



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA CONSEJERÍA DE TRABAJO, COMERCIO E INDUSTRIA

7455

Resolución del Consejero de Trabajo, Comercio e Industria por la que se dispone la inscripción y depósito en el Registro de Convenios Colectivos de las Illes Balears del Convenio colectivo del personal de la Fundació Es Baluard Museu d'Art Modern i Contemporani de Palma y su publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears (código de convenio 07100552012018)

Antecedentes

1. El 5 de septiembre de 2017, la representación de la Fundació Es Baluard Museu d'Art Modern i Contemporani de Palma y la de su personal, acordaron y suscribieron el texto del Convenio colectivo de trabajo.
2. El 4 de octubre de 2017, Guillermo José Coll Mir, en representación de la Comisión Negociadora del Convenio colectivo, solicitó el registro, el depósito y la publicación del citado Convenio.

Fundamentos de derecho

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

Por todo ello, dicto la siguiente

Resolución

1. Inscribir y depositar el Convenio colectivo del personal de la Fundació Es Baluard Museu d'Art Modern i Contemporani de Palma, en el Registro de Convenios Colectivos de las Illes Balears.
2. Notificar esta Resolución a la Comisión Negociadora.
3. Ordenar la traducción del texto a la lengua catalana y hacer constar que la versión castellana del texto es la original firmada por los miembros de la Comisión Negociadora y que la versión catalana es una traducción.
4. Publicar el Convenio en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

Palma, a 28 de mayo de 2018

La Directora General de Trabajo, Economía Social y Salud Laboral

Isabel Castro Fernández

Por delegación del Consejero de Trabajo, Comercio e Industria

(BOIB 105/2015)

CONVENIO COLECTIVO FUNDACIÓ ES BALUARD MUSEU D'ART MODERN I CONTEMPORANI DE PALMA

Artículo 1. Partes negociadoras.

El presente convenio colectivo ha sido negociado y suscrito por la representación de la empresa FUNDACIÓ ES BALUARD Museu d'Art Modern i Contemporani de Palma, y la representación legal del personal del centro de trabajo, reconociéndose ambas partes como interlocutores válidos a efectos de lo dispuesto en el artículo 87.1 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 2. Ámbito funcional y ámbito personal.

El presente Convenio afecta y obliga a FUNDACIÓ ES BALUARD Museu d'Art Modern i Contemporani de Palma, y a su personal de su único centro de trabajo situado en la plaza Porta de Santa Catalina, número 10, 07012 de Palma de Mallorca.



Artículo 3. Ámbito temporal.

El presente Convenio, tendrá una duración de tres años comprendiendo el período de 1 de Enero de 2017 al 31 de Diciembre de 2019 a todos los efectos.

El presente Convenio se prorrogará anualmente al llegar a su vencimiento, salvo que fuese denunciado expresamente por cualquiera de las partes firmantes del mismo.

En caso de denuncia esta deberá producirse antes del transcurso de los últimos tres meses de la expiración de su vigencia o de sus eventuales prorrogas.

Denunciado el Convenio Colectivo, y hasta que no se apruebe y entre en vigor uno nuevo, permanecerá vigente el presente, tanto en sus cláusulas obligacionales como en las normativas.

Artículo 4. Ámbito territorial.

El ámbito de aplicación del presente convenio se circunscribe a la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, en particular a la ciudad de Palma, de la Isla de Mallorca.

Artículo 5. Vinculación a la totalidad.

Las condiciones pactadas en este Convenio Colectivo configuran un todo orgánico e indivisible. No obstante, en el supuesto de que la jurisdicción competente anulase o invalidase alguno de sus pactos, quedará vigente el resto del texto convencional.

Si se diese tal supuesto, la Comisión Negociadora de este Convenio Colectivo deberá reunirse dentro de los diez días siguientes al de la firmeza de la resolución correspondiente al objeto de resolver el problema planteado. Si en el plazo de 45 días a partir de la fecha de la firmeza de la resolución en cuestión las partes signatarias no alcanzasen un acuerdo, la cláusula anulada se tendrá por no puesta.

Artículo 6. Prelación de normas.

En lo no previsto expresamente en el presente Convenio Colectivo, será de aplicación el Estatuto de los Trabajadores, y demás normas legales y/o reglamentarias que conformen la legislación laboral vigente en cada momento.

Artículo 7. Compensación y absorción

Absolutamente todas las condiciones económicas establecidas en este Convenio consideradas en su conjunto, y en cómputo anual compensarán y absorberán todas las existentes, cualquiera que sea la clase, naturaleza u origen de las mismas, en el momento de su entrada en vigor. Asimismo podrán ser absorbidas por otras condiciones superiores fijadas por disposición legal, contrato individual, concesiones voluntarias, etc.

Artículo 8. Organización del trabajo.

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

Artículo 9. Clasificación profesional.

- 1.- El sistema de clasificación profesional pasa a tener como única referencia el grupo profesional, desapareciendo las categorías dentro del sistema de clasificación.
- 2.- La composición detallada de los grupos profesionales se recoge como ANEXO I del presente Convenio.

Artículo 10. Movilidad funcional.

La movilidad funcional en la empresa se efectuará de acuerdo a las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y con respeto a la dignidad del trabajador.

1. La movilidad funcional para la realización de funciones, tanto superiores como inferiores, no correspondientes al grupo profesional sólo será posible si existen, además, razones técnicas u organizativas que la justifiquen y por el tiempo imprescindible para su atención. El



empresario deberá comunicar su decisión y las razones.

2. Trabajos de grupo profesional superior: la empresa, en caso de necesidad y por el tiempo indispensable, podrá destinar trabajadores a realizar trabajos de grupo profesional superior con el salario que corresponda al nivel que ocupe dentro del grupo profesional. En tales supuestos serán de aplicación las siguientes reglas:

- a) Cuando un trabajador realizase funciones correspondientes a un grupo superior por seis meses durante un año o 12 meses dentro del período de dos años, se respetará el salario correspondiente al nivel superior y a su término se le reintegrará en su antiguo puesto y grupo profesional, percibiendo a partir de ese momento el salario previsto para su nivel de origen.
- b) Si los mencionados plazos fueran superados en un mes, el trabajador, al reincorporarse a su anterior puesto de trabajo, mantendrá el salario del nivel superior.
- c) En caso de que la movilidad funcional tuviera su causa en la sustitución de un trabajador con reserva de su puesto de trabajo, el empresario, antes de la finalización de los plazos previstos en el apartado a) podrá ofrecer al trabajador que sustituya a aquel en sus funciones la posibilidad de mantener voluntariamente la prestación de servicios de nivel superior, con el salario del mismo, pero sin que se produzcan en ningún momento los efectos de consolidación salarial mencionados en el apartado b).

Si tras la finalización del periodo de reserva legal de puesto de trabajo, continuase la prestación de servicios en el grupo profesional superior, se producirá la consolidación salarial citada en el apartado b). En el supuesto de que el empresario no efectuase el ofrecimiento referido, operará la consolidación salarial de producirse las circunstancias del apartado b) anterior.

3.- Trabajos de categoría inferior: por necesidades perentorias y por el mínimo indispensable para su atención, la empresa podrá destinar trabajadores a realizar trabajos de grupo profesional inferior, conservando el derecho a la retribución de origen y los derechos derivados de su puesto.

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

Artículo 11. Ascensos.

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

Artículo 12. Jornada laboral.

Se entiende por jornada el tiempo de trabajo efectivo del empleado durante su permanencia en el local de trabajo, o fuera de él en el caso de que se encuentre realizando actividades encomendadas por la empresa.

