



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE EMPRESA, EMPLEO Y ENERGÍA

2299

Resolución del consejero de Empresa, Empleo y Energía por la que se dispone la inscripción y depósito en el Registro de Convenios Colectivos de las Illes Balears del Convenio colectivo de la Fundació del Museu d'Art Contemporani de Palma Es Baluard y su publicación en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (código de convenio 07100552012018)

Antecedentes

1. El 18 de abril de 2024, la Comisión Negociadora acordó y suscribió el texto del Convenio colectivo de trabajo de la Fundació del Museu d'Art Contemporani de Palma Es Baluard.
2. El 7 de mayo de 2024, Juan Antonio Marimon Piza, 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, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad.
3. El artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Por todo ello, dicto la siguiente

Resolución

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

Palma, firmado electrónicamente el 25 de noviembre de 2024

La secretaria autonómica de Trabajo, Empleo y Diálogo Social

Catalina Teresa Cabrer González

Por delegación del consejero de Empresa, Empleo y Energía
y por suplencia de la directora general de Trabajo y Salud Laboral
(BOIB núm. 67/2024)



**Convenio colectivo de la Fundación Es Baluard Museu d'Art Contemporani de Palma****Artículo 1.****Partes negociadoras**

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

Artículo 2.**Ámbito funcional y ámbito personal**

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

Artículo 3.**Ámbito temporal**

El presente convenio tiene una duración de cuatro años y comprende el periodo del 1 de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2027 a todos los efectos.

El presente convenio se prorrogará anualmente al llegar al vencimiento, a menos que alguna de las partes firmantes lo denuncie expresamente.

En caso de denuncia, esta deberá producirse antes del transcurso de los últimos tres meses de la expiración de la vigencia o de las prórrogas eventuales.

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

Artículo 4.**Ámbito territorial**

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

Artículo 5.**Vinculación a la totalidad**

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

Si se da este supuesto, la comisión negociadora de este convenio colectivo deberá reunirse dentro de los diez días siguientes al de la firmeza de la resolución correspondiente, con la finalidad de resolver el problema planteado. Si, en el plazo de 45 días a partir de la fecha de la firmeza de la resolución en cuestión, las partes signatarias no llegan a un acuerdo, la cláusula anulada se considerará no puesta.

Artículo 6.**Prelación de normas**

En todo aquello que no prevea expresamente el presente convenio colectivo, deberá aplicarse el Estatuto de los trabajadores y otras 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, sea cual sea su clase, naturaleza u origen, en el momento de su entrada en vigor. Asimismo, pueden 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 empresa o de las personas en las que esta delegue.
2. La organización del trabajo tiene por objeto alcanzar en la empresa un nivel adecuado de productividad, basado en la utilización óptima de los recursos humanos y materiales.

Artículo 9.**Clasificación profesional**

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

Artículo 10.**Movilidad funcional**

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

1. La movilidad funcional para la realización de funciones, tanto superiores como inferiores, no correspondientes al grupo profesional, solo es posible si existen, además, razones técnicas u organizativas que la justifiquen y por el tiempo imprescindible para atenderlas. El empresario deberá comunicar su decisión y los motivos.
2. Tareas de grupo profesional superior: la empresa, en caso de necesidad y por el tiempo indispensable, puede destinar los trabajadores y trabajadoras a realizar tareas de grupo profesional superior con el salario que corresponda al nivel que ocupe dentro del grupo profesional. En estos supuestos, deberán aplicarse las siguientes reglas:

- a) Cuando un trabajador o trabajadora realiza funciones correspondientes a un grupo superior durante 6 meses en un año o durante 12 meses en un periodo de dos años, debe respetarse el salario correspondiente al nivel superior y, al acabar, se reintegrará en su antiguo puesto y grupo profesional y percibirá, a partir de aquel momento, el salario previsto para el nivel de origen.
- b) Si los plazos mencionados son superados en un mes, el trabajador o trabajadora, al reincorporarse a su anterior puesto de trabajo, mantendrá el salario del nivel superior.
- c) En caso de que la movilidad funcional tenga la causa en la sustitución de un trabajador o trabajadora con reserva de puesto de trabajo, el empresario, antes de que finalicen los plazos previstos en el apartado a), puede ofrecer al trabajador o trabajadora que realiza la sustitución en las funciones la posibilidad de mantener voluntariamente la prestación de servicios de nivel superior, con el salario correspondiente, pero sin que se produzcan en ningún momento los efectos de consolidación salarial mencionados en el apartado b).

