'assumeptes propis, la concessió del qual se subordinarà al manteniment dels serveis.

Article 16 bis. Excedències

1. L'excedència podrà ser voluntària o forçosa. La forçosa, que donarà dret a la conservació del lloc i al còmput de l'antiguitat de la seva vigència, es concedirà per la designació o elecció per a un càrrec públic que impossibiliti l'assistència al treball. El reingrés haurà de ser sol·licitat dins del mes següent al cessament en el càrrec públic.
2. El treballador amb almenys una antiguitat en l'empresa d'un any té dret a que se li reconegui la possibilitat de situar-se en excedència voluntària per un termini no menor a quatre mesos i no major a cinc anys. Aquest dret només podrà ser exercitat una altra vegada pel mateix treballador si han transcorregut quatre anys des del final de l'anterior excedència voluntària.
3. Els treballadors tindran dret a un període d'excedència de durada no superior a tres anys per tenir cura de cada fill, tant quan sigui per naturalesa com per adopció, o en els supòsits de guarda amb finalitats d'adopció o acolliment permanent, a comptar des de la data de naixement o, en el seu cas, de la resolució judicial o administrativa.

També tindran dret a un període d'excedència de durada no superior a dos anys, tret que s'estableixi una durada major per negociació col·lectiva, els treballadors per tenir cura d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que per raons d'edat, accident, malaltia o discapacitat no es pugui valer per si mateix i no faci cap activitat retribuïda.

L'excedència contemplada en aquest apartat, el període de durada del qual es podrà gaudir de forma fraccionada, constitueix un dret individual dels treballadors, homes o dones. No obstant això, si dos o més treballadors de la mateixa empresa generessin aquest dret pel mateix subjecte causant l'empresari podrà limitar el seu exercici simultani per raons justificades de funcionament de l'empresa.

Quan un nou subjecte causant donés dret a un nou període d'excedència el seu inici donarà fi al que fins llavors es gaudís.

El període en què el treballador romangui en situació d'excedència conforme al que estableix aquest article serà computable a efectes d'antiguitat i el treballador tindrà dret a l'assistència a cursos de formació professional, a la participació dels quals haurà de ser convocat per l'empresari, especialment en ocasió de la seva reincorporació. Durant el primer any tindrà dret a la reserva del seu lloc de treball. Transcorregut el termini esmentat, la reserva es referirà a un lloc de treball del mateix grup professional o categoria equivalent.

No obstant això, quan el treballador formi part d'una família que tenguí reconeguda oficialment la condició de família nombrosa, la reserva



del seu lloc de treball s'estendrà fins a un màxim de quinze mesos quan es tracti d'una família nombrosa de categoria general, i fins a un màxim de divuit mesos si es tracta de categoria especial.

4. Així mateix podran sol·licitar el seu pas a la situació d'excedència en l'empresa els treballadors que exerceixin funcions sindicals d'àmbit provincial o superior mentre duri l'exercici del seu càrrec representatiu.

5. El treballador en excedència voluntària conserva només un dret preferent al reingrés en les vacants d'igual o similar categoria a la seva que hi haguessin o es produïssin en l'empresa.

6. La situació d'excedència es podrà estendre a altres supòsits col·lectivament acordats, amb el règim i els efectes que allà es prevegin.

Article 17. Estructura salarial i salari base de grup

S'acorda establir unes retribucions per grups en la forma que consta a la taula següent, en la qual es fixa un salari base anual per nivells corresponents a cada grup i que afectarà totes les categories integrades en cada grup en la forma que s'estableix en l'annex I.

Grups	Salari base anual
Grup I	40.000,00
Grup II	27.800,00
Grup III	23.168,00
Grup IV	20.000,00
Grup V	15.978,00

En el moment d'efectuar la transposició dels salaris fins ara vigents als diferents grups a què queden afectades les categories professionals que els integren, i en aplicar l'import salarial denominat salari base de grup, apareix un sobrant salarial en els supòsits que així consten, derivat de la transposició esmentada. Els sobrants referits en cada cas particular seran aplicables per a aquells que en siguin tributaris d'aquests en un plus denominat PLUS NIVELLS, al qual li seran d'aplicació tots els increments salarials que es pactin sobre el salari base de grup, pagues extraordinàries i qualsevol altra meritació de caràcter salarial, quedant en conseqüència afectat el plus en totes aquelles meritacions en què intervingui el salari base de grup. L'esmentat plus de nivells tindrà caràcter de no absorbible.

Els treballadors afectats per aquest Conveni tenen dret, per la jornada ordinària de treball, a un salari base mensual d'acord amb els grups que s'especifiquen en l'annex III d'aquest Conveni.

Els salaris establerts s'entenen computats pels seus imports bruts. L'empresa ha de retenir les càrregues socials i fiscals que vagin a càrrec dels treballadors, de conformitat amb el disposat legalment.

Article 18. Gratificacions extraordinàries

Els treballadors afectats per aquest Conveni percebran dues gratificacions extraordinàries ANUALS, equivalents cada una d'elles a una mensualitat del salari base i del PLUS NIVELLS per als treballadors que el tinguin atribuït. El personal que no tingui un contracte de durada anual percebrà el seu import PROPORCIONALMENT amb relació al temps treballat. Igual tractament, quant a PROPORCIONALITAT, es donarà als qui ingressin i/o cessin en el transcurs de l'any.

Les situacions d'incapacitat temporal no produiran cap deducció en la meritació i càlcul de les gratificacions extraordinàries establertes en aquest Conveni.

Article 19. Augment salarial

Per al període de l'1 de gener de 2017 al 31 de desembre 2017 s'aplicarà un increment salarial del 0,5 %, aplicat sobre el salari base i del PLUS NIVELLS per als treballadors que el tinguin atribuït.

Per al període de l'1 de gener de 2018 al 31 de desembre 2018 s'aplicarà un increment salarial de l'1 %, aplicat sobre el salari base i del PLUS NIVELLS per als treballadors que el tinguin atribuït.

Per al període de l'1 de gener de 2019 al 31 de desembre 2019 s'aplicarà un increment salarial de l'1 %, aplicat sobre el salari base i del PLUS NIVELLS per als treballadors que el tinguin atribuït.

Article 20. Normes comunes de contractació

Els contractes de treball que s'hagin de celebrar per escrit i, en el seu cas, les pròrrogues que les parts acordin, es registraran a l'oficina pública d'ocupació en el termini dels deu dies següents a la seva concertació. El treballador tindrà dret a rebre una còpia simple del contracte



en el moment de la seva signatura i rebrà una còpia d'aquest en el termini dels trenta dies següents al seu registre. De la mateixa manera es procedirà en el supòsit de pròrroga del contracte.

Article 21. Període probatori

El període de prova que podrà concertar-se en els contractes de treball subjectes a una relació laboral comuna per temps indefinit de durada temporal o determinada s'haurà de subscriure per escrit i amb subjecció als límits de durada establerts en l'Estatut dels treballadors.

S'estableix un període de prova de 6 mesos per a tècnics titulats i de 2 mesos per a la resta de treballadors.

Article 22. Preavis en cas d'extinció del contracte de treball

Els treballadors que desitgin cessar voluntàriament en l'Empresa estaran obligats a comunicar-lo a aquesta per escrit amb un preavis de quinze dies naturals, excepte en els supòsits de treballadors dels grups I i II que serà de trenta dies naturals.

L'incompliment pel treballador d'aquesta obligació de preavis amb l'antelació indicada donarà dret a l'empresa a descomptar de la liquidació salarial l'import equivalent a un dia de salari per cada dia de preavis incomplert. Per la seva part, l'empresari queda obligat a acusar recepció del preavis per escrit efectuat pel treballador.

