



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

CONSELLERIA DE MODEL ECONÒMIC, TURISME I TREBALL

6151

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

Antecedents

1. L'11 de maig de 2022, la Comissió Negociadora acordà i subscribí el text del Conveni col·lectiu de la Fundació Museu d'Art Contemporani de Palma Es Baluard.
2. El 16 de maig de 2022, Juan Antonio Marimón Pizà, 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 de la Fundació Museu d'Art Contemporani de Palma Es Baluard, en el Registre de Convenis Col·lectius de les Illes Balears.
2. Notificar aquesta Resolució a la persona interessada.
3. Fer constar que la versió catalana del text és l'original signada pels membres de la Comissió Paritària.
4. Publicar el Conveni en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Palma, 27 de juny de 2022

La directora general de Treball i Salut Laboral

Virginia Abraham Orte

Per delegació del conseller de Model Econòmic, Turisme i Treball

(BOIB 97/2019)

Conveni col·lectiu de la Fundació Es Baluard Museu d'Art Contemporani de Palma

Article 1. Parts negociadores

El present conveni col·lectiu l'han negociat i subscrit la representació de l'empresa Fundació Es Baluard Museu d'Art 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 que es disposa en l'article 87.1 de l'Estatut dels treballadors.



Article 2. Àmbit funcional i àmbit personal

El present conveni afecta i obliga la Fundació Es Baluard Museu d'Art Contemporani de Palma i el seu personal de l'únic centre de treball, situat a la plaça de la Porta de Santa Catalina, número 10, 07012 de Palma.

Article 3. Àmbit temporal

El present conveni té una durada de tres anys i comprèn el període de l'1 de gener de 2021 al 31 de desembre de 2023 a tots els efectes.

El present conveni es prorrogarà anualment en arribar al venciment, llevat que alguna de les parts signants el denunciï expressament.

En cas de denúncia, aquesta s'ha de produir abans del transcurs dels darrers tres mesos de l'expiració de la vigència o de les pròrrogues eventuais.

Si es denuncia el conveni col·lectiu, fins que no se n'aprovi i entri en vigor un de nou, romandrà vigent el present, tant en les clàusules obligants com en les normatives.

Article 4. Àmbit territorial

L'àmbit d'aplicació del present conveni se circumscriu a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, en particular, a la ciutat de Palma, a l'illa de 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·li o invalidi algun dels pactes, quedarà vigent la resta del text convencional.

Si es dona aquest supòsit, la comissió negociadora d'aquest conveni col·lectiu s'ha de reunir en els 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 arriben a un acord, la clàusula anul·lada es considerarà no posada.

Article 6. Prelació de normes

En tot allò que no prevegi expressament el present conveni col·lectiu, s'han d'aplicar 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 en sigui la classe, la naturalesa o l'origen, en el moment de la seva entrada en vigor. Així mateix, poden 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 de l'empresa o de les persones en les quals aquesta 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 el sistema de classificació.
2. La composició detallada dels grups professionals es recull en l'annex I del present conveni.

Article 10. Mobilitat funcional

La mobilitat funcional en l'empresa s'ha de dur a terme d'acord amb les titulacions acadèmiques o professionals precises per exercir la prestació laboral i amb respecte a la dignitat de la persona treballadora.

1. La mobilitat funcional per a la realització de funcions, tant superiors com inferiors, no corresponents al grup professional, només és



possible si hi ha, a més, raons tècniques o organitzatives que la justifiquin i pel temps imprescindible per atendre-les. L'empresari ha de comunicar la seva decisió i les raons.

2. Tasques de grup professional superior: l'empresa, en cas de necessitat i pel temps indispensable, pot destinar els treballadors i treballadores a fer tasques de grup professional superior amb el salari que correspongui al nivell que ocupi dins el grup professional. En aquests supòsits, s'han d'aplicar les regles següents:

- Quan un treballador o treballadora fa funcions corresponents a un grup superior durant 6 mesos en un any o durant 12 mesos en un període de dos anys, s'ha de respectar el salari corresponent al nivell superior i, en acabar, es reintegrarà en el seu antic lloc i grup professional i percebrà, a partir d'aquell moment, el salari previst per al nivell d'origen.
- Si els terminis esmentats són superats en un mes, el treballador o treballadora, en reincorporar-se al seu anterior lloc de treball, mantindrà el salari del nivell superior.
- En cas que la mobilitat funcional tingui la causa en la substitució d'un treballador o treballadora amb reserva de lloc de treball, l'empresari, abans que s'acabin els terminis previstos en l'apartat a), pot oferir al treballador o treballadora que fa la substitució en les funcions la possibilitat de mantenir voluntàriament la prestació de serveis de nivell superior, amb el salari corresponent, però sense que es produeixin en cap moment els efectes de consolidació salarial esmentats en l'apartat b).

Si després d'acabar el període de reserva legal de lloc de treball, continua la prestació de serveis en el grup professional superior, es produirà la consolidació salarial esmentada en l'apartat b). En el supòsit que l'empresari no faci aquest oferiment, operarà la consolidació salarial si es produeixen les circumstàncies de l'apartat b) anterior.

3. Tasques de categoria inferior: per necessitats peremptòries i pel mínim indispensable per atendre-les, l'empresa pot destinar treballadors o treballadores a fer tasques 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 el present article es pot 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 o treballadora, dins les facultats organitzatives de l'empresari.

Article 12. Jornada laboral

S'entén per *jornada* el temps de treball efectiu del treballador o treballadora durant la seva permanència al local de treball o fora d'aquest en el cas que dugui a terme activitats encomanades per l'empresa.

Les jornades de treball vigents són les que es fan constar en l'annex II i són les pactades en l'àmbit de l'empresa, 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 5 o més hores i menors de 6 hores, el descans de 15 minuts a què es refereix l'apartat 4 de l'article 34 de l'Estatut dels treballadors. Aquest període de descans es considera temps de treball efectiu.

Article 13. Descans setmanal

Els treballadors i treballadores tenen dret a un descans setmanal de dos dies.

El descans setmanal establert pot gaudir-se de forma no consecutiva, sempre que hi hagi un pacte exprés en aquest sentit entre l'empresa i els treballadors i treballadores, pacte que, en tot cas, ha de respectar el que estableix la llei sobre el caràcter de dret necessari. En cas de desacord en la forma d'un pacte eventual, s'estableix el gaudi de manera consecutiva.

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

Article 14. Vacances

La durada total de les vacances per al personal amb contracte anual és de 24 dies laborables i la durada de les del personal eventual és proporcional al temps treballat. Les vacances s'han de gaudir dins l'any natural i es poden fraccionar per acord entre les parts.

Amb caràcter general s'entén caducat el dret al gaudi de vacances en concloure l'any natural, llevat del que s'estableix en l'apartat següent per als supòsits d'incapacitat temporal o 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 de vacances 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, el treballador o treballadora tindrà dret a gaudir les vacances en una data diferent de la data de la incapacitat temporal o de la del gaudi del permís que, per aplicació del precepte esmentat li correspongui, 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 de les assenyalades en el paràgraf anterior que impossibiliti al treballador o treballadora gaudir-les, totalment o parcialment, durant l'any natural a què corresponen, el treballador o treballadora podrà fer-ho una vegada finalitzi la incapacitat, sempre que no hagin transcorregut més de 18 mesos a partir del final de l'any en què s'han originat.