Si después de acabar el periodo de reserva legal de puesto de trabajo, continúa la prestación de servicios en el grupo profesional superior, se producirá la consolidación salarial mencionada en el apartado b). En el supuesto de que el empresario no realice este ofrecimiento, operará la consolidación salarial si se producen las circunstancias del apartado b) anterior.

3. Tareas de categoría inferior: por necesidades perentorias y por el mínimo indispensable para atenderlas, la empresa puede destinar trabajadores o trabajadoras a realizar tareas 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 puede 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 o trabajadora, dentro de las facultades organizativas del empresario.

**Artículo 12.****Jornada laboral**

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

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

Se acuerda ampliar, en las jornadas continuadas de 5 o más horas y menos de 6 horas, el descanso de 15 minutos al que se refiere el apartado 4 del artículo 34 del Estatuto de los trabajadores. Este periodo de descanso se considera tiempo de trabajo efectivo.

Normas comunes en todos los departamentos:

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 34 del Estatuto de los trabajadores, se establece la distribución irregular de la jornada laboral anual a lo largo de 100 horas efectivas de trabajo, con el fin de crear una bolsa horaria de cien horas (100 horas efectivas) para cubrir necesidades específicas de los puestos de trabajo, acontecimientos, trabajos extraordinarios, preparación de actos, exhibiciones, cubrir necesidades coyunturales de la empresa, etc.

La distribución irregular de la jornada deberá respetar en todo caso los periodos mínimos de descanso diario y semanal previstos en la Ley y los trabajadores o trabajadoras deberán conocer, con un aviso previo mínimo de 5 días naturales, el día y la hora de la prestación de trabajo resultante de la distribución irregular de jornada.

Las diferencias derivadas de la distribución irregular de la jornada deberán quedar compensadas dentro del año natural, pudiendo compensarse dentro del año anterior o posterior al que se produzca la prestación del trabajo en horario irregular.

Artículo 13.**Descanso semanal**

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

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

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

Artículo 14.**Vacaciones**

La duración total de las vacaciones para el personal con contrato anual es de 24 días laborables y la duración de las del personal eventual es proporcional al tiempo trabajado. Las vacaciones deberán disfrutarse dentro del año natural y pueden 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 a su disfrute.

Cuando el periodo 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 periodo de suspensión del contrato de trabajo previsto en los apartados 4, 5 y 7 del artículo 48 del Estatuto de los trabajadores, el trabajador o trabajadora tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en una fecha diferente a la fecha de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que, por aplicación del precepto mencionado le corresponda, al finalizar el periodo de suspensión, aunque haya finalizado el año natural al que correspondan.

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

**Artículo 15.****Días de fiesta anuales**

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

Artículo 16.**Permisos retribuidos**

En lo no previsto en el presente, será aplicable lo dispuesto en el artículo 37.3 del vigente Estatuto de los trabajadores.

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

- a) Quince días naturales en caso de matrimonio.
- b) Para los supuestos de nacimiento de hijo, defunción, accidente o enfermedad grave u hospitalización de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, y de la pareja de hecho conviviente con la persona trabajadora, se atenderá a lo dispuesto en el artículo 37 del Estatuto de los trabajadores. En el caso de hospitalización de hijos, cuando el padre y la madre trabajen, solo podrá coger el permiso uno de los dos.
- c) Por el tiempo indispensable para llevar a cabo exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto 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 o trabajadora. Cuando, por este motivo, el trabajador o trabajadora necesite realizar un desplazamiento al efecto fuera de la isla donde presta los servicios, el permiso será de dos días.
- f) Para llevar a cabo funciones de representación del personal en los términos establecidos en este convenio.
- g) Se acuerda que los trabajadores y trabajadoras afectados por el presente convenio colectivo disfruten de 2 días retribuidos de libre disposición o asuntos propios, cuya concesión está subordinada al mantenimiento de los servicios.