Article 23. Drets de representació col·lectiva

De conformitat amb el disposat legalment, els treballadors tenen dret a participar en l'empresa a través dels òrgans de representació regulats en l'Estatut dels treballadors, la Llei orgànica de llibertat sindical i aquest Conveni.

Article 24. Absències del treball per funcions de representació del personal

Cada un dels membres del Comitè d'Empresa o dels delegats de personal, com a representants legals dels treballadors podran disposar d'un crèdit d'hores mensuals retribuïdes per a l'exercici de les seves funcions de representació, de conformitat amb el que estableix l'article 68 e) de l'Estatut dels treballadors i d'acord amb l'escala establerta en el precepte referit.

L'absència s'haurà de comunicar amb la deguda antelació, que en tot cas no serà inferior a 48 hores, tret de casos de provada urgència. En la comunicació de preavis haurà de figurar la motivació que justifiqui l'absència.

Article 25. Règim disciplinari. Faltes i sancions dels treballadors/es

Aquestes normes de règim disciplinari persegueixen el manteniment de la disciplina laboral, aspecte fonamental per a la normal convivència, ordenació tècnica i organització de l'empresa, així com per garantir i defensar els drets i interessos legítims de treballadors i empresaris.

Les faltes, sempre que siguin constitutives d'un incompliment contractual culpable del treballador, podran ser sancionades per la direcció de l'empresa d'acord amb la graduació que s'estableix en aquest article.

Tota falta comesa pels treballadors es classificarà en lleu, greu o molt greu.

La falta, sigui quina fos la seva qualificació, requerirà comunicació escrita i motivada de l'empresa al treballador. La imposició de sancions per faltes molt greus serà notificada als representants legals dels treballadors, si n'hi hagués.

La direcció de l'empresa podrà sancionar els incompliments laborals en què incorrin els treballadors/es, d'acord amb la graduació de faltes i sancions que s'estableixen en aquest capítol.

La valoració de les faltes i les sancions corresponents imposades per la direcció de l'empresa seran sempre revisables davant de la jurisdicció competent, sense perjudici de la seva possible submissió als procediments de mediació o arbitratge establerts o que poguessin establir-se.

Article 26. Faltes lleus

Es consideraran com a faltes lleus:

- a) La impuntualitat no justificada a l'entrada o a la sortida del treball fins a tres ocasions en un mes per un temps total inferior a 20 minuts.
- b) La no assistència injustificada al treball d'un dia durant el període d'un mes.
- c) La no comunicació amb l'antelació prèvia deguda a la inassistència al treball per causa justificada, tret que s'acredités la impossibilitat de la notificació.
- d) L'abandonament del lloc de treball sense causa justificada per breus períodes de temps i sempre que això no hagués causat risc a





la integritat de les persones o de les coses; en aquest cas podrà ser qualificat, segons la gravetat, com a falta greu o molt greu.

- e) Sortir a fumar en períodes que no corresponen a l'horari de descans establert en l'acord d'empresa subscrit anteriorment.
- f) No comunicar a l'empresa amb la major celeritat possible el fet o motiu de l'absència al treball quan obeeixi a raons d'incapacitat temporal o un altre motiu justificat, tret que es comprovi la impossibilitat d'haver-ho pogut fer, sense perjudici de presentar en temps oportú els justificants de tal absència.
- g) L'abandonament sense causa justificada del treball, encara que sigui per poc temps o per acabar-ho anticipadament, amb una antelació inferior a trenta minuts, sempre que d'aquestes absències no se'n derivin greus perjudicis per al treball: en aquest cas es considerarà falta greu.
- h) No comunicar a l'empresa qualsevol canvi de domicili.
- i) La desatenció i falta de correcció en el tracte amb el públic quan no perjudiquin greument la imatge de l'empresa.
- j) Les distraccions en la conservació del material al seu càrrec o del que fos responsable, i que li produeixin deterioraments lleus.
- k) Faltar un dia al treball sense la deguda autorització o causa justificada, sempre que d'aquesta absència no es derivin greus perjudicis en la prestació del servei.
- l) L'ús de telèfons mòbils personals durant la jornada laboral, tret d'aquells treballadors que l'utilitzin com a complement del seu treball per a xarxes socials o comunicacions d'interès preferent en la seva tasca professional en el museu i fora d'ell.

Article 27. Faltes greus

Es consideraran com a faltes greus:

1. Més de tres faltes injustificades de puntualitat en la incorporació al treball, comeses en el període de trenta dies. O bé una sola falta de puntualitat superior a trenta minuts, o aquella de la qual se'n derivin greus perjudicis o trastorns per al treball: així es considera la que provoqui retard en l'inici d'un servei al públic.
2. Faltar dos dies al treball durant el període de trenta dies sense autorització o causa justificada.
3. L'abandonament del treball o acabament anticipat sense causa justificada, per un temps superior a trenta minuts entre una i tres ocasions en trenta dies.
4. No comunicar amb la puntualitat deguda les modificacions de les dades dels familiars a càrrec, que puguin afectar l'empresa a efectes de retencions fiscals o altres obligacions empresarials.
5. L'incompliment de les ordres i instruccions de l'empresa, o del seu personal delegat, en l'exercici regular de les seves facultats directives, incloses les relatives a la prevenció de riscos laborals segons la formació i informació rebudes. Si aquest incompliment fos reiterat, impliqués perjudici manifest per al treball o se'n deriva perjudici notori per a l'empresa o altres treballadors pot ser qualificada com a falta molt greu.
6. Simular la presència d'un altre treballador, fixtant o firmant per ell.
7. Provocar i/o mantenir discussions amb altres treballadors en presència del públic o que transcendeixi a aquest.
8. Fer servir per a ús propi articles i estris de l'empresa, tret que existeixi autorització.
9. Assistir o romandre en el treball sota els efectes de l'alcohol o de les drogues, o el seu consum durant l'horari de treball. Si les circumstàncies esmentades són reiterades podrà ser qualificada de falta molt greu, sempre que hagi existit advertència o sanció. El treballador que estant sota els efectes abans citats provoqui en hores de treball o en les instal·lacions de l'empresa algun aldarull amb clients, empresari, directius o altres treballadors, la falta comesa en aquest supòsit serà qualificada com a molt greu.
10. La inobservança durant el servei de la uniformitat o roba de treball exigida per l'empresa.
11. No atendre el públic amb la correcció i diligència degudes, sempre que de la conducta esmentada no se'n derivi un especial perjudici per a l'empresa o treballadors; en aquest cas es qualificaria com a falta molt greu.
13. No complir amb les instruccions de l'empresa en matèria de servei, forma d'efectuar-lo o no emplenar els informes de treball o altres impresos requerits. La reiteració d'aquesta conducta es considerarà falta molt greu sempre que hagi existit advertència o sanció.
14. La inobservança de les obligacions derivades de les normes de seguretat i salut en el treball.
15. La reincidència en faltes lleus, encara que siguin de diferent naturalesa, dins un trimestre i prèvia advertència o sanció.
16. La utilització per part del treballador/a, contravenint les instruccions o ordres empresarials en aquesta matèria, dels mitjans informàtics, telemàtics o de comunicació facilitats per l'empresari, per a ús privat o personal, aliè a l'activitat laboral i professional per la qual està contractat i per a la qual se li han proporcionat les eines de treball esmentades. Quan aquest ús resulti, a més, abusiu i contrari a la bona fe,



podrà ser qualificat com a falta molt greu.