Article 15. Dies de festa anuals

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

Article 16. Permisos retribuïts

El treballador o treballadora, previ avís i justificació, podrà absentar-se del treball amb dret a remuneració, per algun dels motius següents i pel temps que s'indica a continuació:

- a. Quinze dies naturals en cas de matrimoni.
- b. Tres dies pel naixement de fill o per la 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 o treballadora. Quan, per aquest motiu, el treballador o treballadora necessiti fer un desplaçament a l'efecte fora de l'illa on presta els serveis, el permís és de cinc dies. En el cas d'hospitalització de fills, quan el pare i la mare treballin, només pot agafar el permís un dels dos.
- c. Pel temps indispensable per dur a terme exàmens prenals i tècniques de preparació al part que s'hagin de fer dins 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 o treballadora. Quan, per aquest motiu, el treballador o treballadora necessiti fer un desplaçament a l'efecte fora de l'illa on presta els serveis, el permís és de dos dies.
- f. Per dur a terme funcions de representació del personal en els termes establerts en aquest conveni.
- g. S'acorda que els treballadors i treballadores afectats pel present conveni col·lectiu, gaudeixen de 2 dies retribuïts de lliure disposició o assumptes propis, la concessió dels quals està subordinada al manteniment dels serveis.

Article 16 bis. Excedències

1. L'excedència pot ser voluntària o forçosa. La forçosa, que dona dret a la conservació del lloc i al còmput de l'antiguitat de la seva vigència, es concedeix per la designació o l'elecció per a un càrrec públic que impossibilita l'assistència al treball. El reintegrés s'ha de sol·licitar dins el mes següent al cessament en el càrrec públic.
2. El treballador o treballadora amb una antiguitat en l'empresa de, com a mínim, un any té dret al reconeixement de la possibilitat d'excedència voluntària per un termini no menor a quatre mesos i no major a cinc anys. El mateix treballador o treballadora només pot exercir aquest dret una altra vegada si han transcorregut quatre anys des del final de l'excedència voluntària anterior.
3. Els treballadors i treballadores tenen dret a un període d'excedència de durada no superior a tres anys per tenir cura de cada fill, tant quan ho 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, si s'escau, de la resolució judicial o administrativa.

Els treballadors també tenen dret a un període d'excedència de durada no superior a dos anys, llevat que s'estableixi una durada superior per negociació col·lectiva, per tenir cura d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, que per raons d'edat, accident, malaltia o discapacitat no pugui valer-se per si mateix i no desenvolupi activitat retribuïda.

L'excedència recollida en el present apartat, el període de durada de la qual pot gaudir-se de forma fraccionada, constitueix un dret individual del personal, homes o dones. No obstant això, si dues o més persones que treballen en la mateixa empresa generen aquest dret pel mateix subjecte causant, l'empresari en pot limitar l'exercici simultani per raons justificades de funcionament de l'empresa.

Quan un subjecte causant doni dret a un període d'excedència nou, l'inici d'aquesta excedència dona fi a la que, si és el cas, s'està gaudint.

El període en què el treballador o treballadora roman en situació d'excedència d'acord amb el que s'estableix en aquest article és computable a l'efecte d'antiguitat, i el treballador o treballadora té dret a assistir a cursos de formació professional, a la participació dels quals l'ha de



convocar l'empresari, especialment en ocasió de la seva reincorporació. Durant el primer any té dret a reserva de lloc de treball. Transcorregut aquest termini, la reserva queda referida a un lloc de treball del mateix grup professional o categoria equivalent.

No obstant això, quan el treballador o treballadora forma part d'una família que té reconeguda oficialment la condició de família nombrosa, la reserva de lloc de treball s'estén fins a un màxim de quinze mesos quan es tracta d'una família nombrosa de categoria general i fins a un màxim de devuit mesos si és de categoria especial.

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

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

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

Article 17. Estructura salarial i salari base de grup

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

Grups	Salari base anual 2021
Grup I	41.418,04
Grup II	28.800,07
Grup III	24.466,87
Grup IV	20.711,99
Grup V	16.791,82

Grups	Salari base anual 2022
Grup I	43.074,76
Grup II	29.952,07
Grup III	25.445,54
Grup IV	21.540,47
Grup V	17.463,49

Grups	Salari base anual 2023
Grup I	44.367,00
Grup II	30.850,63
Grup III	26.208,91
Grup IV	22.186,68
Grup V	17.987,39

En el moment de dur a terme 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 derivat de la transposició referida. Els sobrants referits en cada cas particular són aplicables a aquells que en siguin tributaris en un plus denominat **PLUS DE NIVELLS**, al qual són aplicables tots els increments salarials que es pactin sobre el salari base de grup, pagues extraordinàries i qualsevol altra meritació de caràcter salarial. En conseqüència, aquest plus queda afectat a totes les meritacions en què intervengui el salari base de grup. El plus de nivells esmentat té caràcter de no absorbible.

Els treballadors i treballadores afectats pel present 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 del present conveni.

Els salaris establerts s'entenen computats pels imports bruts, dels quals l'empresa ha de retenir les càrregues socials i fiscals que vagin a càrrec del personal, de conformitat amb el que es disposa legalment.

Article 18. Gratificacions extraordinàries

Els treballadors i treballadores afectats pel present conveni percebran dues gratificacions extraordinàries ANUALS equivalents cada una a una mensualitat del salari base i del PLUS DE NIVELLS per als treballadors i treballadores que el tinguin atribuït. El personal que no tinguï un contracte de durada anual percebrà l'import PROPORCIONAL al temps treballat. El mateix tractament de PROPORCIONALITAT es donarà a les persones que ingressin i/o cessin en el transcurs de l'any.

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

Article 19. Augment salarial

Per al període de l'1 de gener de 2021 al 31 de desembre de 2021, s'aplicarà un increment salarial de l'1,00 %, aplicat sobre el salari base i el PLUS DE NIVELLS per als treballadors i treballadores que el tenen atribuït.

Per al període de l'1 de gener de 2022 al 31 de desembre de 2022, s'aplicarà un increment salarial del 4,00 %, aplicat sobre el salari base i el PLUS DE NIVELLS per als treballadors i treballadores que el tenen atribuït.

Per al període de l'1 de gener de 2023 al 31 de desembre de 2023, s'aplicarà un increment salarial del 3,00 %, aplicat sobre el salari base i el PLUS DE NIVELLS per als treballadors i treballadores que el tenen atribuït.

Article 20. Normes comunes de contractació

Els contractes de treball que s'hagin de subscriure per escrit i, si n'hi ha, les pròrroques que les parts acordin, s'han de registrar a l'oficina pública d'ocupació en el termini dels deu dies següents a la concertació. El treballador o treballadora té dret a rebre una còpia simple del contracte en el moment que el signa, així com també de rebre'n una còpia en el termini dels trenta dies següents al registre. En el supòsit de pròrroga del contracte, es procedirà de la mateixa manera.

Article 21. Període probatori

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

S'estableix un període de prova de sis mesos per a tècnics titulats i de dos mesos per a la resta de treballadors i treballadores.