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

Se acuerda ampliar a las jornadas continuadas de 5 o más horas y menores de seis horas, el descanso de 15 minutos a que se refiere el nº 4 del artículo 34 del Estatuto de los Trabajadores. Este periodo de descanso se considerará tiempo de trabajo efectivo.

Artículo 13. Descanso semanal.

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

El descanso semanal establecido podrá disfrutarse de forma no consecutiva, siempre que medie pacto expreso en este sentido entre la empresa y los trabajadores, pacto que, en todo caso, deberá respetar lo establecido con carácter de derecho necesario en la ley. En caso de desacuerdo en la forma del eventual pacto, se estará al disfrute de manera consecutiva.

Lo pactado en este artículo se debe sobrentender que es sin perjuicio del derecho empresarial a modificar las condiciones de trabajo en la forma y de acuerdo con lo previsto en el artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 14. Vacaciones.

La duración total de las vacaciones para aquellos trabajadores con contrato anual será de 24 días laborables, siendo la duración de los trabajadores eventuales proporcional al tiempo trabajado. Las vacaciones se disfrutarán dentro del año natural y podrán fraccionarse por acuerdo entre las partes.

Con carácter general se entiende caducado el derecho al disfrute de vacaciones al concluir el año natural salvo lo establecido en el apartado siguiente para los supuestos de incapacidad temporal o suspensión del contrato. Las vacaciones no pueden traducirse en una indemnización o





compensación dineraria, excepto en el caso de extinción de la relación laboral anterior al disfrute de las mismas.

Cuando el período de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones de la empresa coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el período de suspensión del contrato de trabajo previsto en los apartados 4, 5 y 7 del artículo 48 del Estatuto de los Trabajadores, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el período de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan

En el supuesto de que el periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior que imposibilite al trabajador disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, el trabajador podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.”

Artículo 15. Días de fiesta anuales.

Los 14 días festivos de cada año natural, siempre que no se disfruten en sus fechas correspondientes, se compensarán mediante descanso en período distinto.

Artículo 16. Permisos retribuidos.

El trabajador, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

- a) Quince días naturales en caso de matrimonio.
- b) Tres días por el nacimiento de hijo o por el fallecimiento, accidente o enfermedad graves u hospitalización de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, y de la pareja de hecho conviviente con el trabajador. Cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto fuera de la isla donde estuviese prestando servicios, el permiso será de cinco días. En el caso de hospitalización de hijos, cuando el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá tomarlo.
- c) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.
- d) Un día por traslado del domicilio habitual.
- e) Un día por matrimonio de hijo, padre o madre, o hermano del trabajador. Cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto fuera de la isla donde estuviese prestando servicios, el permiso será de dos días.
- f) Para realizar funciones de representación del personal en los términos establecidos en este Convenio.
- g) Se acuerda que los trabajadores afectados por el presente Convenio Colectivo, disfrutarán de 1 día retribuido de libre disposición o asuntos propios, cuya concesión estará subordinada al mantenimiento de los servicios.

Artículo 16 Bis EXCEDENCIAS

1. La excedencia podrá ser voluntaria o forzosa. La forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, se concederá por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.
2. El trabajador con al menos una antigüedad en la empresa de un año tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a cuatro meses y no mayor a cinco años. Este derecho solo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia voluntaria.
3. Los trabajadores tendrán derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de guarda con fines de adopción o acogimiento permanente, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un periodo de excedencia, de duración no superior a dos años, salvo que se establezca una duración mayor por negociación colectiva, los trabajadores para atender al cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

La excedencia contemplada en el presente apartado, cuyo periodo de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada, constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo periodo de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.



El periodo en que el trabajador permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo será computable a efectos de antigüedad y el trabajador tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por el empresario, especialmente con ocasión de su reincorporación. Durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

No obstante, cuando el trabajador forme parte de una familia que tenga reconocida oficialmente la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de quince meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general, y hasta un máximo de dieciocho meses si se trata de categoría especial.

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

5. El trabajador en excedencia voluntaria conserva solo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya que hubiera o se produjeran en la empresa.

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

Artículo 17. Estructura Salarial y Salario base de Grupo

Se acuerda establecer unas retribuciones por Grupos en la forma que consta en la Tabla siguiente, en la que se fija un salario base anual por Niveles correspondientes a cada Grupo, que afectará a todas las categorías integradas en cada Grupo en la forma que se establece en el ANEXO I.

Grupos	Salario Base Anual
Grupo I	40.000,00
Grupo II	27.800,00
Grupo III	23.168,00
Grupo IV	20.000,00
Grupo V	15.978,00

Al momento de efectuar la transposición de los salarios hasta ahora vigentes a los diferentes grupos a los que quedan afectadas las categorías profesionales que los integran, y al aplicar el montante salarial denominado salario base de grupo, aparece un sobrante salarial en los supuestos que así constan, derivado de la referida transposición. Los sobrantes referidos en cada caso particular serán aplicables para aquellos que sean tributarios de los mismos en un Plus denominado PLUS NIVELES, al que le será de aplicación todos los incrementos salariales que se pacten sobre el salario base de grupo, pagas extraordinarias y cualquier otro devengo de carácter salarial, quedando en consecuencia afectado tal plus a todos aquellos devengos en los que intervenga el salario Base de Grupo. El citado Plus de Niveles tendrá carácter de no Absorbible.

Los trabajadores afectados por el presente Convenio tienen derecho, por la jornada ordinaria de trabajo, a un salario base mensual de acuerdo con los Grupos que se especifican en el ANEXO III del presente Convenio.

Los salarios establecidos se entienden computados por sus importes brutos, debiendo la empresa retener las cargas sociales y fiscales que corran a cargo de los trabajadores, de conformidad con lo legalmente dispuesto.

Artículo 18. Gratificaciones extraordinarias.

Los trabajadores afectados por el presente Convenio percibirán dos gratificaciones extraordinarias ANUALES equivalentes cada una de ellas a una mensualidad del salario base y del PLUS NIVELES para los trabajadores que lo tengan atribuido. El personal que no tenga un contrato de duración anual, percibirá su importe PROPORCIONALMENTE con relación al tiempo trabajado. Igual tratamiento, en cuanto a PROPORCIONALIDAD, se dará a quienes ingresen y/o cesen en el transcurso del año.

Las situaciones de incapacidad temporal no producirán deducción alguna en el devengo y cálculo de las gratificaciones extraordinarias establecidas en este Convenio.

Artículo 19. Aumento salarial.

Para el periodo 1 de enero de 2017 a 31 de diciembre 2017, se aplicará un incremento salarial del 0,5%, aplicado sobre el Salario Base y del PLUS NIVELES para los trabajadores que lo tengan atribuido.

Para el periodo 1 de enero de 2018 a 31 de diciembre 2018, se aplicará un incremento salarial del 1%, aplicado sobre el Salario Base y del PLUS NIVELES para los trabajadores que lo tengan atribuido.



Para el período 1 de enero de 2019 a 31 de diciembre 2019, se aplicará un incremento salarial del 1%, aplicado sobre el Salario Base y del PLUS NIVELES para los trabajadores que lo tengan atribuido.

Artículo 20. Normas comunes de contratación.

Los contratos de trabajo que deban celebrarse por escrito y, en su caso, las prórrogas que las partes acuerden, se registrarán por en la oficina pública de empleo en el plazo de los diez días siguientes a su concertación. El trabajador tendrá derecho a recibir una copia simple del contrato en el momento de su firma, así como también recibirá una copia del mismo en el plazo de los treinta días siguientes a su registro. De igual modo se procederá en el supuesto de prórroga del contrato.