Article 28. Faltes molt greus

Es consideraran com a faltes molt greus:

1. Tres o més faltes d'assistència al treball sense justificar en el període de trenta dies, deu faltes en el període de sis mesos o vint durant un any.
2. Fraus, deslleialtat o abús de confiança en les gestions encomanades, així com en el tracte amb els altres treballadors/es o amb qualsevol altra persona al servei de l'empresa en relació de treball amb aquesta, o fer en les instal·lacions de l'empresa negociacions de comerç o indústria per compte propi o d'una altra persona sense expressa autorització d'aquella.
3. Fer desaparèixer, inutilitzar o causar desperfectes en materials, útils, eines, aparells, instal·lacions, edificis, estris i documents de l'empresa.
4. El robatori, furt o malversació comesos en l'àmbit de l'empresa.
5. Violar el secret de la correspondència, documents o dades reservades de l'empresa, o revelar a persones estranyes a aquesta el contingut d'aquests. Tota la informació ha d'estar correctament custodiada i ha de ser tractada amb confidencialitat i discreció. La informació confidencial inclou mètodes del museu, processos, tècniques, programes informàtics, equips de servei, drets d'autor, dades d'investigació, màrqueting i vendes, dades del personal, llistes de donants, llistes de membres, informació no pública sobre la recollida, dades financeres, plans i tots els altres saber fer en propietat del museu. Per tot això cada empleat és responsable i custodi de la integritat i la protecció d'informació de propietat d'Es Baluard i ha de prendre mesures per protegir-les.
6. Els maltractaments de paraula o obra, abús d'autoritat o falta greu al respecte i consideració a l'empresari, persones delegades per aquest, així com als altres treballadors i al públic en general.
7. La disminució voluntària i continuada en el rendiment de treball normal o pactat.
8. Provocar o originar freqüents baralles i batesses amb els altres treballadors/es.
9. La simulació de malaltia o accident al·legada pel treballador/a per no assistir al treball; així com, en la situació d'incapacitat temporal, quan es realitzin treballs de qualsevol tipus per compte propi o aliè, inclosa tota manipulació, engany o conducta personal incoherent, com la realització d'activitats injustificades amb la seva situació d'incapacitat que provoquin la prolongació de la baixa.
10. Els danys o perjudicis causats a les persones, incloent el mateix treballador, a l'empresa o a les seves instal·lacions, per la inobservança de les mesures sobre prevenció i protecció de seguretat en el treball facilitades per l'empresa.
11. La reincidència en falta greu, encara que sigui de diferent naturalesa, sempre que es cometi d'aquí a un període de sis mesos des de la primera i hauria estat advertida o sancionada.
12. Tot comportament o conducta, en l'àmbit laboral, que atempti contra el respecte de la intimitat i dignitat de la dona o l'home mitjançant l'ofensa, física o verbal, de caràcter sexual. Si tal conducta o comportament es duu a terme prevalent-se d'una posició jeràrquica suposarà una circumstància agreujant.
13. La persecució moral, l'assetjament sexual i per raó de sexe, així com el realitzat per raó d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat o orientació sexual o gènere, a les persones que treballen en l'empresa.

Article 29. Classes de sancions

Les sancions màximes que es podran imposar en cada cas, en funció de la graduació de la falta comesa, seran les següents:

- A) Per faltes lleus:
 - a) Amonestació verbal o escrita.
 - b) Suspensió de sou i feina de fins a dos dies.
- B) Per faltes greus:

Suspensió de sou i feina de tres a quinze dies.
- C) Per faltes molt greus:
 - a) Suspensió de sou i feina de setze a seixanta dies.
 - b) Acomiadament disciplinari.



2. El compliment efectiu de les sancions de suspensió de sou i feina, amb la finalitat de facilitar la intervenció dels òrgans de mediació o conciliació preprocessals, s'haurà de dur a terme dins dels terminis màxims següents:

- a. Les de fins a dos dies de suspensió de sou i feina, dos mesos a comptar des del següent de la data de la seva imposició.
- b. Les de tres a quinze dies de suspensió de sou i feina, quatre mesos.
- c. Les de setze a seixanta dies de suspensió de sou i feina, sis mesos.

En la comunicació escrita d'aquestes sancions l'empresa haurà de fixar les dates de compliment de la suspensió de sou i feina.

Les situacions de suspensió legal del contracte de treball i els períodes d'inactivitat laboral dels treballadors fixos discontinus suspendran els terminis anteriorment establerts.

Article 30. Prescripció

Les faltes lleus prescriuran als deu dies, les greus als vint, i les molt greus als seixanta a partir de la data en què l'empresa va tenir coneixement de la seva comissió, i en tots els casos als sis mesos d'haver-se comès.

En els supòsits contemplats en les faltes tipificades en aquest capítol, en les quals es produeix reiteració en impuntualitat, absències o abandonaments injustificats en un període de trenta dies, el *dies a quo* de la prescripció regulada en aquest article es computarà a partir de la data de la comissió de l'última falta.

Article 31. Comissió Paritària

De conformitat amb el que estableix l'article 85.3 e) del vigent Estatut dels treballadors, com a òrgan d'interpretació i vigilància, conciliació i arbitratge d'aquest Conveni es crea la Comissió Mixta Paritària que estarà integrada per dos membres de la representació social i per dos vocals de la part empresarial, i es nomenarà en cada cas la persona que hagi d'ostentar la presidència. Aquest Conveni s'adhereix al TAMIB.

La Comissió Paritària es reunirà dins dels 15 dies següents al de la publicació del Conveni en el BOIB, en la reunió del qual quedaran designats els seus membres, establint-se el programa de treball, freqüència de les seves reunions i altres condicions que hagin de regir el seu funcionament a través del reglament que s'elaborarà. A les reunions que faci la Comissió podran assistir amb veu, però sense vot, els experts/es que les parts creguin convenients.

Les peticions seran dirigides al domicili social d'aquesta Comissió Paritària d'interpretació i vigilància del Conveni Col·lectiu del Museu Es Baluard de Palma, que es fixa en les instal·lacions de l'Empresa, situades a la plaça Porta de Santa Catalina, núm. 10, 07012 Palma.

Article 32. Funcions de la Comissió Paritària

Les funcions de la comissió paritària seran les que segueixen:

- a. Interpretar la totalitat dels articles i clàusules del Conveni.
- b. Actualitzar el contingut d'aquest Conveni col·lectiu per adaptar-lo a les modificacions que se'n puguin derivar de canvis normatius o d'altres acords que puguin afectar el contingut d'aquest text convencional. En aquest supòsit, davant de qualsevol modificació de les susdites, ambdues representacions, a petició de qualsevol d'elles es reuniran amb la finalitat d'analitzar les conseqüències i repercussions que les reformes esmentades poguessin tenir en el contingut del Conveni col·lectiu, i en el seu cas, s'adaptarà a fi de mantenir l'equilibri del seu conjunt existent abans de les reformes esmentades.
- c. Vigilar el compliment del pactat.
- d. Fer seguiment i, en el seu cas, desenvolupament de l'aplicació del Conveni col·lectiu.
- e. Conèixer de forma prèvia i obligatòria a la via administrativa i jurisdiccional, els diversos conflictes col·lectius que es puguin donar.
- f. Coneixement i resolució de discrepàncies després de l'acabament del període de consultes en matèria de modificació substancial de condicions de treball o inaplicació de les condicions de treball, de conformitat amb el disposat en els articles 41.6 i 82.3 de l'Estatut dels treballadors.
- g. Coneixement i resolució de discrepàncies entre empresa i treballadors en el cas d'aplicació de mesures per contribuir a la flexibilitat interna en l'empresa que afavoreixin una millor resposta a les exigències de la demanda i l'estabilitat de l'ocupació.