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

Els treballadors i treballadores que cessin voluntàriament en l'empresa estan obligats a comunicar-ho per escrit a l'empresa, amb un preavis de quinze dies naturals, excepte en els supòsits dels treballadors i treballadores dels grups I i II, que és de trenta dies naturals.

Si el treballador o treballadora incompleix aquesta obligació de preavis amb l'antelació indicada, l'empresa té dret a descomptar de la liquidació salarial l'import equivalent a un dia de salari per cada dia de preavis incomplert. Per part seva, l'empresari està obligat a acusar recepció del preavis per escrit fet pel treballador o treballadora.

Article 23. Drets de representació col·lectiva

De conformitat amb el que es disposa legalment, els treballadors i treballadores tenen dret a participar en l'empresa a través dels òrgans de representació regulats en l'Estatut dels treballadors, en la Llei orgànica de llibertat sindical i en el present conveni.

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

Cadascun dels membres del comitè d'empresa o delegat de personal, com a representants legals dels treballadors i treballadores, poden 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, d'acord amb l'escala establerta en el precepte referit.

L'absència s'ha de comunicar amb l'antelació deguda, que en tot cas no pot ser inferior a quaranta-vuit hores, tret de casos d'urgència provada. En la comunicació de preavis, hi ha de figurar la motivació que justifica l'absència.

Article 25. Règim disciplinari. Faltes i sancions dels treballadors i treballadores

Les presents normes de règim disciplinari tenen per objectiu mantenir la disciplina laboral, aspecte fonamental per a la convivència normal, l'ordenació tècnica i l'organització de l'empresa, així com per a la garantia i defensa dels drets i interessos legítims de personal i empresaris.

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

Tota falta comesa pel personal es classifica en lleu, greu o molt greu.

La falta, sigui quina sigui la qualificació, requereix comunicació escrita i motivada de l'empresa al treballador o treballadora. La imposició de sancions per faltes molt greus s'ha de notificar als representants legals dels treballadors i treballadores, si n'hi ha.

La direcció de l'empresa pot sancionar els incompliments laborals en què incorrin els treballadors i treballadores, d'acord amb la graduació de faltes i sancions que s'estableixen en el present capítol.

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

Article 26. Faltes lleus

Es consideren faltes lleus:

1. Ser impuntual sense justificació a l'entrada o a la sortida del treball en fins a tres ocasions en un mes per un temps total inferior a vint minuts.
2. No assistir de manera injustificada al treball un dia durant el període d'un mes.
3. No comunicar amb l'antelació prèvia deguda la inassistència al treball per causa justificada, llevat que s'acrediti la impossibilitat de la notificació.
4. Abandonar el lloc de treball sense causa justificada per breus períodes de temps i sempre que això no causi un risc a la integritat de les persones o de les coses, ja que en aquests casos pot qualificar-se, segons la gravetat, com a falta greu o molt greu.
5. Sortir a fumar en períodes que no corresponen a l'horari de descans establert en l'acord d'empresa subscrit anteriorment.
6. No comunicar a l'empresa amb la major celeritat possible el fet o el motiu de l'absència al treball quan obeeixi a raons d'incapacitat temporal o un altre motiu justificat, llevat que es provi la impossibilitat d'haver fet la comunicació, sense perjudici de presentar en el temps oportú els justificants d'aquesta absència.
7. Abandonar sense causa justificada el treball, encara que sigui per un breu temps, o acabar-lo anticipadament, amb una antelació inferior a trenta minuts, sempre que d'aquestes absències no es derivin perjudicis greus per al treball, ja que en aquests casos es considera falta greu.
8. No comunicar a l'empresa qualsevol canvi de domicili.
9. Desatendre el tracte amb el públic i faltar a la correcció en aquest tracte quan no es perjudiqui greument la imatge de l'empresa.
10. Distreure's en la conservació del material que es té a càrrec o del qual se sigui responsable i que aquesta distracció produeixi deterioraments lleus en el material.
11. Faltar al treball un dia sense l'autorització deguda o causa justificada, sempre que d'aquesta absència no es derivin perjudicis greus en la prestació del servei.
12. Utilitzar telèfons mòbils personals durant la jornada laboral, llevat dels treballadors i treballadores que l'utilitzin com a complement al seu treball per a xarxes socials o comunicacions d'interès preferent en la seva tasca professional al museu i fora del museu.

Article 27. Faltes greus

Es consideren faltes greus:

1. Acumular 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 de la qual es derivin greus perjudicis o trastorns per al treball. Es consideren com a tal les que provoquen un 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. Abandonar el treball o acabar-lo de manera anticipada, 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 poden afectar l'empresa als efectes de retencions fiscals o d'altres obligacions empresarials.
5. Incomplir les ordres i instruccions de l'empresa o del personal delegat, en l'exercici regular de les seves facultats directives, incloent les relatives a la prevenció de riscos laborals segons la formació i informació rebudes. Si aquest incompliment és reiterat, implica un trencament manifest per al treball o se'n deriva un perjudici notori per a l'empresa o altres treballadors o treballadores, es pot



qualificar com a falta molt greu.

6. Simular la presència d'un altre treballador o treballadora, fixant o firmant per aquesta persona.
7. Provocar i/o mantenir discussions amb altres treballadors o treballadores en presència del públic o que hi transcendeixi.
8. Fer servir per a ús propi articles o estris de l'empresa, llevat que s'hagi autoritzat aquest ús.
9. Assistir al treball o romandre-hi sota els efectes de l'alcohol o de les drogues o consumir-ne durant l'horari de treball. Si les circumstàncies esmentades són reiterades, es pot qualificar com a falta molt greu, sempre que hi hagi hagut advertència o sanció. Si el treballador o treballadora que està sota els efectes abans esmentats provoca en hores de treball o a les instal·lacions de l'empresa algun aldarull amb clients, empresari o directius, o amb altres treballadors o treballadores, es considerarà que la falta comesa és molt greu.
10. Incomplir durant el servei l'ús 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 es derivi un perjudici especial per a l'empresa o per als treballadors i treballadores, ja que en aquest cas es qualificarà com a falta molt greu.
12. No complir les instruccions de l'empresa en matèria de servei, la manera d'efectuar-lo o no emplenar els informes de treball o altres impresos requerits. La reiteració d'aquesta conducta es considera falta molt greu sempre que hi hagi hagut advertència o sanció.
13. Incomplir les obligacions derivades de les normes de seguretat i salut en el treball.
14. Reincidir en faltes lleus, encara que siguin de diferent naturalesa, en un trimestre i sempre que hi hagi hagut advertència o sanció.
15. Utilitzar per part del treballador o treballadora, contravenint les instruccions o ordres empresarials en aquesta matèria, els mitjans informàtics, telemàtics o de comunicació facilitats per l'empresari per a ús privat o personal, aliè a l'activitat laboral i professional per a la qual està contractat i per a la qual se li han proporcionat les eines de treball esmentades. Quan aquesta utilització resulti, a més, abusiva i contrària a la bona fe, pot qualificar-se com a falta molt greu.