Artículo 21. Período de prueba.

El periodo de prueba que podrá concertarse en los contratos de trabajo sujetos a una relación laboral común por tiempo indefinido, de duración temporal o determinada tendrá que suscribirse por escrito y con sujeción a los límites de duración establecidos en el Estatuto de los Trabajadores.

Se establece un periodo de prueba de 6 meses para técnicos titulados y de 2 meses para el resto de trabajadores.

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

Los trabajadores que deseen cesar voluntariamente en la Empresa vendrán obligados a comunicarlo a esta por escrito, con un preaviso de quince días naturales, excepto en los supuestos de trabajadores de los Grupos I y II, que serán de treinta días naturales.

El incumplimiento por el trabajador de esta obligación de preaviso con la antelación indicada, dará derecho a la empresa a descontar de la liquidación salarial el importe equivalente a un día de salario por cada día de preaviso incumplido. Por su parte, el empresario queda obligado a acusar recibo del preaviso por escrito efectuado por el trabajador.

Artículo 23. Derechos de representación colectiva.

De conformidad con lo dispuesto legalmente, los trabajadores tienen derecho a participar en la empresa a través de los órganos de representación regulados en el Estatuto de los Trabajadores, Ley Orgánica de Libertad Sindical y en el presente Convenio.

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

Cada uno de los miembros del comité de empresa o delegado de personal, como representantes legales de los trabajadores, podrán disponer de un crédito de horas mensuales retribuidas para el ejercicio de sus funciones de representación de conformidad a lo establecido en el artículo 68. E) del Estatuto de los Trabajadores, con arreglo a la escala establecida en el referido precepto.

La ausencia deberá comunicarse con la debida antelación, que en todo caso no será inferior a cuarenta y ocho horas, salvo casos de probada urgencia. En la comunicación de preaviso deberá figurar la motivación que justifique la ausencia.

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

Las presentes normas de régimen disciplinario persiguen el mantenimiento de la disciplina laboral, aspecto fundamental para la normal convivencia, ordenación técnica y organización de la empresa, así como para la garantía y defensa de los derechos e intereses legítimos de trabajadores y empresarios.

Las faltas, siempre que sean constitutivas de un incumplimiento contractual culpable del trabajador, podrán ser sancionadas por la Dirección de la Empresa de acuerdo con la graduación que se establece en el presente artículo.

Toda falta cometida por los trabajadores se clasificará en leve, grave o muy grave.

La falta, sea cual fuere su calificación, requerirá comunicación escrita y motivada de la empresa al trabajador. La imposición de sanciones por faltas muy graves será notificada a los representantes legales de los trabajadores, si los hubiere.

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

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



Artículo 26. Faltas leves.

Se considerarán como faltas leves:

- a) La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo hasta tres ocasiones en un mes por un tiempo total inferior a veinte minutos.
- b) La inasistencia injustificada al trabajo de un día durante el periodo de un mes.
- c) La no comunicación con la antelación previa debida a la inasistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se acredite la imposibilidad de la notificación.
- d) El abandono del puesto de trabajo por causa justificada por breves periodos de tiempo y siempre que ello no hubiere causado riesgo a la integridad de las personas o de las cosas, en cuyo caso podrá ser calificado, según la gravedad, como falta grave o muy grave.
- e) Salir a fumar en periodos que no corresponden al horario de descanso establecido en el acuerdo de empresa suscrito anteriormente.
- f) No comunicar a la empresa con la mayor celeridad posible, el hecho o motivo de la ausencia al trabajo cuando obedezca a razones de incapacidad temporal u otro motivo justificado, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado, sin perjuicio de presentar en tiempo oportuno los justificantes de tal ausencia.
- g) El abandono sin causa justificada del trabajo, aunque sea por breve tiempo o terminar anticipadamente el mismo, con una antelación inferior a treinta minutos, siempre que de estas ausencias no se deriven graves perjuicios para el trabajo, en cuyo caso se considerará falta grave.
- h) No comunicar a la empresa cualquier cambio de domicilio.
- i) La desatención y falta de corrección en el trato con el público cuando no perjudiquen gravemente la imagen de la empresa.
- j) Los descuidos en la conservación del material que se tuviere a cargo o fuere responsable y que produzcan deterioros leves del mismo.
- k) Faltar un día al trabajo sin la debida autorización o causa justificada, siempre que de esta ausencia no se deriven graves perjuicios en la prestación del servicio.
- l) El uso de teléfonos móviles personales durante la jornada laboral salvo aquellos trabajadores que lo utilicen como complemento a su trabajo para redes sociales o comunicaciones de interés preferente en su labor profesional en el museo y fuera de él.

Artículo 27. Faltas graves.

Se considerarán como faltas graves:

1. Más de tres faltas injustificadas de puntualidad en la incorporación al trabajo, cometidas en el periodo de treinta días. O bien, una sola falta de puntualidad superior a treinta minutos, o aquella de la que se deriven graves perjuicios o trastornos para el trabajo, considerándose como tal, la que provoque retraso en el inicio de un servicio al público.
2. Faltar dos días al trabajo durante el periodo de treinta días sin autorización o causa justificada.
3. El abandono del trabajo o terminación anticipada, sin causa justificada, por tiempo superior a treinta minutos, entre una y tres ocasiones en treinta días.
4. No comunicar con la puntualidad debida las modificaciones de los datos de los familiares a cargo, que puedan afectar a la empresa a efectos de retenciones fiscales u otras obligaciones empresariales.
5. El incumplimiento de las órdenes e instrucciones de la empresa, o personal delegado de la misma, en el ejercicio regular de sus facultades directivas, incluyendo las relativas a la prevención de riesgos laborales según la formación e información recibidas. Si este incumplimiento fuese reiterado, implicase quebranto manifiesto para el trabajo o del mismo se derivase perjuicio notorio para la empresa u otros trabajadores, podría ser calificada como falta muy grave.
6. Simular la presencia de otro trabajador, fichando o firmando por él.
7. Provocar y/o mantener discusiones con otros trabajadores en presencia del público o que trascienda a éste.
8. Emplear para uso propio, artículos, enseres de la empresa, a no ser que exista autorización.
9. Asistir o permanecer en el trabajo bajo los efectos del alcohol o de las drogas, o su consumo durante el horario de trabajo. Si dichas circunstancias son reiteradas, podrá ser calificada de falta muy grave, siempre que haya mediado advertencia o sanción. El trabajador que estando bajo los efectos antes citados provoque en horas de trabajo o en las instalaciones de la empresa algún altercado con clientes, empresario o directivos, u otros trabajadores, la falta cometida en este supuesto será calificada como muy grave.
10. La inobservancia durante el servicio de la uniformidad o ropa de trabajo exigida por la empresa.





11. No atender al público con la corrección y diligencia debidas, siempre que de dicha conducta no se derive un especial perjuicio para la empresa o trabajadores, en cuyo caso se calificará como falta muy grave.

13. No cumplir con las instrucciones de la empresa en materia de servicio, forma de efectuarlo o no cumplimentar los partes de trabajo u otros impresos requeridos. La reiteración de esta conducta se considerará falta muy grave siempre que haya mediado advertencia o sanción.