Artículo 16 bis.**Excedencias**

1. La excedencia puede ser voluntaria o forzosa. La forzosa, que da derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, se concede por la designación o la elección para un cargo público que imposibilita la asistencia al trabajo. El reingreso deberá solicitarse dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.
2. El trabajador o trabajadora con una antigüedad en la empresa de, como mínimo, un año tiene derecho al reconocimiento de la posibilidad de excedencia voluntaria por un plazo no inferior a cuatro meses y no superior a cinco años. El mismo trabajador o trabajadora solo podrá ejercer este derecho otra vez si han transcurrido cuatro años desde el final de la excedencia voluntaria anterior.
3. Los trabajadores y trabajadoras tienen derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años para el cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, o en los supuestos de guarda con finalidades de adopción o acogida permanente, contados desde la fecha de nacimiento o, si procede, de la resolución judicial o administrativa.

Los trabajadores también tienen derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a dos años, a menos que se establezca una duración superior por negociación colectiva, para el 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 desarrolle actividad retribuida.

La excedencia recogida en el presente apartado, cuyo periodo de duración puede disfrutarse de forma fraccionada, constituye un derecho individual del personal, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más personas que trabajan en la misma empresa generan este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

Cuando un sujeto causante nuevo dé derecho a un periodo de excedencia nuevo, el inicio de esta excedencia dará fin a la que, si procede, se esté disfrutando.

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





No obstante, cuando el trabajador o trabajadora forme parte de una familia que tenga reconocida oficialmente la condición de familia numerosa, la reserva de 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 es de categoría especial.

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

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

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

Artículo 17.

Estructura salarial y salario base de grupo

Se acuerda establecer unas retribuciones por grupos creándose cinco grupos en la forma que consta en la tabla del anexo III, 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 establecida en el anexo I del presente, clasificación profesional.

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

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

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

Artículo 18.

Complemento de antigüedad

Los trabajadores y trabajadoras afectados por el presente convenio colectivo tienen derecho, a partir del 1 de enero de 2024, al devengo de un complemento salarial de antigüedad, consistente en trienios al 5 % aplicado sobre el salario base de cada trabajador.

A efectos del cálculo del importe a abonar, se tendrá en cuenta la antigüedad inicial y de tiempo efectivo de cada trabajador o trabajadora en la empresa. El importe resultante se abonará a partir de la vigencia del presente.

El número máximo de trienios que podrá abonarse será de 9.

Artículo 19.

Gratificaciones extraordinarias

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

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

Artículo 20.

Aumento salarial

Para los trabajadores y trabajadoras que hasta el 31 de diciembre de 2023 cobraban el plus de exclusividad, a partir del 1 de enero de 2024, se suprime y se adiciona el importe de este plus al salario base, pasando a cobrar a partir de esta fecha por los dos conceptos un solo concepto de salario base, sobre el que se deberán efectuar los incrementos futuros en el presente y aquellos conceptos que deban aplicarse sobre el salario base.



Para el periodo del 1 de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2024, se aplicará un incremento salarial del 1,00 %, aplicado sobre el nuevo salario base resultante de aplicar lo manifestado en el párrafo anterior y referido a 31.12.2023.

Para el periodo del 1 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025, se aplicará un incremento salarial del 2,00 %, aplicado sobre el salario base vigente a 31.12.2024.

Para los periodos del 1 de enero de 2026 al 31 de diciembre de 2026 y el periodo del 1 de enero de 2027 al 31 de diciembre de 2027, se aplicará el mismo porcentaje anual de incremento salarial que experimenten los empleados públicos de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Artículo 21.

Normas comunes de contratación

Los contratos de trabajo que se deban suscribir por escrito y, si existen, las prórrogas que las partes acuerden se deberán registrar en la oficina pública de empleo en el plazo de los diez días siguientes al de la concertación. El trabajador o trabajadora tiene derecho a recibir una copia simple del contrato en el momento que lo firma, así como a recibir una copia en el plazo de los treinta días siguientes al del registro. En el supuesto de prórroga del contrato, se procederá de la misma manera.

Artículo 22.

Periodo probatorio

El periodo de prueba que se puede concertar en los contratos de trabajo sujetos a una relación laboral comuna por tiempo indefinido, de duración temporal o determinada, se debe suscribir 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 los trabajadores y trabajadoras.

Artículo 23.

Preaviso en caso de extinción del contrato de trabajo

Los trabajadores y trabajadoras que cesen voluntariamente en la empresa están obligados a comunicarlo por escrito, con un aviso previo de quince días naturales, excepto en los supuestos de los trabajadores y trabajadoras de los grupos I y II, que es de treinta días naturales.