Article 28. Faltes molt greus

Es consideren faltes molt greus:

1. Acumular tres o més faltes d'assistència al treball sense justificar en el període de trenta dies, deu faltes d'assistència en el període de sis mesos o vint durant un any.
2. Cometre frau, deslleialtat o abús de confiança en les gestions encomanades, així com en el tracte amb els altres treballadors o treballadores, o amb qualsevol altra persona al servei de l'empresa en relació de treball amb aquesta, o fer a les instal·lacions de l'empresa negociacions de comerç o indústria per compte propi o d'una altra persona sense autorització expressa d'aquesta.
3. Fer desaparèixer, inutilitzar o causar desperfectes en materials, útils, eines, aparells, instal·lacions, edificis, estris i documents de l'empresa.
4. Cometre robatori, furt o malversació en l'àmbit de l'empresa.
5. Violar el secret de la correspondència, documents o dades reservades de l'empresa, o revelar-ne a persones alienes el contingut. Tota la informació ha d'estar correctament custodiada i s'ha de tractar 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 la resta de saber fer en propietat del museu. Per tot això, tot el personal és responsable i custodi de la integritat i de la protecció d'informació de propietat d'Es Baluard i ha de prendre mesures per protegir aquesta informació.
6. Maltractar de paraula o obra l'empresari, les persones delegades per aquest, altres treballadors i treballadores, i el públic en general; faltar-los greument al respecte i a la consideració, o abusar de l'autoritat.
7. Disminuir voluntàriament i continuadament el rendiment del treball normal o pactat.
8. Provocar o originar baralles freqüents amb la resta de personal de la institució.
9. Simular malaltia o accident al·legats pel treballador o treballadora per no assistir al treball; així com dur a terme, en la situació d'incapacitat temporal, treballs de qualsevol tipus per compte propi o aliè, inclosa tota manipulació, engany o conducta personal inconseqüent, com la realització d'activitats injustificades amb la situació d'incapacitat que provoquin la prolongació de la baixa.
10. Causar danys o perjudicis a les persones, incloent el mateix treballador o treballadora, a l'empresa o a les instal·lacions, per incomplir les mesures sobre prevenció i protecció de seguretat en el treball facilitades per l'empresa.
11. Reincidir en falta greu, encara que sigui de diferent naturalesa, sempre que es cometi dins un període de sis mesos des de la primera i hi hagi hagut advertència o sanció.
12. Atemptar contra el respecte a la intimitat i dignitat de la dona o l'home mitjançant un comportament o conducta, en l'àmbit laboral, que suposi una ofensa, física o verbal, de caràcter sexual. Si aquesta conducta o comportament es du a terme prevalent-se d'una posició jeràrquica es considera una circumstància agreujant.
13. Fer assetjament psicològic, 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 a l'empresa.

Article 29. Classes de sancions

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





A) Per faltes lleus:

- a. Amonestació verbal o escrita.
- b. Suspensió de sou i feina 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 preprocesals, s'ha de dur a terme dins els terminis màxims següents:

- a. Les sancions de fins a dos dies de suspensió de sou i feina, dos mesos a comptar des de l'endemà de la data d'imposició.
- b. Les sancions de tres a quinze dies de suspensió de sou i feina, quatre mesos.
- c. Les sancions de setze a seixanta dies de suspensió de sou i feina, sis mesos.
- d. En la comunicació escrita d'aquestes sancions l'empresa ha 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 i treballadores fixos discontinus, suspelen els terminis establerts anteriorment.

Article 30. Prescripció

Les faltes lleus prescriuen als deu dies; les greus, als vint i les molt greus, als seixanta a partir de la data en què l'empresa té coneixement de la comissió i, en tot cas, als sis mesos d'haver-se comès.

En els supòsits prevists 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, els dies *a quo* de la prescripció regulada en aquest article es computen a partir de la data de la comissió de la darrera falta.

Article 31. Comissió paritària

De conformitat amb el que s'estableix en l'article 85.3.e) del vigent Estatut dels treballadors, com a òrgan d'interpretació i vigilància, conciliació i arbitratge del present conveni es crea una 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 n'ha d'ocupar la presidència. Aquest conveni s'adhereix al TAMIB.

La comissió paritària es reunirà dins els 15 dies següents a la publicació del conveni en el BOIB. En aquesta reunió es designaran els membres, s'establirà el programa de treball, la freqüència de reunions i altres condicions que n'hagin de regir el funcionament, a través del reglament que s'ha d'elaborar. A les reunions que faci la comissió hi podran assistir amb veu, però sense vot, els experts o expertes que les parts considerin convenients.

Les peticions s'han d'adreçar al domicili social d'aquesta comissió paritària d'interpretació i vigilància del conveni col·lectiu del Museu Es Baluard de Palma, que es fixa a les instal·lacions de l'empresa, situada a Palma, a la plaça de la Porta de Santa Catalina, número 10, amb codi postal 07012.

Article 32. Funcions de la comissió paritària

Les funcions de la comissió paritària són les que s'exposen a continuació:

- a. Interpretar la totalitat dels articles i clàusules del conveni.
- b. Actualitzar el contingut del present conveni col·lectiu per adaptar-lo a les modificacions que es puguin derivar de canvis normatius o d'altres acords que puguin afectar el contingut d'aquest text convencional. En aquest supòsit, si hi ha qualsevol modificació de les susdites, ambdues representacions, a petició de qualsevol d'aquestes, s'han de reunir amb la finalitat d'analitzar les conseqüències i repercussions que les reformes esmentades puguin tenir en el contingut del conveni col·lectiu i, si escau, aquest s'ha d'adaptar a fi de mantenir l'equilibri del conjunt existent anterior a les reformes esmentades.
- c. Vigilar el compliment del que s'ha pactat.
- d. Fer el seguiment i, si és el 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. Conèixer i resoldre les discrepàncies en acabar el període de consultes en matèria de modificació substancial de condicions de treball o d'inaplicació de les condicions de treball, de conformitat amb el que es disposa en els articles 41.6 i 82.3 de l'Estatut dels treballadors.
- g. Conèixer i resoldre les discrepàncies entre empresa i personal en el cas d'aplicar mesures per contribuir a la flexibilitat interna en l'empresa que afavoreixin una millor resposta a les exigències de la demanda i a l'estabilitat de l'ocupació.

Article 33. Funcionament de la comissió paritària

1. L'actuació de la comissió paritària s'ha de regir pels criteris següents:

- a. Llevat de previsió expressa en contra, l'actuació de la comissió sempre és preceptiva abans de plantejar la reclamació corresponent davant el TAMIB, sense perjudici d'altres actuacions anteriors que la mateixa comissió paritària pugui acordar.
- b. La persona que promogui una qüestió sobre la qual la comissió paritària ha d'entendre, l'ha de plantejar per escrit i el contingut ha de ser suficient perquè el problema es pugui examinar i analitzar amb el coneixement de causa necessari.
- c. Dels assumptes plantejats en cada reunió, la comissió ha d'emetre una resolució preceptiva en el termini màxim de quinze dies naturals des que va quedar vàlidament constituïda, llevat que les parts, per unanimitat, decideixin que, per raons d'urgència, és convenient que es dilucidi l'assumpte en un termini inferior. En aquest cas, el termini és d'un màxim de 72 hores. La tramitació d'urgència es pot sol·licitar en l'escrit en què s'ha plantejat la intervenció de la comissió paritària.

2. S'ha de dur un registre de les actes de totes les reunions. Les decisions en el si de la comissió paritària s'han d'adoptar per unanimitat dels membres assistents quan es trobi vàlidament constituïda.