14. La inobservancia de las obligaciones derivadas de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

15. La reincidencia en faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado advertencia o sanción.

16. La utilización por parte del trabajador o trabajadora, contraviniendo las instrucciones u órdenes empresariales en ésta materia, de los medios informáticos, telemáticos o de comunicación facilitados por el empresario, para uso privado o personal, ajeno a la actividad laboral y profesional por la que está contratado y para la que se le han proporcionado dichas herramientas de trabajo. Cuando esta utilización resulte además abusiva y contraria a la buena fe, podrá ser calificada como falta muy grave.

Artículo 28. Faltas muy graves.

Se considerarán como faltas muy graves:

1. Tres o más faltas de asistencia al trabajo, sin justificar, en el período de treinta días, diez faltas de asistencia en el período de seis meses o veinte durante un año.

2. Fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como en el trato con los otros trabajadores o trabajadoras o cualquiera otra persona al servicio de la empresa en relación de trabajo con ésta, o hacer, en las instalaciones de la empresa negociaciones de comercio o industria por cuenta propia o de otra persona sin expresa autorización de aquella.

3. Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en materiales, útiles, herramientas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la empresa.

4. El robo, hurto o malversación cometidos en el ámbito de la empresa.

5. Violar el secreto de la correspondencia, documentos o datos reservados de la empresa, o revelar, a personas extrañas a la misma, el contenido de éstos. Toda la información debe estar correctamente custodiada y ser tratada con confidencialidad y discreción. La información confidencial incluye métodos del Museo, procesos, técnicas, programas informáticos, equipos de servicio, derechos de autor, datos de investigación, marketing y ventas, los datos del personal, listas de donantes, las listas de miembros, información no pública sobre la recogida, datos financieros, planes y todos los demás know-how en propiedad del Museo. Por todo ello cada empleado es responsable y custodio de la integridad y la protección de información de propiedad de Es Baluard y debe tomar medidas para proteger la información.

6. Los malos tratos de palabra u obra, abuso de autoridad o falta grave al respeto y consideración al empresario, personas delegadas por éste, así como demás trabajadores y público en general.

7. La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento de trabajo normal o pactado.

8. Provocar u originar frecuentes riñas y pendencias con los demás trabajadores o trabajadoras.

9. La simulación de enfermedad o accidente alegada por el trabajador o trabajadora para no asistir al trabajo; así como, en la situación de incapacidad temporal, cuando se realicen trabajos de cualquier tipo por cuenta propia o ajena, incluida toda manipulación, engaño o conducta personal inconsecuente, como la realización de actividades injustificadas con su situación de incapacidad que provoquen la prolongación de la baja.

10. Los daños o perjuicios causados a las personas, incluyendo al propio trabajador, a la empresa o sus instalaciones, por la inobservancia de las medidas sobre prevención y protección de seguridad en el trabajo, facilitadas por la empresa.

11. La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de un período de seis meses desde la primera y hubiese sido advertida o sancionada.

12. Todo comportamiento o conducta, en el ámbito laboral, que atente el respeto de la intimidad y dignidad de la mujer o el hombre mediante la ofensa, física o verbal, de carácter sexual. Si tal conducta o comportamiento se lleva a cabo prevaleciendo de una posición jerárquica supondrá una circunstancia agravante.

13. El acoso moral, acoso sexual y por razón de sexo, así como el realizado por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual o género, a las personas que trabajan en la empresa.





Artículo 29. Clases de sanciones.

Las sanciones máximas que podrán imponerse en cada caso, en función de la graduación de la falta cometida, serán las siguientes:

- A) Por faltas leves:
 - a) Amonestación verbal o escrita.
 - b) Suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.
- B) Por faltas graves:
 - Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.
- C) Por faltas muy graves:
 - a) Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días.
 - b) Despido disciplinario.

2. El cumplimiento efectivo de las sanciones de suspensión de empleo y sueldo, al objeto de facilitar la intervención de los órganos de mediación o conciliación preprocesales, deberá llevarse a término dentro de los plazos máximos siguientes:

- a.- Las de hasta dos días de suspensión de empleo y sueldo, dos meses a contar desde el siguiente de la fecha de su imposición.
- b.- Las de tres a quince días de suspensión de empleo y sueldo, cuatro meses.
- c.- Las de dieciséis a sesenta días de suspensión de empleo y sueldo, seis meses.

En la comunicación escrita de estas sanciones la empresa deberá fijar las fechas de cumplimiento de la suspensión de empleo y sueldo.

Las situaciones de suspensión legal del contrato de trabajo y los periodos de inactividad laboral de los trabajadores fijos discontinuos, suspenderán los plazos anteriormente establecidos.

Artículo 30. Prescripción.

Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte, y las muy graves a los sesenta a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión, y en todo caso a los seis meses de haberse cometido.

En los supuestos contemplados en las faltas tipificadas en este capítulo, en las que se produce reiteración en impuntualidad, ausencias o abandonos injustificados en un período de treinta días, el día a quo de la prescripción regulada en este artículo se computará a partir de la fecha de la comisión de la última falta.

Artículo 31. Comisión Paritaria.

De conformidad con lo establecido en el artículo 85.3.e) del vigente Estatuto de los Trabajadores, como órgano de interpretación y vigilancia, conciliación y arbitraje del presente Convenio se crea una Comisión Mixta Paritaria que estará integrada por dos miembros de la representación Social y por dos vocales de la parte Empresarial, nombrándose en cada caso la persona que haya de ostentar la Presidencia. Este Convenio se adhiere al TAMIB.

La Comisión Paritaria, se reunirá dentro de los 15 días siguientes al de la publicación del Convenio en el BOIB, en cuya reunión quedarán designados sus miembros, estableciéndose el programa de trabajo, frecuencia de sus reuniones y demás condiciones que deban regir su funcionamiento, a través del Reglamento que se elaborará. A las reuniones que celebre la Comisión podrán asistir con voz, pero sin voto, los expertos o expertas que las partes crean convenientes.

Las peticiones serán dirigidas al domicilio social de esta Comisión Paritaria de Interpretación y Vigilancia del Convenio Colectivo de MUSEU ES BALUARD de Palma, que se fija en las instalaciones de la Empresa, sito en Palma, en la plaza Porta Santa Catalina, número 10, código postal 07012.

Artículo 32. Funciones de la Comisión Paritaria.

Las funciones de la comisión paritaria serán las que siguen:

- a. Interpretar la totalidad de los artículos y cláusulas del Convenio.
- b. Actualizar el contenido del presente Convenio Colectivo para adaptarlo a las modificaciones que puedan derivarse de cambios normativos o de otros acuerdos que puedan afectar al contenido de este texto convencional. En este supuesto, ante cualquier modificación de las antedichas, ambas representaciones, a petición de cualquiera de ellas se reunirán al objeto de analizar las consecuencias y repercusiones que dichas reformas pudieran tener en el contenido del Convenio Colectivo, procediendo, en su caso, a la adaptación del mismo a fin de mantener el equilibrio del conjunto existente con anterioridad a dichas reformas.
- c. Vigilar el cumplimiento de lo pactado.



- d. Hacer el seguimiento y, en su caso, desarrollo de la aplicación del Convenio Colectivo.
- e. Conocer de forma previa y obligatoria a la vía administrativa y jurisdiccional, los diversos conflictos colectivos que pudieran darse.
- f. Conocimiento y resolución de discrepancias tras la finalización del periodo de consultas en materia de modificación sustancial de condiciones de trabajo o inaplicación de las condiciones de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 41.6 y 82.3 del Estatuto de los Trabajadores.
- g. Conocimiento y resolución de discrepancias entre empresa y trabajadores en el caso de aplicación de medidas para contribuir a la flexibilidad interna en la empresa que favorezcan una mejor respuesta a las exigencias de la demanda y la estabilidad del empleo.