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

Artículo 24.

Complemento de incapacidad temporal por accidente laboral y enfermedad

En los supuestos de incapacidad temporal derivada de accidente de trabajo, se abonará un complemento a la prestación de incapacidad temporal que posibilite la percepción por parte de la persona trabajadora afectada del 100 % de su salario neto y mientras dure el devengo de tal prestación en pago delegado.

En el supuesto de incapacidad temporal derivada de enfermedad común, la empresa complementará la prestación de la Seguridad Social hasta el 100 % del salario neto de la persona trabajadora, exclusivamente aplicable a la primera baja por tal contingencia y en un año natural.

Este complemento se percibirá siempre que la persona trabajadora perciba la prestación de la Entidad Gestora de la Seguridad Social y mientras dure el devengo de la prestación en pago delegado.

Artículo 25.

Premio de fidelidad

Se establece un premio de fidelidad, que se abonará a la persona trabajadora que sea baja con motivo de su jubilación en la empresa y en fecha de la baja ostente los años de antigüedad y la edad que constan en el siguiente cuadro:

- Más de 15 años de antigüedad: 63 años de edad – 9 mensualidades / 64 años de edad – 7 mensualidades / 65 años de edad – 5 mensualidades.
- De 14 a 15 años de antigüedad: 63 años de edad – 8 mensualidades / 64 años de edad – 6 mensualidades / 65 años de edad – 4 mensualidades.





- De 13 a 14 años de antigüedad: 63 años de edad – 7 mensualidades / 64 años de edad – 5 mensualidades / 65 años de edad – 3 mensualidades.
- De 12 a 13 años de antigüedad: 63 años de edad – 6 mensualidades / 64 años de edad – 4 mensualidades / 65 años de edad – 2 mensualidades.

Por mensualidades se entenderá el importe del salario base bruto de la persona trabajadora en el momento de ser baja en la empresa.

Artículo 26.

Seguro de vida e incapacidad

La empresa contratará, mientras dure la relación laboral con la empresa, un seguro de vida y de accidentes a favor de las personas trabajadoras y, en su defecto, de herederos legales. Las contingencias e importe que cubrirá serán:

- Defunción por accidente laboral: 18.000 euros.
- Defunción por enfermedad común: 10.000 euros.
- Declaración de incapacidad permanente absoluta derivada de contingencia de accidente laboral: 20.000 euros.

Artículo 27.

Desconexión digital

La empresa y las personas trabajadoras se adaptarán a lo regulado en materia de desconexión digital, excepto para aquellas personas o puestos de trabajo que, a causa del cumplimiento de su labor, deba estar conectada con la empresa.

Artículo 28.

Derechos de representación colectiva

De conformidad con lo dispuesto legalmente, los trabajadores y trabajadoras tienen derecho a participar en la empresa a través de los órganos de representación regulados en el Estatuto de los trabajadores, en la Ley orgánica de libertad sindical y en el presente convenio.

Artículo 29.

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 y trabajadoras, podrá disponer de un crédito de horas mensuales retribuidas para el ejercicio de sus funciones de representación de conformidad con lo establecido en el artículo 68.e) del Estatuto de los trabajadores, de acuerdo con la escala establecida en el precepto referido.

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

Artículo 30.

Régimen disciplinario. Faltas y sanciones de los trabajadores y trabajadoras

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

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

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

La falta, sea cual sea su calificación, requiere comunicación escrita y motivada de la empresa al trabajador o trabajadora. La imposición de sanciones por faltas muy graves deberá notificarse a los representantes legales de los trabajadores y trabajadoras, si existen.

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

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

**Artículo 31.****Faltas leves**

Se consideran faltas leves:

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

Artículo 32.**Faltas graves**

Se consideran faltas graves:

1. Acumular 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 de la que deriven graves perjuicios o trastornos para el trabajo. Se consideran como tales las que provocan un 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. Abandonar el trabajo o acabarlo de manera anticipada, sin causa justificada, por un 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 pueden afectar a la empresa a los efectos de retenciones fiscales o de otras obligaciones empresariales.
5. Incumplir las órdenes e instrucciones de la empresa o del personal delegado, en el ejercicio regular de sus facultades directivas, incluyendo las relativas a la prevención de riesgos laborales según la formación e información recibidas. Si este incumplimiento es reiterado, implica una rotura manifiesta para el trabajo o deriva en un perjuicio notorio para la empresa u otros trabajadores o trabajadoras, puede calificarse como falta muy grave.
6. Simular la presencia de otro trabajador o trabajadora, fichando o firmando por esta persona.
7. Provocar y/o mantener discusiones con otros trabajadores o trabajadoras en presencia del público o que trascienda en este.
8. Utilizar para uso propio artículos o utensilios de la empresa, a menos que este uso haya sido autorizado.
9. Asistir al trabajo o permanecer en él bajo los efectos del alcohol o de las drogas o consumir alcohol o drogas durante el horario de trabajo. Si dichas circunstancias son reiteradas, se puede calificar como falta muy grave, siempre que haya habido advertencia o sanción. Si el trabajador o trabajadora que está bajo los efectos antes mencionados provoca, en horas de trabajo o a las instalaciones de la empresa, algún disturbio con clientes, empresario o directivos, o con otros trabajadores o trabajadoras, se considerará que la falta cometida es muy grave.
10. Incumplir durante el servicio el uso del uniforme o ropa de trabajo exigidos por la empresa.
11. No atender al público con la corrección y diligencia debidas, siempre que de la conducta mencionada no se derive un perjuicio especial para la empresa o para los trabajadores y trabajadoras, ya que en este caso se calificará como falta muy grave.
12. No cumplir las instrucciones de la empresa en materia de servicio, la manera de efectuarlo o no llenar los informes de trabajo u



otros impresos requeridos. La reiteración de esta conducta se considera falta muy grave siempre que haya habido advertencia o sanción.

13. Incumplir las obligaciones derivadas de las normas de seguridad y salud en el trabajo.

14. Reincidir en faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, en un trimestre y siempre que haya habido advertencia o sanción.

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

Artículo 33.

Faltas muy graves

Se consideran faltas muy graves:

1. Acumular tres o más faltas de asistencia al trabajo sin justificar en el periodo de treinta días, diez faltas de asistencia en el periodo de seis meses o veinte durante un año.
2. Cometer fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como en el trato con los otros trabajadores o trabajadoras, o con cualquier otra persona al servicio de la empresa en relación de trabajo con esta, o realizar en las instalaciones de la empresa negociaciones de comercio o industria por cuenta propia o de otra persona sin autorización expresa de esta.
3. Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en materiales, útiles, herramientas, aparatos, instalaciones, edificios, utensilios y documentos de la empresa.
4. Cometer robo, hurto o malversación en el ámbito de la empresa.
5. Violar el secreto de la correspondencia, documentos o datos reservados de la empresa, o revelar a personas ajenas su contenido. Toda la información deberá estar correctamente custodiada y tratarse con confidencialidad y discreción. La información confidencial incluye métodos del museo, procesos, técnicas, programas informáticos, equipos de servicio, derechos de autor, datos de investigación, marketing y ventas, datos del personal, listas de donantes, listas de miembros, información no pública sobre la recogida, datos financieros, planes y el resto de saber hacer en propiedad del museo. Por todo ello, todo el personal es responsable y custodio de la integridad y de la protección de información de propiedad de Es Baluard y deberá tomar medidas para proteger esta información.
6. Maltratar de palabra u obra, abuso de autoridad o falta grave al respeto y consideración al empresario, personas delegadas por este, otros trabajadores y trabajadoras y el público en general.
7. Disminuir voluntaria y continuadamente el rendimiento del trabajo normal o pactado.
8. Provocar u originar peleas frecuentes con el resto de personal de la institución.
9. Simular enfermedad o accidente alegados por el trabajador o trabajadora para no asistir al trabajo, así como llevar a cabo, en la situación de incapacidad temporal, trabajos de cualquier tipo por cuenta propia o ajena, incluida toda manipulación, engaño o conducta personal inconsecuente, como la realización de actividades injustificadas con la situación de incapacidad que provoquen la prolongación de la baja.
10. Causar daños o perjuicios a las personas, incluyendo el mismo trabajador o trabajadora, a la empresa o las instalaciones, por incumplir las medidas sobre prevención y protección de seguridad en el trabajo facilitadas por la empresa.
11. Reincidir en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de un periodo de seis meses desde la primera y haya habido advertencia o sanción.
12. Atentar contra el respeto a la intimidad y dignidad de la mujer o el hombre mediante un comportamiento o conducta, en el ámbito laboral, que suponga una ofensa, física o verbal, de carácter sexual. Si esta conducta o comportamiento se lleva a cabo prevaleciéndose de una posición jerárquica, se considera una circunstancia agravante.
13. Realizar acoso psicológico, sexual y en razón de sexo, así como en razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual o género, a las personas que trabajan en la empresa.