Article 33. Funcionament de la Comissió Paritària

1. L'actuació de la Comissió Paritària es regirà pels criteris següents:

- a. Tret de previsió expressa en contrari, la seva actuació serà sempre preceptiva abans del plantejament de la reclamació corresponent davant del TAMIB, sense perjudici d'altres actuacions anteriors que es poguessin acordar per part de la mateixa Comissió Paritària.
- b. Les qüestions sobre les quals hagi d'entendre la Comissió Paritària es plantejaran per escrit per qui les promogui i el seu contingut





haurà de ser suficient perquè es pugui examinar i analitzar el problema amb el necessari coneixement de causa.

c. Dels assumptes plantejats en cada reunió haurà d'emetre la preceptiva resolució en el termini màxim de quinze dies naturals des que va quedar vàlidament constituïda, tret que les parts, per unanimitat, decideixin que, per raons d'urgència, seria convenient que l'assumpte es dilucidi en un termini inferior, en el cas del qual aquest serà d'un màxim de 72 hores. Aquesta tramitació d'urgència podrà ser sol·licitada en l'escrit en què s'hagi plantejat la intervenció de la Comissió Paritària.

2. Es durà un registre de les actes de totes les reunions. Les decisions en el si de la Comissió Paritària s'adoptaran per unanimitat dels membres assistents quan es trobi vàlidament constituïda.

3. En el no previst en aquest Conveni respecte del funcionament de la seva Comissió Paritària, aquesta podrà establir, mitjançant acord unànime dels seus components, les normes que consideri convenientes per al millor acompliment de les seves funcions.

Article 34. Tribunal d'Arbitratge i Mediació de les Illes Balears

Esgotades sense acord les actuacions establertes al si de la Comissió Paritària s'instaran els procediments previstos en el sistema de resolució extrajudicial de conflictes laborals de les Illes Balears (TAMIB), de conformitat amb el disposat en la Resolució de la Direcció General de Treball de data 24 de gener de 2005, per la qual es fa públic l'acord interprofessional sobre renovació i potenciació del TAMIB.

ANNEX I CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL

Les funcions de caràcter enunciatiu que s'assenyalen a continuació per a cada grup i categoria professional corresponen a les realment realitzades pels treballadors respectius. Qualsevol canvi de denominació o nom de la categoria professional no suposa cap alteració en el contingut funcional que fins ara s'ha vingut realitzant, per la qual cosa les parts concorden expressament que el canvi de denominació esmentada en els fulls de salari no suposa cap dret a retribució superior a la satisfeta fins ara per realitzar les mateixes funcions.

GRUPS

Grup 1

Administrador/a

Grup 2

Curador general àrea artística
Responsable col·lecció
Responsable exposicions
Responsable comunicació
Responsable relacions externes
Responsable desenvolupament educatiu, formació i programes públics

Grup 3

Oficial d'administració
Tècnic col·lecció
Tècnic exposicions
Tècnic educació
Tècnic formació
Tècnic activitats
Tècnic coordinador manteniment

Grup 4

Oficials de manteniment
Secretària de direcció (auxiliar direcció)
Auxiliar administració
Auxiliar artística
Auxiliar desenvolupament educatiu, formació i programes públics

Grup 5

Taquilles
Atenció al visitant
Mediació de públics
Dependent botiga



GRUP 1

ADMINISTRADOR

- Responsable àrea d'administració del Museu. Comptabilitat, comptes anuals, pressupostos, memòries i pla d'actuació de l'àrea.
- Control pressupostari, tresoreria, gestió financera, auditories, tributacions...
- Gestió dels recursos humans. Nòmines, contractació, vacances, torns de treball, pla de formació, prevenció de riscos laborals...
- Coordinació empreses externes. Concursos, contractacions, seguiment...
- Suport als programes de patrocini, mecenatge i captació de fons.
- Contractes, gestió documental, informes tècnics, noves propostes i projectes de gestió.
- **Totes aquelles que siguin complementàries, conseqüència i desenvolupament de les assenyalades abans.**

GRUP 2

CURADOR GENERAL AREA ARTÍSTICA

- Coordinar i supervisar el disseny de la programació expositiva juntament amb la direcció com a expert/a en art contemporani.
- Comissariar exposicions i producció de continguts paral·lels.
- Investigar, proposar i configurar l'estudi de la col·lecció del museu i el seu esdevenir.
- Redacció dels textos artístics i edició de les publicacions.
- Coordinar i gestionar les relacions amb artistes i sistema de l'art, presència i participació en esdeveniments i fòrums especialitzats.
- **Totes aquelles que siguin complementàries, conseqüència i desenvolupament de les assenyalades abans.**

RESPONSABLE EXPOSICIONS

- Coordinació d'exposicions i programes vinculats: gestió, pressupostos, contractació, muntatges, desmuntatges, continguts, material divulgatiu, seguiment...
- Inventari equipament expositiu i control.
- Publicacions i textos especialitzats vinculats a l'àrea i investigació.
- Seguretat de les obres, tant de la col·lecció com exposicions temporals, en col·laboració amb conservació.
- Gestió documental, recepció de propostes expositives, contractes, memòria anual de l'àrea i actualització web en els apartats propis.
- **Totes aquelles que siguin complementàries, conseqüència i desenvolupament de les assenyalades abans.**

RESPONSABLE COL·LECCIÓ

- Catalogació, registre, inventari, assegurances, transports, conservació, manteniment i control de la col·lecció.
- Inventari d'obres d'art, control i seguretat magatzems i sales expositives. Inventari edicions museu.
- Publicacions i textos especialitzats vinculats a l'àrea i investigació.
- Gestió documental, contractes, préstecs, comissió d'adquisicions, restauració, drets d'autor, memòria anual de l'àrea i actualització web en els apartats propis.
- **Totes aquelles que siguin complementàries, conseqüència i desenvolupament de les assenyalades abans.**

RESPONSABLE RELACIONS EXTERNES

- Supervisió i dinamització de la identitat corporativa, imatge de marca, gestió del material corporatiu i de material promocional.
- Campanyes publicitàries, programa de visites guiades, programes de públics, voluntariats i amics del museu, així com accions de fidelització i mediació.
- Programes de patrocini, mecenatge i captació de fons.
- Lloguer d'espais. Recepció peticions, nous mercats, coordinació esdeveniments.
- Botiga del museu. Supervisió, control, estratègies.
- Gestió documental, bases de dades, contractes, anàlisis estadístiques, memòria anual de l'àrea i actualització web en els apartats propis.
- **Totes aquelles que siguin complementàries, conseqüència i desenvolupament de les assenyalades abans.**

RESPONSABLE COMUNICACIÓ

- Pla de comunicació, difusió informativa, contacte amb els mitjans, comunicació externa i interna, dossiers de premsa i estratègies comunicacionals.
- Gestió i edició de les xarxes socials, canals de vídeo i web del museu.
- Producció, edició i arxiu de fotografies, vídeos i àudios del museu per a difusió, així com edició de text i imatge.