Artículo 33. Funcionamiento de la Comisión Paritaria.

1. La actuación de la comisión paritaria se regirá por los siguientes criterios:
 - a. Salvo previsión expresa en contrario, su actuación será siempre preceptiva antes del planteamiento de la correspondiente reclamación ante el Tamib, sin perjuicio de otras actuaciones anteriores que pudieran acordarse por parte de la propia comisión paritaria.
 - b. Las cuestiones sobre las que deba entender la comisión paritaria se plantearán por escrito por quien las promueva y su contenido deberá ser suficiente para que se pueda examinar y analizar el problema con el necesario conocimiento de causa.
 - c. De los asuntos planteados en cada reunión, deberá emitir la preceptiva resolución en el plazo máximo de quince días naturales desde que quedó válidamente constituida, salvo que las partes, por unanimidad decidan que, por razones de urgencia, resulta conveniente que se dilucide el asunto en un plazo inferior, en cuyo caso el mismo será de un máximo de 72 horas. Esta tramitación de urgencia podrá ser solicitada en el escrito en que se haya planteado la intervención de la comisión paritaria.
2. Se llevará un registro de las actas de todas las reuniones, Las decisiones en el seno de la comisión paritaria se adoptarán por unanimidad de los miembros asistentes cuando se encuentre válidamente constituida.
3. En lo no previsto en el presente Convenio respecto del funcionamiento de su comisión paritaria, ésta podrá establecer, mediando acuerdo unánime de sus componentes, las normas al respecto que considere convenientes para el mejor desempeño de sus funciones.

Artículo 34. Tribunal de arbitraje y mediación de las Islas Baleares.

Agotadas sin acuerdo las actuaciones establecidas en el seno de la Comisión Paritaria, se instarán los procedimientos previstos en el Sistema de Resolución Extrajudicial de Conflictos laborales de las Islas Baleares (TAMIB) de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de la Dirección General de Trabajo de fecha 24 de enero de 2005 por la que se hace público el acuerdo interprofesional sobre renovación y potenciación del TAMIB.

ANEXO I

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Las Funciones de carácter enunciativo que a continuación se señalan para cada grupo y categoría Profesional, corresponden a las realmente realizadas por los trabajadores respectivos, por lo cualquier cambio de denominación o nombre de la Categoría Profesional, no significa alteración alguna en el contenido funcional que hasta la fecha se ha venido realizando, por lo que las partes concuerdan expresamente, que el cambio de denominación, que se significara en las hojas de salario, no supone derecho alguno a retribución superior a la hasta ahora satisfecha por la realización de las mismas funciones.

GRUPOS

Grupo 1

Administrador/a

Grupo 2

Curador General Área Artística
Responsable Colección
Responsable Exposiciones
Responsable Comunicación
Responsable Relaciones Externas
Responsable Desarrollo Educativo, Formación y Programas Públicos

Grupo 3

Oficial de Administración
Técnico Colección
Técnico Exposiciones
Técnico Educación



Técnico Formación
Técnico Activitats
Técnico coordinador Mantenimiento

Grupo 4

Oficiales de Mantenimiento
Secretaria de Dirección (Auxiliar Dirección)
Auxiliar Administración
Auxiliar Artística
Auxiliar Desarrollo Educativo, Formación y Programas Públicos

Grupo 5

Taquillas
Atención al Visitante
Mediación de Públicos
Dependiente Tienda

GRUPO 1

ADMINISTRADOR

- Responsable Área de Administración del Museo. Contabilidad, Cuentas Anuales, Presupuestos, Memorias y Plan de Actuación del área.
- Control Presupuestario, tesorería, gestión financiera, auditorias, tributaciones...
- Gestión de los recursos humanos. Nóminas, contratación, vacaciones, turnos de trabajo, plan de formación, prevención de riesgos laborales...
- Coordinación empresas externas. Concursos, contrataciones, seguimiento...
- Apoyo a los programas de patrocinio, mecenazgo y fundraising.
- Contratos, gestión documental, informes técnicos, nuevas propuestas y proyectos de gestión...
- **Y todas aquellas que sean complementarias, consecuencia y desarrollo de las antes señaladas**

GRUPO 2

CURADOR GENERAL AREA ARTÍSTICA

- Coordinar y supervisar el diseño de la programación expositiva junto con la dirección como experto/a en arte contemporáneo.
- Comisariar exposiciones y producción de contenidos paralelos a las mismas.
- Investigar, proponer y configurar el estudio de la colección del museo y su devenir.
- Redacción de los textos artísticos y Edición de las publicaciones.
- Coordinar y gestionar las relaciones con artistas y sistema del arte, presencia y participación en eventos y foros especializados.
- **Y todas aquellas que sean complementarias, consecuencia y desarrollo de las antes señaladas**

RESPONSABLE EXPOSICIONES

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

RESPONSABLE COLECCION

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



RESPONSABLE RELACIONES EXTERNAS

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

RESPONSABLE COMUNICACIÓN

- Plan de comunicación, difusión informativa, contacto con los medios, comunicación externa e interna, dossiers de prensa y estrategias comunicacionales.
- Gestión y edición de las redes sociales, canales de video y web del museo.
- Producción, edición y archivo de fotografías, videos y audios del museo para difusión, así como edición de texto e imagen.
- Gestión documental, suscripciones, contratos, contactos prensa, base de datos, media-partners, memoria anual audiovisual y clipping.
- **Y todas aquellas que sean complementarias, consecuencia y desarrollo de las antes señaladas**

RESPONSABLE DESARROLLO EDUCATIVO, FORMACIÓN Y PROGRAMAS PÚBLICOS

- Coordinación, gestión y seguimiento del área de Desarrollo Educativo, Formación y Programas públicos.
- Diseño, implementación y evaluación de programas y actividades educativas y de formación.
- Diseño y coordinación de materiales y acciones de mediación.
- Coordinación de publicaciones y textos vinculados al área e investigación propia.
- Gestión documental, contratos, presupuestos, bases de datos, memoria anual del área y actualización web en los apartados propios.
- **Y todas aquellas que sean complementarias, consecuencia y desarrollo de las antes señaladas**

GRUPO 3

OFICIAL ADMINISTRACIÓN

- Asistencia a las funciones propias del área de Administración. Cuadre cajas, bancos, contabilidad, facturación, transferencias...
- Realización informes varios, inventarios, gestión documental y archivo.
- Control, supervisión y mantenimiento red informática del museo y equipos.
- Colaboración montajes audiovisuales.
- **Y todas aquellas que sean complementarias, consecuencia y desarrollo de las antes señaladas**

TÉCNICO COLECCION

- Asistencia en la realización de las diferentes tareas del departamento de Conservación-Colección y colaboración con el departamento de Exposiciones según necesidades.
- Biblioteca/espacio de documentación.
- Control de temperaturas y estado de las obras, informes de conservación.
- Programa informático de registro de la Colección.
- Coordinación de proyectos y programas especiales.
- **Y todas aquellas que sean complementarias, consecuencia y desarrollo de las antes señaladas**

TÉCNICO EXPOSICIONES

- Gestión de las diferentes tareas del departamento de Exposiciones y colaboración con el departamento de Conservación-Colección según necesidades.
- Contactos con el sistema del arte nacional e internacional con objeto de apoyar a la configuración de la programación del museo.
- Publicaciones e investigación.
- Coordinación de proyectos exposiciones
- **Y todas aquellas que sean complementarias, consecuencia y desarrollo de las antes señaladas**