Artículo 34.

Clases de sanciones

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

A) Por faltas leves

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

B) Por faltas graves

Suspensión de sueldo y trabajo de tres a quince días.



**C) Por faltas muy graves**

- a) Suspensión de sueldo y trabajo de dieciséis a sesenta días.
- b) Despido disciplinario.

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

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

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

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

Artículo 35.**Prescripción**

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

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

Artículo 36.**Comisión paritaria**

De conformidad con lo establecido en el artículo 85.3.e) del vigente Estatuto de los trabajadores, como órgano de interpretación y vigilancia, conciliación y arbitraje del presente convenio, se crea una comisión mixta paritaria que estará integrada por dos miembros de la representación social y por dos vocales de la parte empresarial, y se nombrará en cada caso a la persona que debe ocupar 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 esta reunión se designará a los miembros, se establecerá el programa de trabajo, la frecuencia de reuniones y otras condiciones que deban regir su funcionamiento, a través del reglamento que se deberá elaborar. A las reuniones que haga la comisión podrán asistir con voz, pero sin voto, los expertos o expertas que las partes consideren convenientes.

Las peticiones se deberán dirigir al domicilio social de esta Comisión Paritaria de Interpretación y Vigilancia del convenio colectivo del Museo Es Baluard de Palma, que se fija en las instalaciones de la empresa, situada en Palma, en la plaza de la Porta de Santa Catalina, número 10, con código postal 07012.

Artículo 37.**Funciones de la comisión paritaria**

Las funciones de la comisión paritaria son las que se exponen a continuación:

- a) Interpretar la totalidad de los artículos y cláusulas del convenio.
- b) Actualizar el contenido del presente convenio colectivo para adaptarlo a las modificaciones que se puedan derivar de cambios normativos o de otros acuerdos que puedan afectar al contenido de este texto convencional. En este supuesto, si se produce cualquier modificación de las susodichas, ambas representaciones, a petición de cualquiera de estas, deberá reunirse con la finalidad de analizar las consecuencias y repercusiones que dichas reformas puedan tener en el contenido del convenio colectivo y, si procede, este se deberá adaptar con el fin de mantener el equilibrio del conjunto existente anterior a dichas reformas.
- c) Vigilar el cumplimiento de lo pactado.
- d) Realizar el seguimiento y, si procede, desarrollo de la aplicación del convenio colectivo.
- e) Conocer, de forma previa y obligatoria a la vía administrativa y jurisdiccional, los distintos conflictos colectivos que se puedan dar.



f) Conocer y resolver las discrepancias al acabar el periodo de consultas en materia de modificación sustancial de condiciones de trabajo o de inaplicación de las condiciones de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 41.6 y 82.3 del Estatuto de los trabajadores.

g) Conocer y resolver las discrepancias entre empresa y personal en el caso de aplicar medidas para contribuir a la flexibilidad interna en la empresa que favorezcan una mejor respuesta a las exigencias de la demanda y a la estabilidad del empleo.

Artículo 38.**Funcionamiento de la comisión paritaria**

1. La actuación de la comisión paritaria deberá regirse por los siguientes criterios:

a) Salvo previsión expresa en contra, la actuación de la comisión siempre es preceptiva antes de plantear la reclamación correspondiente ante el TAMIB, sin perjuicio de otras actuaciones anteriores que la misma comisión paritaria pueda acordar.

b) La persona que promueva una cuestión sobre la cual la comisión paritaria deba entender, lo deberá plantear por escrito y el contenido debe ser suficiente para que el problema se pueda examinar y analizar con el conocimiento de causa necesario.

c) De los asuntos planteados en cada reunión, la comisión deberá emitir una resolución preceptiva en el plazo máximo de quince días naturales desde que quedó válidamente constituida, a menos que las partes, por unanimidad, decidan que, por razones de urgencia, sea conveniente que se dilucide el asunto en un plazo inferior. En este caso, el plazo es de un máximo de 72 horas. La tramitación de urgencia se puede solicitar en el escrito en el que se ha planteado la intervención de la comisión paritaria.