- Gestió documental, subscripcions, contractes, contactes premsa, base de dades, mitjans col·laboradors, memòria anual audiovisual i clipping.
- **Totes aquelles que siguin complementàries, conseqüència i desenvolupament de les assenyalades abans.**

RESPONSABLE DESENVOLUPAMENT EDUCATIU, FORMACIÓ I PROGRAMES PÚBLICS

- Coordinació, gestió i seguiment de l'àrea de desenvolupament educatiu, formació i programes públics.
- Disseny, implementació i avaluació de programes i activitats educatives i de formació.
- Disseny i coordinació de materials i accions de mediació.
- Coordinació de publicacions i textos vinculats a l'àrea i investigació pròpia.
- Gestió documental, contractes, pressuposts, bases de dades, memòria anual de l'àrea i actualització web en els apartats propis.
- **Totes aquelles que siguin complementàries, conseqüència i desenvolupament de les assenyalades abans**

GRUP 3

OFICIAL ADMINISTRACIÓ

- Assistència a les funcions pròpies de l'àrea d'administració. Quadrar caixes, bancs, comptabilitat, facturació, transferències...
- Realització informes diversos, inventaris, gestió documental i arxiu.
- Control, supervisió i manteniment xarxa informàtica del museu i equips.
- Col·laboració muntatges audiovisuals.
- **Totes aquelles que siguin complementàries, conseqüència i desenvolupament de les assenyalades abans.**

TÈCNIC COL·LECCIÓ

- Assistència en la realització de les diferents tasques del departament de conservació-col·lecció i col·laboració amb el departament d'exposicions segons necessitats.
- Biblioteca/espai de documentació.
- Control de temperatures i estat de les obres, informes de conservació.
- Programa informàtic de registre de la col·lecció.
- Coordinació de projectes i programes especials.
- **Totes aquelles que siguin complementàries, conseqüència i desenvolupament de les assenyalades abans.**

TÈCNIC EXPOSICIONS

- Gestió de les diferents tasques del departament d'exposicions i col·laboració amb el departament de conservació-col·lecció segons necessitats.
- Contactes amb el sistema de l'art nacional i internacional per tal de donar suport a la configuració de la programació del museu.
- Publicacions i investigació.
- Coordinació de projectes i exposicions.
- **Totes aquelles que siguin complementàries, conseqüència i desenvolupament de les assenyalades abans.**

TÈCNIC EDUCACIÓ

- Assistència en la realització de les diferents tasques del departament de desenvolupament educatiu, formació i programes públics.
- En equip: disseny dels continguts i programes i realització visites de grups amb educadors, mitjancers socials, escoles, col·lectius culturals, etc.
- Intermediació, dinamització i atenció als grups amb què es treballi.
- Treballar en continguts i mediacions I+D.
- Configurar projectes socials i programes especials de mediació i continguts I+D.
- Seguiment documental dels processos i resultats.
- **Totes aquelles que siguin complementàries, conseqüència i desenvolupament de les assenyalades abans.**

TÈCNIC FORMACIÓ

- Assistència en la realització de les diferents tasques del departament de desenvolupament educatiu, formació i programes públics.
- En equip: disseny dels continguts i programes.
- Intermediació, dinamització i atenció als grups amb què treballi l'àrea.
- Gestió de pedagogies culturals i la seva investigació i difusió.
- Coordinació de programes de formació del sector professional.
- Coordinació de publicacions i textos vinculats.



- **Totes aquelles que siguin complementàries, conseqüència i desenvolupament de les assenyalades abans.**

TÈCNIC ACTIVITATS

- Assistència en la realització de les diferents tasques del departament de desenvolupament educatiu, formació i programes públics i en equip dissenyant els continguts i programes propis sota la supervisió de direcció.
- Intermediació i dinamització dels col·lectius amb què es treballi rebent propostes i gestionant-les.
- Configurar, gestionar i difondre projectes i programes.
- Investigació, disseny de programes i gestió d'activitats culturals per tal de treballar en xarxa i realitzar el programa d'activitats i programes públics.
- Gestió documental i convenis per a la seva posterior revisió per direcció-administració.
- Coordinació de publicacions i textos vinculats.
- **Totes aquelles que siguin complementàries, conseqüència i desenvolupament de les assenyalades abans.**

TÈCNIC COORDINADOR MANTENIMENT

- Organització del pla anual de manteniment de l'edifici i complex cultural i esdeveniments, així com les seves instal·lacions. Inspeccions obligatòries oficials, revisions i reparacions periòdiques i imprevistes, inventaris, coordinació amb empreses externes, etc.
- Arxiu i gestió documental. Contractes, inspeccions, llibre de manteniment de l'edifici...
- Inspecció anual de peces escultòriques i altres elements d'especial interès, en coordinació amb el departament corresponent.
- Suport a la infraestructura informàtica i de telecomunicacions del museu.
- Suport a l'auditoria tècnica de l'edifici.
- Seguiment pla d'autoprotecció del museu.
- Cobertura tècnica d'àrees, esdeveniments i muntatges en el cas que fos necessari.
- **Totes aquelles que siguin complementàries, conseqüència i desenvolupament de les assenyalades abans.**

GRUP 4

OFICIALS DE MANTENIMENT

- Assistència i suport a les diferents àrees en relació amb muntatges i desmuntatges expositius, activitats, esdeveniments propis i externs...
- Arxiu i gestió documental. Contractes, proveïdors...
- Tècnic d'imatge i so en esdeveniments propis i externs. Il·luminació.
- Permanència, supervisió i control en esdeveniments propis i externs i activitats.
- Seguiment pla d'autoprotecció del Museu.
- Cobertura tècnica infraestructures en el cas que fos necessari.
- Totes aquelles que siguin complementàries, conseqüència i desenvolupament de les assenyalades abans.

AUXILIAR ARTÍSTICA

- Assistència a exposicions i programes vinculats, així com als muntatges d'exposicions, audiovisuals, i participant en projectes vinculats.
- Tasques administratives de l'àrea i de configuració documental de continguts de les exposicions.
- Treballar en les publicacions i textos de les exposicions.
- Gràfica i difusió de les exposicions i projectes adscrits.
- Assistència a col·lecció en l'entrada d'obres, embalatges, material audiovisual i suports de muntatge.
- **Totes aquelles que siguin complementàries, conseqüència i desenvolupament de les assenyalades abans.**

AUXILIAR ADMINISTRACIÓ

- Assistència a les àrees d'administració i relacions externes.
- Comunicació interna (newsletter).
- Gestió documental i informes propis de les àrees.
- Assistència a esdeveniments d'empreses externes, coordinació i seguiment.
- **Totes aquelles que siguin complementàries, conseqüència i desenvolupament de les assenyalades abans.**

SECRETÀRIA DE DIRECCIÓ (AUXILIAR DIRECCIÓ)

- Coordinació agenda de direcció en el cas que fos necessari i contactes protocol·laris.



- Base de dades coordinada amb comunicació i relacions externes.
- Correspondència física i electrònica de direcció, arxiu documentació vinculats a direcció i canalització escrits amb àrees internes / agents externs i suport a aquests.
- Atenció telefònica centraleta oficines museu i recepció de visites convidades.
- **Totes aquelles que siguin complementàries, conseqüència i desenvolupament de les assenyalades abans.**

AUXILIAR DESENVOLUPAMENT EDUCATIU, FORMACIÓ I PROGRAMES PÚBLICS

- Assistència de gestió als programes i projectes del museu.
- Atenció a col·lectius, festivals o projectes culturals externs i la seva gestió.
- Treballar les diferents audiències a través del grup de treball transversal de públics, voluntariat, Es Baluard en moviment, mediació, continguts de la col·lecció, etc.
- Suport a l'àrea d'educació, formació i programes públics, així com comunicació.
- **Totes aquelles que siguin complementàries, conseqüència i desenvolupament de les assenyalades abans.**