3. En tot allò que no prevegi el present conveni respecte del funcionament de la comissió paritària, aquesta pot establir, mitjançant acord unànim dels components, les normes que consideri convenients per a un millor compliment de les funcions.

Article 34. Tribunal d'arbitratge i mediació de les Illes Balears

Si s'esgoten les actuacions establertes en el si de la comissió paritària sense arribar a un acord, s'han d'incoar els procediments prevists en el sistema de resolució extrajudicial de conflictes laborals de les Illes Balears (TAMIB) de conformitat amb el que es disposa en la Resolució de la Direcció General de Treball de 24 de gener de 2005 per la qual es fa públic l'Acord Interprofessional sobre Renovació i Potenciació del TAMIB.

Article 35. Igualtat

L'empresa i la representació legal dels treballadors, signants del conveni i conscients de la seva responsabilitat en la configuració d'un marc de relacions laborals que garanteixi l'efectivitat pràctica del principi d'igualtat de tracte, d'oportunitats i no-discriminació reconegut en l'article 14 de la Constitució Espanyola i en els articles 4.2.c) i 17.1 de l'Estatut dels treballadors, volen deixar constància expressa en aquest text del rebuig d'actituds que vagin contra aquests principis, limitin les oportunitats i generin desigualtats o afavoreixin un entorn que atempti contra la dignitat dels treballadors i treballadores, ja sigui per raó de sexe, d'orientació sexual o identitat de gènere, naixement, origen racial o ètnic, religió, edat, discapacitat, malaltia, llengua o qualsevol altra condició o circumstància personal o social, i de la seva voluntat d'incidir —per via normativa, fins i tot— en la prevenció d'aquestes actituds, en l'eliminació de barreres i en l'establiment d'accions positives que corregeixin aquestes situacions.

ANNEX I.

Classificació professional

Les funcions de caràcter enunciatiu que s'assenyalen a continuació per a cada grup i categoria professional, corresponen a les que realment fan els treballadors i treballadores, per la qual cosa qualsevol canvi de denominació o nom de la categoria professional no significa cap alteració en el contingut funcional que fins ara s'ha fet. Per això, les parts concorden expressament que el canvi de denominació que es pugui recollir en els fulls de salari no suposa cap dret a una retribució superior a la que fins ara s'ha satisfet per dur a terme les mateixes funcions.

GRUPS

Grup 1

Administrador/a

Grup 2

Curador/a general de l'àrea artística



Responsable de col·lecció
Responsable d'exposicions
Responsable de comunicació
Responsable de relacions externes
Responsable de desenvolupament educatiu, formació i programes públics

Grup 3

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

Grup 4

Oficial/a de manteniment
Secretari/ària de direcció (auxiliar de direcció)
Auxiliar d'administració
Auxiliar artística
Auxiliar de desenvolupament educatiu, formació i programes públics

Grup 5

Taquilles
Atenció al visitant
Mediació de públics
Dependent/a de botiga

GRUP 1

ADMINISTRADOR/A

- Responsable de l'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, propostes noves i projectes de gestió...
- I totes aquelles que siguin complementàries, conseqüència i desenvolupament de les assenyalades en els punts anteriors.

GRUP 2

CURADOR/A GENERAL DE L'ÀREA ARTÍSTICA

- Coordinació i supervisió del disseny de la programació expositiva juntament amb la direcció com a expert/a en art contemporani.
- Comissariat d'exposicions i producció de continguts paral·lels a les exposicions.
- Investigació, proposta i configuració de l'estudi de la col·lecció del museu i el seu esdevenir.
- Redacció dels textos artístics i edició de les publicacions.
- Coordinació i gestió de les relacions amb artistes i sistema de l'art, presència i participació en esdeveniments i fòrums especialitzats.
- I totes aquelles que siguin complementàries, conseqüència i desenvolupament de les assenyalades en els punts anteriors.

RESPONSABLE D'EXPOSICIONS

- Coordinació d'exposicions i programes vinculats a les exposicions: gestió, pressupostos, contractació, muntatges, desmuntatges, continguts, material divulgatiu, seguiment...
- Inventari de l'equipament expositiu i control.





- Publicacions i textos especialitzats vinculats a l'àrea i investigació.
- Seguretat de les obres, tant de la col·lecció com d'exposicions temporals, en col·laboració amb conservació.
- Gestió documental, recepció de propostes expositives, contractes, memòria anual de l'àrea i actualització del web en els apartats propis.
- I totes aquelles que siguin complementàries, conseqüència i desenvolupament de les assenyalades en els punts anteriors.

RESPONSABLE DE COL·LECCIÓ

- Catalogació, registre, inventari, assegurances, transports, conservació, manteniment i control de la col·lecció.
- Inventari d'obres d'art, control i seguretat de magatzems i sales expositives. Inventari d'edicions del 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 del web en els apartats propis.
- I totes aquelles que siguin complementàries, conseqüència i desenvolupament de les assenyalades en els punts anteriors.

RESPONSABLE DE 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 de peticions, mercats nous, coordinació d'esdeveniments.
- Botiga del museu. Supervisió, control, estratègies.
- Gestió documental, bases de dades, contractes, anàlisis estadístiques, memòria anual de l'àrea i actualització del web en els apartats propis.
- I totes aquelles que siguin complementàries, conseqüència i desenvolupament de les assenyalades en els punts anteriors.

RESPONSABLE DE 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 arxivament de fotografies, vídeos i àudios del museu per a difusió, així com edició de text i imatge.
- Gestió documental, subscripcions, contractes, contactes de premsa, base de dades, mitjans col·laboradors, memòria anual audiovisual i *clipping*.
- I totes aquelles que siguin complementàries, conseqüència i desenvolupament de les assenyalades en els punts anteriors.

RESPONSABLE DE 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, pressupostos, bases de dades, memòria anual de l'àrea i actualització del web en els apartats propis.
- I totes aquelles que siguin complementàries, conseqüència i desenvolupament de les assenyalades en els punts anteriors.

GRUP 3

OFICIAL/A D'ADMINISTRACIÓ

- Assistència a les funcions pròpies de l'àrea d'administració. Quadrar caixes, bancs, comptabilitat, facturació, transferències...
- Realització informes diversos, inventaris, gestió documental i arxivament.
- Control, supervisió i manteniment de la xarxa informàtica del museu i dels equips.
- Col·laboració en muntatges audiovisuals.
- I totes aquelles que siguin complementàries, conseqüència i desenvolupament de les assenyalades en els punts anteriors.

TÈCNIC/A DE 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 les 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.
- I totes aquelles que siguin complementàries, conseqüència i desenvolupament de les assenyalades en els punts anteriors.

TÈCNIC/A D'EXPOSICIONS

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

TÈCNIC/A D'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 de visites a grups amb educadors, mediadors socials, escoles, col·lectius culturals, etc.
- Intermediació, dinamització i atenció dels grups amb què es treballa.
- Treball en continguts i mediacions I+D.
- Configuració de projectes socials i programes especials de mediació i continguts I+D.
- Seguiment documental dels processos i resultats.
- I totes aquelles que siguin complementàries, conseqüència i desenvolupament de les assenyalades en els punts anteriors.