TÉCNICO EDUCACIÓN

- Asistencia en la realización de las diferentes tareas del departamento de Desarrollo Educativo, Formación y Programas Públicos.
- En equipo: diseño de los contenidos y programas y realización visitas grupos con educadores, mediadores sociales, colegios, colectivos culturales...etc.
- Intermediación, dinamización y atención a los grupos con los que se trabaje.
- Trabajar en contenidos y mediaciones I+D.
- Configurar proyectos sociales y programas especiales de mediación y contenidos I+D
- Seguimiento documental de los procesos y resultados.
- **Y todas aquellas que sean complementarias, consecuencia y desarrollo de las antes señaladas**

TÉCNICO FORMACIÓN

- Asistencia en la realización de las diferentes tareas del departamento de Desarrollo Educativo, Formación y Programas Públicos.
- En equipo: diseño de los contenidos y programas.
- Intermediación, dinamización y atención a los grupos con los que trabaje el área.
- Gestión de pedagogías culturales, investigación y difusión de las mismas
- Coordinación de programas de formación del sector profesional
- Coordinación de publicaciones y textos vinculados
- **Y todas aquellas que sean complementarias, consecuencia y desarrollo de las antes señaladas**

TÉCNICO ACTIVIDADES

- Asistencia en la realización de las diferentes tareas del departamento de Desarrollo Educativo, Formación y Programas Públicos y en equipo diseñando los contenidos y programas propios bajo la supervisión de Dirección.
- Intermediación y dinamización de los colectivos con los que se trabaje recepcionando propuestas y gestionándolas.
- Configurar, gestionar y difundir proyectos y programas.
- Investigación, diseño de programas y gestión de actividades culturales con objeto de trabajar en red realizar el programa de actividades y programas públicos.
- Gestión documental y convenios para su posterior revisión por Dirección-Administración.
- Coordinación de publicaciones y textos vinculados
- **Y todas aquellas que sean complementarias, consecuencia y desarrollo de las antes señaladas**

TÉCNICO COORDINADOR MANTENIMIENTO

- Organización del Plan anual de mantenimiento del edificio y complejo cultural y eventos, así como sus instalaciones. Inspecciones obligatorias
- ficiales, revisiones y reparaciones periódicas e imprevistas, inventarios, coordinación con empresas externas, etc.
- Archivo y gestión documental. Contratos, inspecciones, libro de mantenimiento del edificio...
- Inspección anual de piezas escultóricas y otros elementos de especial interés, en coordinación con el departamento correspondiente.
- Soporte a la infraestructura informática y de telecomunicaciones del museo.
- Soporte a la auditoría técnica del edificio.
- Seguimiento Plan de Autoprotección del museo.
- Cobertura Técnico Áreas, Eventos y Montajes en el caso que fuera necesario.
- **Y todas aquellas que sean complementarias, consecuencia y desarrollo de las antes señaladas**

GRUPO 4

OFICIALES DE MANTENIMIENTO

- Asistencia y soporte a las diferentes áreas en relación a montajes y desmontajes expositivos, actividades, eventos propios y externos...
- Archivo y gestión documental. Contratos, proveedores...
- Técnico de imagen y sonido en eventos propios y externos. Iluminación.
- Permanencia, supervisión y control en eventos propios y externos y actividades.
- Seguimiento Plan de Autoprotección del museo.
- Cobertura Técnico Infraestructuras en el caso que fuera necesario.
- **Y todas aquellas que sean complementarias, consecuencia y desarrollo de las antes señaladas**



AUXILIAR ARTÍSTICA

- Asistencia a exposiciones y programas vinculados así como a los montajes de exposiciones, audiovisuales y participando en proyectos vinculados.
- Labores administrativas del área y de configuración documental de contenidos de las exposiciones.
- Trabajar en las publicaciones y textos de las exposiciones.
- Gráfica y difusión de las exposiciones y proyectos adscritos.
- Asistencia a Colección en la entrada de obras, embalajes, material audiovisual y soportes de montaje.
- **Y todas aquellas que sean complementarias, consecuencia y desarrollo de las antes señaladas**

AUXILIAR ADMINISTRACIÓN

- Asistencia a las Áreas de Administración y Relaciones Externas.
- Comunicación interna (Newsletter).
- Gestión documental e informes propios de las áreas.
- Asistencia a eventos empresas externas, coordinación y seguimiento.
- **Y todas aquellas que sean complementarias, consecuencia y desarrollo de las antes señaladas**

SECRETARIA DE DIRECCIÓN (AUXILIAR DIRECCIÓN)

- Coordinación agenda de Dirección en el caso de que fuera necesario y contactos protocolarios.
- Base de datos coordinada con Comunicación y Relaciones externas
- Correspondencia física y electrónica de dirección, archivo documentación vinculados a dirección y canalización escritos con áreas internas / agentes externos y apoyo a los mismos. Atención telefónica centralita oficinas museo y recepción de visitadas invitadas
- **Y todas aquellas que sean complementarias, consecuencia y desarrollo de las antes señaladas**

AUXILIAR DESARROLLO EDUCATIVO, FORMACIÓN Y PROGRAMAS PÚBLICOS

- Asistencia de gestión a los programas y proyectos del museo.
- Atención a Colectivos, festivales o proyectos culturales externos y su gestión.
- Trabajar las diferentes audiencias a través del grupo de trabajo transversal de Públicos, Voluntariado, Es Baluard en moviment, mediación, contenidos de la colección... etc.
- Apoyo al área de Educación, formación y programas públicos así como Comunicación
- **Y todas aquellas que sean complementarias, consecuencia y desarrollo de las antes señaladas**

GRUPO 5

TAQUILLAS

- Atención al visitante y venta de entradas. Apertura y cierre diario. Servicios al visitante.
- Información general de las actividades, exposiciones, programa de Amics del museo y programación consultando a diario la web del museo o newsletter.
- Explicación normas del museo y recorrido.
- Recepción llamadas centralita y correspondencia ría, según protocolo establecido.
- Sustituciones en tienda cuando sea preciso (domingos) según pacto de empresa del 18/1/2012.
- **Y todas aquellas que sean complementarias, consecuencia y desarrollo de las antes señaladas**

ATENCIÓN AL VISITANTE

- Atención al visitante y venta de entradas. Apertura y cierre diario. Servicios al visitante.
- Información de las actividades, exposiciones, programa de Amics del museo y programación consultando a diario la web del museo, newsletter...
- Explicación normas del museo y recorrido.
- Recogida de datos de las encuestas y públicos.
- Recepción de prensa, grupos especiales u otros visitantes. Recepción correspondencia y otros.
- Recepción llamadas centralita, según protocolo establecido.
- Información a la prensa y clipping.
- Atención a grupos especializados.
- **Y todas aquellas que sean complementarias, consecuencia y desarrollo de las antes señaladas**





MEDIACIÓN DE PÚBLICOS

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

DEPENDIENTA TIENDA

- Atención y venta directa. Apertura y cierre diario.
- Gestión del programa informático de venta de la tienda.
- Colocación, supervisión y mantenimiento punto de venta.
- Control Inventarios.
- Compras, reposiciones, sustituciones, depósitos, devoluciones...
- Web: control de la gestión de datos de los apartados propios.
- **Y todas aquellas que sean complementarias, consecuencia y desarrollo de las antes señaladas**

ANEXO II HORARIOS PACTO DE EMPRESA

ACUERDO EN MATERIA DE JORNADA Y HORARIO

Personal de oficinas

El horario del personal de oficinas sería de lunes a viernes, de 8 a 15 horas, más una tarde a la semana por trabajador/a, de 15 a 18 horas, de lunes a jueves.