GRUP 5

TAQUILLES

- Atenció al visitant i venda d'entrades. Obertura i tancament diari. Serveis al visitant.
- Informació general de les activitats, exposicions, programa d'amics del museu i programació consultant diàriament el web del museu o newsletter.
- Explicació normes del museu i recorregut.
- Recepció trucades centraleta i correspondència, segons protocol establert.
- Substitucions en botiga quan sigui necessari (diumenges) segons pacte d'empresa del 18 de gener de 2012.
- **Totes aquelles que siguin complementàries, conseqüència i desenvolupament de les assenyalades abans.**

ATENCIÓ AL VISITANT

- Atenció al visitant i venda d'entrades. Obertura i tancament diari. Serveis al visitant.
- Informació de les activitats, exposicions, programa d'amics del museu i programació consultant diàriament el web del museu, newsletter...
- Explicació normes del museu i recorregut.
- Recollida de dades de les enquestes i públics.
- Recepció de premsa, grups especials o altres visitants. Recepció correspondència i d'altres.
- Recepció trucades centraleta, segons protocol establert.
- Informació a la premsa i clipping.
- Atenció a grups especialitzats.
- **Totes aquelles que siguin complementàries, conseqüència i desenvolupament de les assenyalades abans.**

MEDIACIÓ DE PÚBLICS

- Reforç a les campanyes i programes del museu.
- Col·laboració en captació i atenció de col·lectius i suport a la fidelització-captació de visitants regulars, entre d'altres, amb el programa d'amics d'Es Baluard i el programa de voluntariat i usuaris del museu (interlocució, relacions, qüestionaris, suggeriments, reclamacions...).
- Recepció, control i assistència als esdeveniments organitzats al Museu: congressos, presentacions...
- Realitzar i incentivar visites guiades.
- Col·laboració amb el departament de desenvolupament educatiu en la realització de visites escolars i de relacions exteriors en els projectes de captació de públics.
- **Totes aquelles que siguin complementàries, conseqüència i desenvolupament de les assenyalades abans.**

DEPENDENT BOTIGA

- Atenció i venda directa. Obertura i tancament diari.
- Gestió del programa informàtic de venda de la botiga.
- Col·locació, supervisió i manteniment del punt de venda.
- Control inventaris.
- Compres, reposicions, substitucions, dipòsits, devolucions...
- Web: control de la gestió de dades dels apartats propis.
- **Totes aquelles que siguin complementàries, conseqüència i desenvolupament de les assenyalades abans.**





ANNEX II
HORARIS PACTE D'EMPRESA

ACORD EN MATÈRIA DE JORNADA I HORARI:

Personal d'oficines

L'horari del personal d'oficines seria de dilluns a divendres, de 8 a 15 hores, més una horabaixa per setmana per treballador/a, de 15 a 18 hores (de dilluns a dijous).

Les persones que treballin l'horabaixa, faran l'horari de 9 a 14 i de 15 a 18 hores.

L'horari d'estiu es manté de 8 a les 15 hores.

Així, del 16 de setembre al 15 de juny, l'oficina estarà oberta de dilluns a dijous de 8 a 18 hores, i el divendres de 8 a 15 hores. Del 16 de juny al 15 de setembre, de 8 a 15 hores.

Cada persona haurà de treballar un horabaixa per setmana.

Cada horabaixa han de quedar una o dues persones coordinadores o responsables d'àrea, a fi que la direcció es pugui centrar en el treball d'una àrea.

Els torns dels horabaixes seran fixos. Només per causa molt justificada i amb el consentiment de la direcció, es podrà canviar el torn amb una altra treballadora.

Per facilitar la conciliació de la vida laboral amb la personal i familiar, com recull la llei d'igualtat 3/2007 del 22 de març, sempre que hi hagi un motiu justificat, es permetrà una variació d'una hora en l'horari d'entrada i de sortida.

Aquesta proposta queda sotmesa a la negociació de tot el pacte d'empresa.

Aquesta proposta, com tot el que contempli el pacte d'empresa, queda sotmesa a l'aprovació de la Comissió Executiva de la Fundació Es Baluard.

Aquest horari, en qualsevol cas, esta sotmès a un termini de prova de tres mesos, a partir el proper 16 de setembre, per avaluar per part de la direcció si el canvi d'horari no altera greument els elements necessaris per tal de fer l'entitat eficient (productivitat, etc.). Passat aquest termini, la direcció comunicarà al representant legal dels treballadors el resultat de la seva avaluació. En el supòsit que l'alteració afectés exclusivament a un sol departament o a una sola persona es podran fer les modificacions o alteracions convenients per no afectar a la totalitat dels treballadors/es.

RECUPERACIO D'HORES ACORDADA

Personal del Museu

Les hores treballades en dies laborals i en horari diürn (fins les 22:00 hores es recuperen per valor de 1 hora per cada hora treballada.

Les hores treballades en dissabtes al matí (de 09:00 a 15:00 hores) es recuperen per valor de 1 hora 30 minuts per cada hora treballada.

Excepció: els educadors que treballin en els tallers dels dissabtes al matí, sempre que aquests tallers formin part de la programació pròpia d'activitats del museu, recuperaran la jornada treballada lliurant el dilluns següent.

Les hores treballades en horari nocturn (de 22:00 a 06:00 hores) es recuperen per valor de 1 hora 30 minuts per cada hora treballada.

Excepcions: es recuperarà per valor d'una hora per hora treballada en els casos que els treballs formin part intrínseca per les responsabilitats del treballador/a segons els criteris següents: Inauguracions (per als treballadors indicats al paràgraf següent) activitats (acció cultural i/o educació, i comunicació) iniciatives de màrqueting (màrqueting i/o comunicació)

Per a les inauguracions d'exposicions, treballaran una persona de comunicació (per atenció als mitjans convocats) una de màrqueting (per atenció al càtering) una de manteniment, dues de l'àrea artística (atenció a l'exposició) una de l'àrea de difusió (en el cas que hi hagi espectacle i una de taquilles. Aquestes persones han de quedar a les inauguracions fins que s'acabin i recuperaran les hores segon les clàusules pactades. L'assistència dels altres treballadors a les inauguracions és voluntària i no retribuïda.





Les hores treballades en dies festius i/o diumenges es recuperen per valor de 1 hora 30 minuts per cada hora treballada.

Si la direcció o l'administració del museu avisa amb menys de 48 hores, qualsevol hora realitzada de manera extraordinària es recupera per valor de 1 hora 30 minuts per hora treballada.

El personal ha d'avisar amb un mínim de 48 hores de la recuperació d'hores i acordar-ho amb la o el responsable del seu departament, qui tindrà cura que el departament no quedi desproveït i informará i ho acordará de manera escrita amb l'administrador o la direcció.

Per a casos extraordinaris (no afecta al personal de taquilles, botiga i manteniment) si cal treballar els caps de setmana o dies festius (entrar al matí i quedar més tard de les 15:00 o entrar després de dinar i quedar més tard de les 22:00 hores, es pagarà el menjar (màxim 10 euros presentant el tiquet justificant) Igualment per a casos extraordinaris, els caps de setmana o festius el temps de desplaçament es comptarà com a temps treballat, i es pagarà el quilometratge.

Es recomana la no acumulació d'hores en excés pel bon funcionament de les àrees i per la salut del i les treballadores. Es recomana recuperar les hores treballades fora de l'horari laboral dins el mateix mes, avisant amb més de 48 hores d'antelació i amb consentiment de la direcció o de l'administrador.

La persona que coordina l'àrea haurà de passar a l'administrador un recompte mensual de les hores a recuperar per cada treballador/a de la seva àrea, així com de les recuperades.

No es podran acumular més de 20 hores mensuals, excepte per raons estructurals.