TÈCNIC/A DE 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 dels grups amb què treballa l'àrea.
- Gestió de pedagogies culturals, investigació i difusió d'aquestes.
- Coordinació de programes de formació del sector professional.
- Coordinació de publicacions i textos vinculats.
- I totes aquelles que siguin complementàries, conseqüència i desenvolupament de les assenyalades en els punts anteriors.

TÈCNIC/A D'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 treballa rebent propostes i gestionant-les.
- Configuració, gestió i difusió de projectes i programes.
- Investigació, disseny de programes i gestió d'activitats culturals per treballar en xarxa i fer el programa d'activitats i programes públics.
- Gestió documental i convenis per a la revisió posterior de la direcció-administració.
- Coordinació de publicacions i textos vinculats.
- I totes aquelles que siguin complementàries, conseqüència i desenvolupament de les assenyalades en els punts anteriors.

TÈCNIC/A COORDINADOR/A DE MANTENIMENT

- Organització del pla anual de manteniment de l'edifici i complex cultural i esdeveniments, així com de les instal·lacions. Inspeccions obligatòries oficials, revisions i reparacions periòdiques i imprevistes, inventaris, coordinació amb empreses externes, etc.
- Arxivament 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 del pla d'autoprotecció del museu.
- Cobertura del tècnic d'àrees, esdeveniments i muntatges, si és necessari.
- I totes aquelles que siguin complementàries, conseqüència i desenvolupament de les assenyalades en els punts anteriors.





GRUP 4

OFICIAL/A DE MANTENIMENT

- Assistència i suport a les diferents àrees en relació amb muntatges i desmuntatges expositius, activitats, esdeveniments propis i externs...
- Arxivament 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 del pla d'autoprotecció del museu.
- Cobertura del tècnic d'infraestructures, si és necessari.
- I totes aquelles que siguin complementàries, conseqüència i desenvolupament de les assenyalades en els punts anteriors.

AUXILIAR ARTÍSTICA

- Assistència a exposicions i programes vinculats així com als muntatges d'exposicions, audiovisuals i participació en projectes vinculats.
- Tasques administratives de l'àrea i de configuració documental de continguts de les exposicions.
- Treball en les publicacions i textos de les exposicions.
- Gràfica i difusió de les exposicions i projectes adscrits.
- Assistència al departament de col·lecció en l'entrada d'obres, embalatges, material audiovisual i suports de muntatge.
- I totes aquelles que siguin complementàries, conseqüència i desenvolupament de les assenyalades en els punts anteriors.

AUXILIAR D'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.
- I totes aquelles que siguin complementàries, conseqüència i desenvolupament de les assenyalades en els punts anteriors.

SECRETARI/ÀRIA DE DIRECCIÓ (AUXILIAR DE DIRECCIÓ)

- Coordinació de l'agenda de direcció si és necessari i contactes protocol·laris.
- Base de dades coordinada amb comunicació i relacions externes.
- Correspondència física i electrònica de direcció, arxivament de documentació vinculada a direcció i suport i canalització dels escrits amb àrees internes i agents externs.
- Atenció telefònica de la centraleta de les oficines del museu i recepció de visites convidades.
- I totes aquelles que siguin complementàries, conseqüència i desenvolupament de les assenyalades en els punts anteriors.

AUXILIAR DE DESENVOLUPAMENT EDUCATIU, FORMACIÓ I PROGRAMES PÚBLICS

- Assistència de gestió als programes i projectes del museu.
- Atenció i gestió de col·lectius, festivals o projectes culturals externs.
- Treball sobre les diferents audiències a través del grup de treball transversal de públics, voluntariat, «Es Baluard en moviment», mediació, continguts de la col·lecció...
- Suport a l'àrea d'educació, formació i programes públics, així com a comunicació.
- I totes aquelles que siguin complementàries, conseqüència i desenvolupament de les assenyalades en els punts anteriors.

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 a través de la consulta diària del web del museu o *newsletter*.
- Explicació de les normes del museu i recorregut.
- Recepció de telefonades de la centraleta i correspondència, segons el protocol establert.
- Substitucions a la botiga quan sigui necessari (diumenges) segons el pacte d'empresa del 18 de gener de 2012.
- I totes aquelles que siguin complementàries, conseqüència i desenvolupament de les assenyalades en els punts anteriors.





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 a través de la consulta diària del web del museu, *newsletter*...
- Explicació de les normes del museu i recorregut.
- Recollida de dades de les enquestes i públics.
- Recepció de premsa, grups especials o altres visitants. Recepció de la correspondència i altres.
- Recepció de telefonades de la centraleta, segons el protocol establert.
- Informació a la premsa i *clipping*.
- Atenció a grups especialitzats.
- I totes aquelles que siguin complementàries, conseqüència i desenvolupament de les assenyalades en els punts anteriors.

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 «Amics d'Es Baluard» i el programa de voluntariat i usuaris del museu (interlocució, relacions, qüestionaris, suggeriments, reclamacions...)
- Recepció, control i assistència dels esdeveniments organitzats al museu: congressos, presentacions...
- Realització i incentivació de 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.
- I totes aquelles que siguin complementàries, conseqüència i desenvolupament de les assenyalades en els punts anteriors.

DEPENDENT/A DE 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 d'inventaris.
- Compres, reposicions, substitucions, dipòsits, devolucions...
- Web: control de la gestió de dades dels apartats propis.
- I totes aquelles que siguin complementàries, conseqüència i desenvolupament de les assenyalades en els punts anteriors.

ANNEX II Horaris pacte d'empresa

Acord en matèria de jornada i horari

Personal d'oficines

L'horari del personal d'oficines és de dilluns a divendres de 8 a 15 hores, més un horabaixa a la setmana per treballador o treballadora, de 15 a 18 hores, de dilluns a dijous.

Les persones que treballen l'horabaixa fan l'horari de 9 a 14 i de 15 a 18 hores.

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

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

Cada persona ha de treballar un horabaixa per setmana.

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

Els torns d'horabaixa són fixos. Només per una causa justificada i amb el consentiment de la direcció es pot canviar el torn amb un altre treballador o treballadora.



Per facilitar la conciliació de la vida laboral amb la personal i familiar, tal com recull la Llei d'igualtat 3/2007, de 22 de març, sempre que hi hagi un motiu justificat es permet 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 recull el pacte d'empresa, queda sotmesa a l'aprovació de la comissió executiva de la Fundació Es Baluard.

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

Recuperació d'hores acordada

Personal del museu

Les hores treballades en dies laborals i en horari diürn (fins a les 22.00 hores es recuperen per valor d'una hora per cada hora treballada).

Les hores treballades els dissabtes al matí (de 09.00 a 15.00 hores) es recuperen per valor d'una hora i 30 minuts per cada hora treballada.

Excepció: el personal educador que treballa als tallers dels dissabtes al matí, sempre que aquests tallers formin part de la programació pròpia d'activitats del museu, recuperarà la jornada treballada tenint lliure el dilluns següent.

Les hores treballades en horari nocturn (de 22.00 a 06.00 hores) es recuperen per valor d'una hora i 30 minuts per cada hora treballada.

Excepcions: es recuperarà per valor d'una hora per hora treballada en els casos en què els treballs formin part intrínseca de les responsabilitats del treballador o treballadora segons els criteris següents: inauguracions (per al personal que s'indica en el paràgraf següent), activitats (acció cultural i/o educació, i comunicació) i iniciatives de màrqueting (màrqueting i/o comunicació).