Las personas que trabajen por la tarde harán el horario de 9 a 14 y de 15 a 18 horas.

El horario de verano se mantiene de 8 a 15 horas.

Así, del 16 de septiembre al 15 de junio la oficina estará abierta de lunes a jueves de 8 a 18 horas, y el viernes de 8 a 15 horas. Del 16 de junio al 15 de septiembre lo estará de 8 a 15 horas.

Cada persona tendrá que trabajar una tarde por semana.

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

Los turnos de tarde serán fijos. Sólo por causa muy justificada y con el consentimiento de la dirección se podrá cambiar el turno con otra trabajadora.

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

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

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

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





RECUPERACIÓN DE HORAS ACORDADA

Personal del Museo

Las horas trabajadas en días laborales y en horario diurno (hasta las 22:00 horas se recuperan por valor de una hora por cada hora trabajada).

Las horas trabajadas los sábados por la mañana (de 09:00 a 15:00 horas) se recuperan por valor de una hora y 30 minutos por cada hora trabajada.

Excepción: los educadores que trabajen en los talleres de los sábados por la mañana, siempre que estos talleres formen parte de la programación propia de actividades del museo, recuperarán la jornada trabajada librando el lunes siguiente.

Las horas trabajadas en horario nocturno (de 22:00 a 06:00 horas) se recuperan por valor de una hora y 30 minutos por cada hora trabajada.

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

Para las inauguraciones de exposiciones trabajarán una persona de comunicación (para atención a los medios convocados), una de marketing (para atención en el catering), una de mantenimiento, dos del área artística (atención a la exposición), una del área de difusión (en caso de que haya espectáculo) y una de taquillas. Estas personas tienen que quedarse en las inauguraciones hasta que finalicen y recuperarán las horas según las cláusulas pactadas. La asistencia de los otros trabajadores a las inauguraciones es voluntaria y no retribuida.

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

Si la dirección o la administración del Museo avisa en menos de 48 horas cualquier hora realizada de manera extraordinaria se recupera por valor de una hora y 30 minutos por hora trabajada.

El personal tiene que avisar con un mínimo de 48 horas de la recuperación de horas y acordarlo con el/la responsable de su departamento, quien se asegurará de que el departamento no quede desprovisto, e informará y lo acordará de manera escrita con el administrador o la dirección.

Para casos extraordinarios (no afecta al personal de taquillas, tienda y mantenimiento), si hay que trabajar los fines de semana o días festivos (entrar por la mañana y quedarse más allá de las 15:00 horas, o entrar después de comer y quedarse más allá de las 22:00 horas) se pagará la comida (máximo 10 euros, presentando el ticket justificante). También para casos extraordinarios, los fines de semana o festivos el tiempo de desplazamiento se contará como tiempo trabajado, y se pagará el kilometraje.

Se recomienda la no acumulación de horas en exceso para el buen funcionamiento de las áreas y por la salud de los trabajadores/as. Se recomienda recuperar las horas trabajadas fuera del horario laboral dentro del mismo mes, avisando con más de 48 horas de antelación y con consentimiento de la dirección o del administrador.

La persona que coordina el área tendrá que pasar al administrador un recuento mensual de las horas a recuperar para cada trabajador/a de su área, así como de las recuperadas.

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

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

La recuperación de horas tiene que avisarse con un mínimo de 48 horas de antelación y ha de contar con el visto bueno del coordinador/a o responsable del área y de la dirección o el administrador.

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

No se podrán recuperar en dos o más jornadas seguidas dentro de una misma semana, salvo pactarlo con la dirección o el administrador.

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

- Dado que han de pasar 12 horas entre una jornada laboral y la siguiente, se recuperarán las horas pertinentes la mañana siguiente a una jornada nocturna.

Personal de taquillas:





Actualmente se hace lo siguiente:

Horario de apertura del Museo

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

De martes a domingo

10:00 a 20:00

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

De martes a domingo

10:00 a 21:00

En los meses de julio y agosto el horario del viernes es de 10:00 a 24:00.

Horario del personal de taquilla

Para cubrir el horario de apertura del museo y las tareas de preparación y finalización, el personal de taquillas se organiza en turnos fijos de mañana y tarde fijando un cuadrante mensual. Libran el lunes y otro día variable.

Se pueden cambiar los turnos por acuerdo entre los compañeros informando obligatoriamente al administrador.

Hay obligatoriedad de trabajar los días festivos (según el calendario laboral), que se pagan aparte y se recuperan.

Horario de invierno:

Turno de mañana: de martes a domingo, de 09:30 a 15:00 horas.

Turno de tarde: de martes a domingo, de 14:30 a 20:00 horas.

Horario de verano:

Turno de mañana: de martes a domingo, de 09:30 a 15:30 horas.

Turno de tarde: de 15:00 a 21:00 horas.

Los viernes de los meses de julio y agosto

Turno de mañana: de 09:30 a 17:00 horas.

Turno de tarde: de 16:30 a 24:00 horas.

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

Viernes de julio y agosto, de 21:00 a 24:00 horas.

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

El horario del personal de taquillas tiene que estar sujeto al horario de apertura del Museo. Por este motivo, los horarios del personal de taquillas pueden estar sujetos a modificación, según se crea que por razones justificadas tienen que variar las horas de apertura del Museo, mediante el procedimiento establecido en el artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores.

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

Las variaciones horarias del personal de taquilla por causas especiales como inauguraciones o acontecimientos puntuales no están comprendidas en el supuesto contemplado en el párrafo anterior dado que no implican variación del horario general, estando los trabajadores afectados obligados a la realización del tiempo de trabajo encomendado. Si el servicio se alarga más allá del horario establecido el exceso se





recuperará de acuerdo con el régimen establecido para el resto de trabajadores.

PERSONAL DE TIENDA

Actualmente se hace lo siguiente:

Horario de apertura del Museo

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

De martes a domingo

10:00 a 20:00 horas

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

De martes a domingo

10:00 a 21:00 horas

En los meses de julio y agosto el horario del viernes es de 10:00 a 24:00 horas.

Horario del personal de tienda

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

Se pueden cambiar los turnos por acuerdo entre los compañeros, informando obligatoriamente al administrador.

Hay obligatoriedad de trabajar los días festivos (según calendario laboral), que se pagan aparte y se recuperan.

Horario de invierno

Turno de mañana: de martes a sábado, de 09:30 a 15.00 horas.

Turno de tarde: de martes a sábado, de 14:45 a 20:15 horas.

Turno del trabajador del domingo: de 10:00 a 20:15 horas, con una hora de descanso para comer.

Horario de verano

Turno de mañana: de martes a sábado, de 09:30 a 15:30 horas.

Turno de tarde: de 15:15 a 21:15 horas.

Turno de los domingos: de 10:00 a 21:15 horas, con una hora de descanso para comer.

Los viernes de los meses de julio y agosto:

Turno de mañana: de 09:30 a 17:00 horas.

Turno de tarde: de 16:30 a 24:00 horas.

El trabajador a tiempo parcial los viernes de los meses de julio y agosto desarrollará alternativamente la tarea tanto de tienda como de taquillas entre las 21:00 y las 24:00 horas.

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

El horario del personal de tienda tiene que estar sujeto al horario de apertura del Museo. Por este motivo, los horarios pueden estar sujetos a modificación, según se crea que por razones justificadas tienen que variar las horas de apertura del Museo, mediante el procedimiento establecido en el artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores.