La recuperació s'haurà de fer com a màxim en els dos mesos següents a la realització de les hores. Si no es recuperen en aquest termini, s'haurà de pactar amb el administrador.

La recuperació d'hores s'ha d'avisar amb un mínim de 48 hores d'antelació i ha de comptar amb el vist-i-plau del o la coordinadora o responsable de l'àrea i de la direcció o l'administrador.

Les hores es podran recuperar acumulades en una jornada laboral o parcialment en diferents jornades.

No es podran recuperar en dues o més jornades seguides dins una mateixa setmana, llevat de pactar-ho amb la direcció o l'administrador.

No es podran sumar jornades de recuperació d'hores a dies de vacances.

- Donat que han de passar 12 hores entre una jornada laboral i la següent, es recuperaran les hores pertinents el matí següent a una jornada nocturna.

Personal de taquilles:

Actualment es fa el següent:

Horari d'obertura del Museu.

Horari d'hivern (1/01 a 15/06 i 1/10 a 31/12)

Dimarts a diumenge

10:00 a 20:00

Horari d'estiu 16/06 a 30/09)

Dimarts a diumenge

10:00 a 21:00

Els mesos de juliol i agost el divendres l'horari és de

10:00 a 24:00

Horari del personal de taquilla.

Per cobrir l'horari d'obertura del museu i les tasques de preparació i finalització, el personal de taquilles s'organitza en torns fixes de matí i





horabaixa fixant un quadrant mensual. Lliuren el dilluns i un altre dia variable.

Es poden canviar els torns per acord entre els companys informant obligatòriament a l'administrador.

Obligatorietat de treballar els dies festius (segons calendari laboral) que es paguen apart i es recuperen.

Horari d'hivern

Torn de matí: Dimarts a diumenge: de 09:30 a 15.00.

Torn d'horabaixa: dimarts a diumenge: de 14:30 a 20:00.

Horari d'estiu

Torn de matí: Dimarts a diumenge: de 09:30 a 15:30

Torn d'horabaixa 15:00 a 21:00

Els divendres dels mesos de juliol i agost:

Torn de matí: de 09:30 a 17:00

Torn d'horabaixa: 16:30 a 24:00

Torn especial a càrrec d'una persona contractada a temps parcial.

Divendres de juliol i agost: de 21:00 a 24:00

Com que els divendres dels mesos de juliol i agost la cobertura de la taquilla i de la botiga es compartida, alternativament el cinquè divendres del mes que correspongui correspondrà cobrir-lo un any al personal de taquilla i el següent al de botiga.

L'horari del personal de taquilles ha d'estar subjecte a l'horari d'obertura del Museu. Per aquest motiu, els horaris del personal de taquilles poden estar subjectes a modificació, segons es cregui que per raons justificades han de variar les hores d'obertura del Museu, mitjançant el procediment establert a l'article 41 de l'Estatut dels Treballadors.

Si la modificació horària suposés ampliació del número d'hores setmanals s'adequarà la retribució en la forma proporcional corresponent.

Les variacions horàries del personal de taquilla per causes especials com ara inauguracions o esdeveniments puntuals, no estan compreses al supòsit contemplat al paràgraf anterior, donant que no impliquen variació de l'horari general, estant els treballadors afectats obligats a la realització del temps de feina encomanat. Si el servei s'allarga més enllà de l'horari establert, l'excés es recuperarà d'acord amb el règim establert per la resta de treballadors.

PERSONAL DE BOTIGA.

Actualment es fa el següent:

Horari d'obertura del Museu.

Horari d'hivern (1/01 a 15/06 i 1/10 a 31/12)

Dimarts a diumenge

10:00 a 20:00

Horari d'estiu 16/06 a 30/09)

Dimarts a diumenge

10:00 a 21:00

Els mesos de juliol i agost el divendres l'horari és de

10:00 a 24:00





Horari del personal de botiga.

Per cobrir l'horari d'obertura del museu i les tasques de preparació i finalització, el personal de botiga s'organitza en torns fixos de matí i horabaixa fixant un quadrant mensual. Lliuren el dilluns i el diumenge. Una persona contractada a temps parcial cobreix tots els diumenges de l'any.

Es poden canviar els torns per acord entre els companys informant obligatòriament a l'administrador.

Obligatorietat de treballar els dies festius (segons calendari laboral) que es paguen apart i es recuperen.

Horari d'hivern

Torn de matí: Dimarts a dissabte: de 09:30 a 15.00.

Torn d'horabaixa: dimarts a dissabte: de 14:45 a 20:15.

Torn del treballador del diumenge: Diumenge de 10:00 a 20.15, amb un hora de descans per dinar.

Horari d'estiu

Torn de matí: Dimarts a dissabte: de 09:30 a 15:30

Torn d'horabaixa 15:15 a 21:15

Torn dels diumenges: de 10:00 a 21:15 amb una hora de descans per dinar.

Els divendres dels mesos de juliol i agost:

Torn de matí: de 09:30 a 17:00

Torn d'horabaixa: 16:30 a 24:00

El treballador a temps parcial els divendres dels mesos de juliol i agost desenvoluparà alternativament la tasca tant de botiga com de taquilles entre les 21:00 a 24:00

Com que els divendres dels mesos de juliol i agost la cobertura de la taquilla i de la botiga es compartida, alternativament el cinquè divendres del mes que correspongui correspondrà cobrir-lo un any al personal de taquilla i el següent al de botiga.

L'horari del personal de botiga ha d'estar subjecte a l'horari d'obertura del Museu. Per aquest motiu, els horaris poden estar subjectes a modificació, segons es cregui que per raons justificades han de variar les hores d'obertura del Museu, mitjançant el procediment establert a l'article 41 de l'Estatut dels Treballadors.

Si la modificació horària suposés ampliació del número d'hores setmanals s'adequarà la retribució en la forma proporcional corresponent.

Les variacions horàries per causes especials com ara inauguracions o esdeveniments puntuals, no estan compreses al supòsit contemplat al paràgraf anterior, donant que no impliquen variació de l'horari general, estant els treballadors afectats obligats a la realització del temps de feina encomanat. Si el servei s'allarga més enllà de l'horari establert, l'excés es recuperarà d'acord amb el règim establert per la resta de treballadors.

PERSONAL DE MANTENIMENT.

Dilluns (museu tancat) treballen les 3 persones de manteniment per poder desenvolupar les reparacions que calguin.

La resta de la setmana s'estableixen torns, establint un quadrant mensual per cobrir al màxim l'horari d'obertura del museu del personal de manteniment present.

Treballen de dilluns a divendres o els caps de setmana, establint uns torns segons un calendari mensual prèviament acordat entre el departament i amb l'administrador.

La jornada d'hivern és de 9 hores el dilluns i 6 hores per 4 dies a la setmana el que suposa 33 hores setmanals.

Horari d'hivern:





Dilluns: de 08:00 a 14:00 hores i de 15:00 a 18:00 hores (9 hores/ 3 persones)

Dimarts a divendres:

Torn de matí (1 persona) de 08:00 a 14:00 hores (6 hores)

Torn d'horabaixa (1 persona) de 14:00 a 20:00 hores (6 hores)

Caps de setmana: de 08:00 a 14:00 hores i de 15:00 a 20:00 hores

(11 hores/ 1 treballador que no ve de dimarts a divendres)

La jornada d'estiu (del 16/06 al 30/09) és de 7 hores per 5 dies el que suposa 35 hores setmanals.