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

Les hores treballades en dies festius i/o diumenge es recuperen per valor d'una hora i 30 minuts per cada hora treballada.

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

El personal ha d'avisar amb un mínim de 48 hores de la recuperació d'hores i l'ha d'acordar amb la persona responsable del seu departament, la qual s'ha d'assegurar que el departament no quedi desproveït i ha d'informar i ha d'acordar per escrit amb l'administrador o administradora o amb la direcció sobre aquesta recuperació.

Per a casos extraordinaris (no afecta el 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 hores, o entrar després de dinar i quedar fins més tard de les 22.00 hores), es pagarà el dinar (màxim 10 euros, presentant el tiquet justificant). També per a casos extraordinaris, els caps de setmana o dies festius el temps de desplaçament comptarà com a temps treballat i es pagarà el quilometratge.

Es recomana la no acumulació d'hores en excés per al bon funcionament de les àrees i per a la salut dels treballadors i treballadores. Es recomana recuperar les hores treballades fora de l'horari laboral dins el mateix mes, per a la qual cosa s'ha d'avisar amb més de 48 hores d'antelació i s'ha de tenir el consentiment de la direcció o de l'administrador o administradora.

La persona que coordina l'àrea ha d'enviar a l'administrador o administradora un recompte mensual de les hores que cada treballador o treballadora de la seva àrea ha de recuperar i de les recuperades.

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

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

Per recuperar les hores, s'ha d'avisar amb un mínim de 48 hores d'antelació i ha de comptar amb el vistiplau del coordinador o coordinadora o del responsable de l'àrea, i de la direcció o de l'administrador o administradora.



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

No es poden recuperar en dues o més jornades seguides dins una mateixa setmana, llevat que s'hagi pactat amb la direcció o amb l'administrador o administradora.

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

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

Personal de taquilla

Actualment es fa el següent:

Horari d'obertura del museu

Horari d'hivern (de l'1/01 al 15/06 i de l'1/10 al 31/12):

De dimarts a diumenge, de 10.00 a 20.00 hores.

Horari d'estiu (del 16/06 al 30/09):

De dimarts a diumenge, de 10.00 a 21.00 hores.

Els mesos de juliol i agost, l'horari dels divendres és de 10.00 a 24.00 hores.

Horari del personal de taquilla

Per cobrir l'horari d'obertura del museu i les tasques de preparació i d'acabament, el personal de taquilla s'organitza en torns fixos de matí i horabaixa mitjançant un horari mensual. Tenen lliure dilluns i un altre dia variable.

Es poden canviar els torns per acord entre els companys i informant obligatòriament l'administrador o administradora.

És obligatori treballar els dies festius (segons el calendari laboral), que es paguen a part i es recuperen.

Horari d'hivern:

Torn de matí: de dimarts a diumenge, de 09.30 a 15.00 hores.

Torn d'horabaixa: de dimarts a diumenge, de 14.30 a 20.00 hores.

Horari d'estiu:

Torn de matí: de dimarts a diumenge, de 09.30 a 15.30 hores.

Torn d'horabaixa: de 15.00 a 21.00 hores.

Divendres dels mesos de juliol i agost:

Torn de matí: de 09.30 a 17.00 hores.

Torn d'horabaixa: de 16.30 a 24.00 hores.

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

Divendres de juliol i agost, de 21.00 a 24.00 hores.

Com que els divendres dels mesos de juliol i agost la cobertura de la taquilla i de la botiga és compartida, el cinquè divendres del mes que toqui correspon cobrir-lo alternativament un any al personal de taquilla i l'any següent al personal de botiga.

L'horari del personal de taquilla ha d'estar subjecte a l'horari d'obertura del museu. Per aquesta raó, els horaris del personal de taquilla poden estar subjectes a modificació si, per raons justificades, han de variar les hores d'obertura del museu, mitjançant el procediment establert en l'article 41 de l'Estatut dels treballadors.

Si la modificació horària suposa una ampliació del nombre d'hores setmanals s'adequarà la retribució en la forma proporcional corresponent.



Les variacions horàries del personal de taquilla per causes especials com inauguracions o esdeveniments puntuals no estan compreses en el supòsit previst en el paràgraf anterior, ja que no impliquen una variació de l'horari general, per la qual cosa el personal afectat està obligat a la realització del temps de treball encomanat. Si el servei s'allarga més enllà de l'horari establert, l'excés es recupera d'acord amb el règim establert per a la resta del personal.

Personal de botiga

Actualment es fa el següent:

Horari d'obertura del museu

Horari d'hivern (de l'1/01 al 15/06 i de l'1/10 al 31/12):

De dimarts a diumenge, de 10.00 a 20.00 hores.

Horari d'estiu (del 16/06 al 30/09):

De dimarts a diumenge, de 10.00 a 21.00 hores.

Els mesos de juliol i agost, l'horari de divendres és de 10.00 a 24.00 hores.

Horari del personal de botiga

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

Es poden canviar els torns per acord entre els companys i informant obligatòriament l'administrador o administradora.

És obligatori treballar els dies festius (segons el calendari laboral), que es paguen a part i es recuperen.

Horari d'hivern

Torn de matí: de dimarts a dissabte, de 09.30 a 15.00 hores.

Torn d'horabaixa: de dimarts a dissabte, de 14.45 a 20.15 hores.

Torn del treballador de diumenge: de 10.00 a 20.15 hores, amb una hora de descans per dinar.

Horari d'estiu

Torn de matí: de dimarts a dissabte, de 09.30 a 15.30 hores.

Torn d'horabaixa: de 15.15 a 21.15 hores.

Torn dels diumenges: de 10.00 a 21.15 hores, amb una hora de descans per dinar.

Divendres dels mesos de juliol i agost:

Torn de matí: de 09.30 a 17.00 hores.

Torn d'horabaixa: de 16.30 a 24.00 hores.

El treballador a temps parcial dels divendres dels mesos de juliol i agost desenvoluparà alternativament la tasca tant de botiga com de taquilla entre les 21.00 i les 24.00 hores.

Com que els divendres dels mesos de juliol i agost la cobertura de la taquilla i de la botiga és compartida, el cinquè divendres del mes que toqui correspon cobrir-lo alternativament un any al personal de taquilla i l'any següent al personal de botiga.

L'horari del personal de botiga ha d'estar subjecte a l'horari d'obertura del museu. Per aquesta raó, els horaris del personal de botiga poden estar subjectes a modificació si, per raons justificades, han de variar les hores d'obertura del museu, mitjançant el procediment establert en l'article 41 de l'Estatut dels treballadors.

Si la modificació horària suposa una ampliació del nombre d'hores setmanals s'adequarà la retribució en la forma proporcional corresponent.

Les variacions horàries per causes especials com inauguracions o esdeveniments puntuals no estan compreses en el supòsit previst en el paràgraf anterior, ja que no impliquen una variació de l'horari general, per la qual cosa el personal afectat està obligat a la realització del temps de treball encomanat. Si el servei s'allarga més enllà de l'horari establert, l'excés es recupera d'acord amb el règim establert per a la resta del personal.



Personal de manteniment

Dilluns (museu tancat) treballen les tres persones de manteniment per poder desenvolupar les reparacions que siguin necessàries.