2. Se deberá mantener un registro de las actas de todas las reuniones. Las decisiones en el seno de la comisión paritaria deberán adoptarse por unanimidad de los miembros asistentes cuando se encuentre válidamente constituida.

3. En todo lo no previsto en el presente convenio respecto al funcionamiento de la comisión paritaria, esta puede establecer, mediante acuerdo unánime de los componentes, las normas que considere convenientes para un mejor cumplimiento de las funciones.

Artículo 39.**Tribunal de arbitraje y mediación de las Illes Balears**

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

Artículo 40.**Igualdad**

La empresa y la representación legal de los trabajadores y trabajadoras, firmantes del convenio y conscientes de su responsabilidad en la configuración de un marco de relaciones laborales que garantice la efectividad práctica del principio de igualdad de trato, de oportunidades y no discriminación reconocido en el artículo 14 de la Constitución Española y en los artículos 4.2.c) y 17.1 del Estatuto de los trabajadores, quieren dejar constancia expresa en este texto del rechazo de actitudes que vayan contra estos principios, limiten las oportunidades y generen desigualdades o favorezcan un entorno que atente contra la dignidad de los trabajadores y trabajadoras, ya sea en razón de sexo, de orientación sexual o identidad de género, nacimiento, origen racial o étnico, religión, edad, discapacidad, enfermedad, lengua o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, y de su voluntad de incidir —por vía normativa, incluso— en la prevención de estas actitudes, en la eliminación de barreras y en el establecimiento de acciones positivas que corrijan estas situaciones.

ANEXO I**Clasificación profesional**

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

GRUPOS**Grupo 1**

Administrador/a





Grupo 2

Curador/a general del área artística
Responsable de Colección
Responsable de Exposiciones
Responsable de Comunicación
Responsable de Relaciones Externas
Responsable de Desarrollo Educativo, Formación y Programas Públicos

Grupo 3

Oficial/a de Administración
Técnico/a de Colección
Técnico/a de Exposiciones
Técnico/a de Educación
Técnico/a de Formación
Técnico/a de Actividades
Técnico/a coordinador/a de Mantenimiento

Grupo 4

Oficial/a de Mantenimiento
Secretario/aria de Dirección (Auxiliar de Dirección)
Auxiliar de Administración
Auxiliar Artística
Auxiliar de Desarrollo Educativo, Formación y Programas Públicos

Grupo 5

Taquillas
Atención al Visitante
Mediación de Públicos
Dependiente/a de Tienda

GRUPO 1

ADMINISTRADOR/A

- Responsable del área de administración del museo. Contabilidad, cuentas anuales, presupuestos, memorias y plan de actuación del área.
- Control presupuestario, tesorería, gestión financiera, auditorías, tributaciones...
- Gestión de los recursos humanos. Nóminas, contratación, vacaciones, turnos de trabajo, plan de formación, prevención de riesgos laborales...
- Coordinación de empresas externas. Concursos, contrataciones, seguimiento...
- Apoyo a los programas de patrocinio, mecenazgo y captación de fondos.
- Contratos, gestión documental, informes técnicos, propuestas nuevas y proyectos de gestión...
- Y todas aquellas que sean complementarias, consecuencia y desarrollo de las señaladas en los puntos anteriores.

GRUPO 2

CURADOR/A GENERAL DEL ÁREA ARTÍSTICA

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

RESPONSABLE DE EXPOSICIONES

- Coordinación de exposiciones y programas vinculados a las exposiciones: gestión, presupuestos, contratación, montajes, desmontajes, contenidos, material divulgativo, seguimiento...
- Inventario del equipamiento expositivo y control.
- Publicaciones y textos especializados vinculados al área e investigación.



- Seguridad de las obras, tanto de la colección como de exposiciones temporales, en colaboración con conservación.
- Gestión documental, recepción de propuestas expositivas, contratos, memoria anual del área y actualización de la web en los apartados propios.
- Y todas aquellas que sean complementarias, consecuencia y desarrollo de las señaladas en los puntos anteriores.