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

Las variaciones horarias por causas especiales como inauguraciones o acontecimientos puntuales no están comprendidas en el supuesto contemplado en el párrafo anterior dado que no implican variación del horario general, estando los trabajadores afectados obligados a la realización del tiempo de trabajo encomendado. Si el servicio se alarga más allá del horario establecido el exceso se recuperará de acuerdo con el régimen establecido por el resto de trabajadores.

PERSONAL DE MANTENIMIENTO

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

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

Trabajan de lunes a viernes o los fines de semana, estableciéndose unos turnos según un calendario mensual previamente acordado entre el departamento y con el administrador.

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

Horario de invierno:

Lunes: de 08:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 18:00 horas (9 horas/3 personas)

De martes a viernes:

Turno de mañana (una persona): de 08:00 a 14:00 horas (6 horas).

Turno de tarde (una persona): de 14:00 a 20:00 horas (6 horas).

Fines de semana: de 08:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 20:00 horas.

(11 horas/1 trabajador que no viene de martes a viernes)

La jornada de verano (del 16/06 al 30/09) es de 7 horas por 5 días, lo que supone 35 horas semanales.

Horario de verano:

Lunes: de 08:00 a 15:00 horas (7 horas/3 personas).

De martes a viernes:

Turno de mañana (1 persona), de 08:00 a 14:30 horas (6:30 horas)

Turno de tarde (1 persona), de 14:30 a 21:00 horas (6:30 horas/persona)

Fines de semana: de 08:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 21:00 horas

(12 horas/trabajador que no viene de martes a viernes)

Hay obligatoriedad de trabajar los días festivos (según calendario laboral), que se pagan aparte y se recuperan.

Hay obligatoriedad de trabajar mientras hay actividad en el museo (inauguraciones, espectáculos, conferencias o cualquier acto de marketing). Si se hacen más horas de las establecidas se recuperarán según el régimen establecido para todos los trabajadores del museo.

MODIFICACIÓN TEMPORAL JORNADA Y HORARIO. PERSONAL DE TAQUILLAS, TIENDA Y MANTENIMIENTO

El horario de apertura del museo se modifica a partir de día 01/02/12, y por lo tanto el horario del personal de taquillas, tienda y mantenimiento también varía y queda tal como se indica a continuación:

Nuevo horario de apertura del Museo:



De martes a sábado

10:00 a 20:00 horas

Domingos de 10:00 a 15:00 horas

Lunes, cerrado todo el año

Por lo tanto, el horario de invierno y de verano del Museo será el mismo.

Nuevo horario del personal de taquillas:

Horario de invierno/verano:

Turno de mañana: de martes a sábado, de 09:30 a 15:00 horas (5,5 horas).

Turno de tarde: de martes a sábado, de 14:30 a 20:00 horas (5,5 horas).

Domingos: dos personas de taquillas (una en taquillas y una en tienda) de 09:30 a 15:00 horas (5,5 horas).

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

Esta modificación implica una reducción en el número de horas semanales del personal de taquillas. A lo largo del horario de verano (del 16/06 al 30/09) el personal de taquillas trabajaba hasta las 21:00 horas y ahora se reduce una hora (trabaja hasta las 20:00 horas). Además, los viernes de julio y agosto el personal de taquillas cubría alternativamente un viernes hasta las 24:00 horas y esta ampliación no se producirá. Por otra parte, los domingos por la tarde el museo permanecerá cerrado.

La reducción del horario de apertura de taquillas –que no el de su personal– se puede cuantificar del siguiente modo:

Número de días de apertura del museo del 16/06 al 30/09 (de martes a domingo): 92 días x 1 hora = 92 horas.

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

Domingos tarde, todo el año: 48 domingos x 5,5 horas = 264 horas.

Total anual: 392 horas.

El turno de los domingos por la mañana de taquillas y tienda lo cubrirán dos trabajadores/as de taquillas (uno en las taquillas y uno en la tienda); por tanto, los domingos por la mañana trabajarán dos personas, estableciéndose unos turnos con el fin de que los cuatro trabajadores/as actuales de taquillas vayan rotando.

Con la finalidad de que todos los trabajadores/se de taquillas y tienda del museo puedan disfrutar de vacaciones en verano, se acuerda establecer, a lo largo de los meses de julio y agosto, un máximo de una semana de vacaciones por persona y mes. Eso sin perjuicio de los acuerdos en los que puedan llegar los trabajadores/se entre ellos.

Nuevo horario del personal de tienda

Horario de invierno/verano:

Turno de mañana: de martes a sábado, de 09:30 a 15:00 horas (5,5 horas).

Turno de tarde: de martes a sábados, de 14:30 a 20:00 horas (5,5 horas).

El personal de tienda libra domingo y lunes.

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

Esta modificación implica una reducción en el número de horas semanales del personal de la tienda del Museo. A lo largo del horario de verano el personal de tienda cubría hasta las 21:00 horas y se reduce una hora (cubrirá hasta las 20:00 horas). Además, los viernes de julio y agosto el personal de tienda cubría alternativamente un viernes hasta las 24:00 horas y esta ampliación no se producirá.

La reducción del horario de apertura de la tienda –que no el de su personal– se puede cuantificar del siguiente modo:



Número de días de apertura del Museo del 16/06 al 30/09 (de martes a domingo): 92 días x 1 hora = 92 horas.

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

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

Total anual: 392 horas.

* Ejemplo semana taquillas/tienda:

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

Todos los turnos hacen las mismas horas semanales: 5,5 x 5 días = 27,5 horas.

Las variaciones horarias por causas especiales como inauguraciones, acontecimientos puntuales, etc., se tendrán que cumplir en los términos establecidos en el Pacto de Empresa del 05/05/11.

Nuevo horario del personal de mantenimiento

Horario de invierno:

Lunes: de 08:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 18:00 horas (9 horas/3 personas).

De martes a viernes:

Turno de mañana (1 persona): de 08:00 a 14:00 horas (6 horas).

Turno de tarde (1 persona): de 14:00 a 20:00 horas (6 horas).

Fines de semana: de 08:00 a 15:00 horas (7 horas/1 trabajador que no trabaja de martes a viernes).

Horario de verano:

Lunes: de 08:00 a 15:00 horas (7 horas/3 personas).

De martes a viernes:

Turno de mañana (1 persona): de 08:00 a 14:00 horas (6 horas).

Turno de tarde (1 persona): de 14:00 a 20:00 horas (6 horas).

Fines de semana: de 08:00 a 15:00 horas (7 horas/1 trabajador que no trabaja de martes a viernes).

***El resto de condiciones se mantienen tal como se firmó en el Pacto de Empresa de día 5/05/11.**

***Esta modificación horaria tiene carácter temporal. Toda vez que la empresa proponga una nueva modificación horaria se tendrá que negociar a partir de las condiciones establecidas en el Pacto de Empresa de día 05/05/11.**

Firmado a día 18 de enero de 2012

Cristina Ros Salvà
Directora

Aina Huertas Calatayud
Delegada de Personal

Es Baluard Museu d'Art Modern i Contemporani de Palma



ANEXO III GRUPOS + SALARIOS MES

Grupo 1

Salario base grupo: 2.857,14€ Bruto/mes

Grupo 2

Salario base grupo: 1.985,71€ Bruto/mes

Grupo 3

Salario base grupo: 1.654,86€ Bruto/mes

Grupo 4

Salario base grupo: 1.428,57€ Bruto/mes

Grupo 5

Salario base grupo: 1.141,29€ Bruto/mes

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