Horari d'estiu:

Dilluns: de 08:00 a 15:00 hores (7 hores/ 3 persones)

Dimarts a divendres:

Torn de matí (1 persona) de 08:00 a 14:30 hores (6,30 hores)

Torn d'horabaixa (1 persona) de 14:30 a 21:00 hores (6,30 hores/persona)

Caps de setmana: de 08:00 a 14:00 hores i de 15:00 a 21:00 hores

(12 hores/ treballador que no ve de dimarts a divendres)

Obligatorietat de treballar els dies festius (segons calendari laboral) que es paguen apart i es recuperen.

Obligatorietat de treballar mentre hi ha activitat al museu (inauguracions, espectacles, conferències o qualsevol acte de màrqueting) Si es fan més hores de les establertes, es recuperaran segon el règim establert per a tots els treballadors del museu.

MODIFICACIÓ TEMPORAL JORNADA I HORARI: PERSONAL DE TAQUILLES, BOTIGA I MANTENIMENT.

L'horari d'obertura del museu es modifica a partir de dia 01/02/12 i per tant l'horari del personal de taquilles, tenda i manteniment també varia i queda com s'indica a continuació:

Nou horari d'obertura del museu:

Dimarts a Dissabte

10:00 a 20:00 hores

Diumenges de 10:00 a 15:00 hores

Dilluns, tancat tot l'any.

Per tant, l'horari d'hivern i d'estiu del museu serà el mateix.

Nou horari del personal de taquilles:

Horari d'hivern/estiu:

Torn de matí: Dimarts a dissabtes de 9:30H a 15:00H (5,5 hores)

Torn d'horabaixa: Dimarts a dissabtes de 14:30H a 20:00H (5,5 hores)

Diumenges: 2 persones de taquilles (1 a taquilles i 1 a botiga) de 9:30H a 15:00H (5,5 hores)

El personal de taquilles que no té torn de botiga o taquilles el diumenge al matí lliura el dilluns i el diumenge. El personal de taquilles que té torn de botiga o taquilles el diumenge al matí, lliura el dilluns i un altre dia variable.





Aquesta modificació implica una reducció en el número d'hores setmanals del personal de taquilles. Al llarg de l'horari d'estiu (16/06-30/09) el personal de taquilles treballava fins les 21:00h, ara es redueix 1 hora (treballarà fins les 20:00h). A més, els divendres de juliol i agost, el personal de taquilles cobria alternativament 1 divendres fins les 24:00h, aquesta ampliació no es produirà. Per altra banda, els diumenges horabaixa el museu romandrà tancat.

La reducció de l'horari d'obertura de taquilles, que no del seu personal, es pot quantificar de la següent forma:

Nº dies obertura museu del 16/06 al 30/09 (dimarts a diumenges): 92 dies x 1 hora = 92 hores

Divendres juliol/agost: 9 dies x 4 hores = 36 hores

Diumenges horabaixa tot l'any: 48 diumenges x 5,5 hores = 264 hores

Total Anual: 392 hores

El torn dels diumenges matí de taquilles i botiga, el cobriran 2 treballadors/es de taquilles (1 a les taquilles i 1 a la botiga), per tant, els diumenges al matí treballaran 2 persones, establint uns torns per tal de que els 4 treballadors/es actuals de taquilles vagin rotant.

Amb la finalitat de que tots els treballadors/es de taquilles i botiga del museu puguin gaudir de vacances a l'estiu, s'acorda establir, al llarg dels mesos de juliol i agost, un màxim d'una setmana de vacances per persona i mes. Això sense perjudici dels acords als que puguin arribar els treballadors/es entre ells.

Nou horari del personal de botiga:

Horari d'hivern/estiu:

Torn de matí: Dimarts a dissabtes de 9:30H a 15:00H (5,5 hores)

Torn d'horabaixa: Dimarts a dissabtes de 14:30H a 20:00H (5,5 hores)

El personal de botiga lliura el diumenge i el dilluns.

No hi haurà una persona contractada a temps parcial per a cobrir els diumenges de l'any.

Aquesta modificació implica una reducció en el número d'hores setmanals del personal de la botiga del museu. Al llarg de l'horari d'estiu el personal de botiga cobria fins les 21:00h i es redueix 1 hora (cobrirà fins les 20:00h). A més, els divendres de juliol i agost, el personal de botiga cobria alternativament 1 divendres fins les 24:00h, aquesta ampliació no es produirà.

La reducció de l'horari d'obertura de la botiga, que no del seu personal, es pot quantificar de la següent forma:

Nº dies obertura museu del 16/06 al 30/09(dimarts a diumenges): 92 dies x 1 hora = 92 hores

Divendres juliol/agost: 9 dies x 4 hores = 36 hores

Diumenges horabaixa tot l'any: 48 diumenges x 5,5 hores = 264 hores

Total Anual: 392 hores

* Exemple setmana taquilles/botiga:

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte	Diumenge
Taquilles matí		5,5 hores	5,5 hores	5,5 hores	5,5 hores	5,5 hores	
Taquilles matí		5,5 hores	5,5 hores	5,5 hores	5,5 hores		5,5 hores
Taquilles horabaixa		5,5 hores	5,5 hores	5,5 hores	5,5 hores	5,5 hores	
Taquilles horabaixa		5,5 hores	5,5 hores	5,5 hores	5,5 hores		5,5 hores
Tenda matí		5,5 hores	5,5 hores	5,5 hores	5,5 hores	5,5 hores	
Tenda horabaixa		5,5 hores	5,5 hores	5,5 hores	5,5 hores	5,5 hores	

Tots els torns fan les mateixes hores setmanals: 5,5 x 5 dies = 27,5 hores

Les variacions horàries per causes especials com inauguracions, esdeveniments puntuals...s'hauran de complir, en els termes en que

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2018/107/1012917



s'estableix en el pacte d'empresa de 05/05/11.

Nou horari del personal de manteniment:

Horari d'hivern:

Dilluns: Dilluns de 8:00H a 14:00H i de 15:00H a 18:00H (9 hores/3 persones)

Dimarts a divendres:

Torn de matí (1 persona): De 8:00H a 14:00H (6 hores)

Torn d'horabaixa (1 persona): De 14:00H a 20:00H (6 hores)

Caps de setmana: de 8:00H a 15:00H (7 hores / 1 treballador que no treballa de dimarts a divendres)

Horari d'estiu:

Dilluns: Dilluns de 8:00H a 15:00H (7 hores/3 persones)

Dimarts a divendres:

Torn de matí (1 persona): De 8:00H a 14:00H (6 hores)

Torn d'horabaixa (1 persona): De 14:00H a 20:00H (6 hores)

Caps de setmana: de 8:00H a 15:00H (7 hores / 1 treballador que no treballa de dimarts a divendres)

*** La resta de condicions es mantenen tal i com es va signar al Pacte d'Empresa de dia 5/05/11**

*** Aquesta modificació horària té caràcter temporal. Tota vegada l'empresa proposi una nova modificació horària, s'haurà de negociar a partir de les condicions establertes al Pacte d'Empresa de dia 05/05/11.**

Signat a dia 18 de gener de 2012

Cristina Ros Salvà
Directora

Aina Huertas Calatayud
Delegada de Personal

Es Baluard Museu d'Art Modern i Contemporani de Palma

ANNEX III
GRUPS + SALARIS MES

Grup 1

Salari base grup: 2.857,14 € brut/mes

Grup 2

Salari base grup: 1.985,71 € brut/mes

Grup 3

Salari base grup: 1.654,86 € brut/mes

Grup 4

Salari base grup: 1.428,57 € brut/mes

Grup 5

Salari base grup: 1.141,29 € brut/mes

- La jornada laboral és inferior (27,5 hores setmanals)