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

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

La jornada d'hivern és de 9 hores els dilluns i 6 hores per 4 dies a la setmana, la qual cosa 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)

De dimarts a divendres:

Torn de matí (una persona): de 08.00 a 14.00 hores (6 hores).

Torn d'horabaixa (una persona): de 14.00 a 20.00 hores (6 hores).

Cap 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, la qual cosa suposa 35 hores setmanals.

Horari d'estiu:

Dilluns: de 08.00 a 15.00 hores (7 hores / 3 persones).

De 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).

Cap de setmana: de 08.00 a 14.00 hores i de 15.00 a 21.00 hores (12 hores / 1 treballador que no ve de dimarts a divendres).

És obligatori treballar els dies festius (segons calendari laboral), que es paguen a part i es recuperen.

És obligatori treballar mentre hi ha activitat al museu (inauguracions, espectacles, conferències o qualsevol acte de màrqueting). Si es fan més hores de les establertes, es recuperen d'acord amb el règim establert per a la resta de personal.

Modificació temporal de jornada i horari. Personal de taquilles, botiga i manteniment

L'horari d'obertura del museu es va modificar a partir de l'1/02/12 i, per tant, l'horari del personal de taquilles, botiga i manteniment també varia i queda tal com s'indica a continuació:

Nou horari d'obertura del museu:

De dimarts a dissabte, de 10.00 a 20.00 hores.

Diumenge, de 10.00 a 15.00 hores.

Dilluns, tancat tot l'any.

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

Nou horari del personal de taquilles

Horari d'hivern/estiu:

Torn de matí: de dimarts a dissabte, de 09.30 a 15.00 hores (5,5 hores).

Torn d'horabaixa: de dimarts a dissabte, de 14.30 a 20.00 hores (5,5 hores).

Diumenge: dues persones de taquilles (una a taquilles i una a botiga) de 09.30 a 15.00 hores (5,5 hores).

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

Aquesta modificació implica una reducció en el nombre d'hores setmanals del personal de taquilla. Al llarg de l'horari d'estiu (del 16/06 al 30/09), el personal de taquilla treballava fins a les 21.00 hores i ara es redueix una hora (treballarà fins a les 20.00 hores). A més, els divendres de juliol i d'agost, el personal de taquilla cobria alternativament un divendres fins a les 24.00 hores i aquesta ampliació no es produirà. D'altra banda, els diumenges horabaixa el museu romandrà tancat.



La reducció de l'horari d'obertura de taquilla —no el del seu personal— es pot quantificar de la manera següent:

Nombre de dies d'obertura del museu del 16/06 al 30/09 (de dimarts a diumenge): 92 dies x 1 hora = 92 hores.

Divendres de juliol i 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 al matí de taquilla i botiga el cobreixen dos treballadors o treballadores de taquilla (un a la taquilla i un a la botiga); per tant, els diumenges al matí treballen dues persones i s'estableixen uns torns a fi que els quatre treballadors i treballadores actuals de taquilla vagin rodant.

Amb la finalitat que tots els treballadors i treballadores de taquilla 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 quals puguin arribar els treballadors i treballadores entre ells.

Nou horari del personal de botiga

Horari d'hivern/estiu:

Torn de matí: de dimarts a dissabte, de 09.30 a 15.00 hores (5,5 hores).

Torn d'horabaixa: de dimarts a dissabte, de 14.30 a 20.00 hores (5,5 hores).

El personal de botiga té lliure diumenge i dilluns.

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

Aquesta modificació implica una reducció en el nombre d'hores setmanals del personal de la botiga del museu. Al llarg de l'horari d'estiu, el personal de botiga cobria fins a les 21.00 hores i es redueix una hora (cobrirà fins a les 20.00 hores). A més, els divendres de juliol i d'agost el personal de botiga cobria alternativament un divendres fins a les 24.00 hores i aquesta ampliació no es produirà.

La reducció de l'horari d'obertura de la botiga —no el del seu personal— es pot quantificar de la manera següent:

Nombre de dies d'obertura del museu del 16/06 al 30/09 (de dimarts a diumenge): 92 dies x 1 hora = 92 hores.

Divendres de juliol i agost: 9 dies x 4 hores = 36 hores.

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

Total anual: 392 hores.

* Exemple de setmana taquilles/botiga:

	<i>Dilluns</i>	<i>Dimarts</i>	<i>Dimecres</i>	<i>Dijous</i>	<i>Divendres</i>	<i>Dissabte</i>	<i>Diumenge</i>
<i>Taquilles matí</i>		5,5 hores	5,5 hores	5,5 hores	5,5 hores	5,5 hores	
<i>Taquilles matí</i>		5,5 hores	5,5 hores	5,5 hores	5,5 hores		5,5 hores
<i>Taquilles tard</i>		5,5 hores	5,5 hores	5,5 hores	5,5 hores	5,5 hores	
<i>Taquilles horabaixa</i>		5,5 hores	5,5 hores	5,5 hores	5,5 hores		5,5 hores
<i>Botiga matí</i>		5,5 hores	5,5 hores	5,5 hores	5,5 hores	5,5 hores	
<i>Botiga horabaixa</i>		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, etc., s'han de complir en els termes establerts en el pacte d'empresa del 05/05/11.



Nou horari del personal de manteniment

Horari d'hivern:

Dilluns: de 08.00 a 14.00 hores i de 15.00 a 18.00 hores (9 hores / 3 persones).

De 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).

Cap de setmana: de 08.00 a 15.00 hores (7 hores / 1 treballador que no treballa de dimarts a divendres).

Horari d'estiu:

Dilluns: de 08.00 a 15.00 hores (7 hores / 3 persones).

De 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).

Cap de setmana: de 08.00 a 15.00 hores (7 hores / 1 treballador que no treballa de dimarts a divendres).

***La resta de condicions es mantenen tal com es varen firmar en el pacte d'empresa del 05/05/11.**

***Aquesta modificació horària té caràcter temporal. Quan l'empresa proposi una altra modificació horària s'ha de negociar a partir de les condicions establertes en el pacte d'empresa del 05/05/11.**

ANNEX III

GRUPS + SALARIS MES ANY 2021

Grup 1

Salari base grup: 2.958,43 € brut/mes

Grup 2

Salari base grup: 2.057,15 € brut/mes

Grup 3

Salari base grup: 1.747,63 € brut/mes

Grup 4

Salari base grup: 1.479,43 € brut/mes

Grup 5

Salari base grup: 1.199,42 € brut/mes

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

GRUPS + SALARIS MES ANY 2022

Grup 1

Salari base grup: 3.076,77 € brut/mes

Grup 2

Salari base grup: 2.139,43 € brut/mes

Grup 3



Salari base grup: 1.817,54 € brut/mes

Grup 4

Salari base grup: 1.538,60 € brut/mes

Grup 5

Salari base grup: 1.247,39 € brut/mes

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

GRUPS + SALARIS MES ANY 2023

Grup 1

Salari base grup: 3.169,07 € brut/mes

Grup 2

Salari base grup: 2.203,62 € brut/mes

Grup 3

Salari base grup: 1.872,06 € brut/mes

Grup 4

Salari base grup: 1.584,76 € brut/mes

Grup 5

Salari base grup: 1.284,81 € brut/mes

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