RESPONSABLE DE COLECCIÓN

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

RESPONSABLE DE 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 captación de fondos.
- Alquiler de espacios. Recepción de peticiones, mercados nuevos, coordinación de acontecimientos.
- Tienda del museo. Supervisión, control, estrategias.
- Gestión documental, bases de datos, contratos, análisis estadísticos, memoria anual del área y actualización de la web en los apartados propios.
- Y todas aquellas que sean complementarias, consecuencia y desarrollo de las señaladas en los puntos anteriores.

RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN

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

RESPONSABLE DE DESARROLLO EDUCATIVO, FORMACIÓN Y PROGRAMAS PÚBLICOS

- Coordinación, gestión y seguimiento del área de desarrollo educativo, formación y programas públicos.
- Diseño, implementación y evaluación de programas y actividades 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 de la web en los apartados propios.
- Y todas aquellas que sean complementarias, consecuencia y desarrollo de las señaladas en los puntos anteriores.

GRUPO 3

OFICIAL/A DE ADMINISTRACIÓN

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

TÉCNICO/A DE COLECCIÓN

- Asistencia en la realización de las distintas tareas del Departamento de Conservación-Colección y colaboración con el Departamento de Exposiciones según las necesidades.
- Biblioteca/espacio de documentación.



- Control de temperaturas y estado de las obras, 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 señaladas en los puntos anteriores.

TÉCNICO/A DE EXPOSICIONES

- Gestión de las distintas tareas del Departamento de Exposiciones y colaboración con el Departamento de Conservación-Colección según las necesidades.
- Contactos con el sistema del arte nacional e internacional para ayudar en la configuración de la programación del museo.
- Publicaciones e investigación.
- Coordinación de proyectos de exposiciones.
- Y todas aquellas que sean complementarias, consecuencia y desarrollo de las señaladas en los puntos anteriores.

TÉCNICO/A DE EDUCACIÓN

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

TÉCNICO/A DE FORMACIÓN

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

TÉCNICO/A DE ACTIVIDADES

- Asistencia en la realización de las distintas 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 recibiendo propuestas y gestionándolas.
- Configuración, gestión y difusión de proyectos y programas.
- Investigación, diseño de programas y gestión de actividades culturales para trabajar en red y realizar el programa de actividades y programas públicos.
- Gestión documental y convenios para la revisión posterior de la dirección-administración.
- Coordinación de publicaciones y textos vinculados.
- Y todas aquellas que sean complementarias, consecuencia y desarrollo de las señaladas en los puntos anteriores.

TÉCNICO/A COORDINADOR/A DE MANTENIMIENTO

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





GRUPO 4

OFICIAL/A DE MANTENIMIENTO

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

AUXILIAR ARTÍSTICA

- Asistencia a exposiciones y programas vinculados, así como a los montajes de exposiciones, audiovisuales y participación en proyectos vinculados.
- Tareas administrativas del área y de configuración documental de contenidos de las exposiciones.
- Trabajo en las publicaciones y textos de las exposiciones.
- Gráfica y difusión de las exposiciones y proyectos adscritos.
- Asistencia al Departamento de Colección en la entrada de obras, embalajes, material audiovisual y soportes de montaje.
- Y todas aquellas que sean complementarias, consecuencia y desarrollo de las señaladas en los puntos anteriores.

AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN

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

SECRETARIO/ARIA DE DIRECCIÓN (AUXILIAR DE DIRECCIÓN)

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

AUXILIAR DE DESARROLLO EDUCATIVO, FORMACIÓN Y PROGRAMAS PÚBLICOS

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

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 amigos del museo y programación a través de la consulta diaria de la web del museo o *newsletter*.
- Explicación de las normas del museo y recorrido.
- Recepción de llamadas de la centralita y correspondencia, según el protocolo establecido.
- Sustituciones en la tienda, cuando sea necesario (domingos), según el pacto de empresa del 18 de enero de 2012.
- Y todas aquellas que sean complementarias, consecuencia y desarrollo de las señaladas en los puntos anteriores.





ATENCIÓN AL VISITANTE

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

MEDIACIÓN DE PÚBLICOS

- Refuerzo en 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 «Amics d'Es Baluard» y el programa de voluntariado y usuarios del museo (interlocución, relaciones, cuestionarios, sugerencias, reclamaciones...).
- Recepción, control y asistencia de los acontecimientos 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 señaladas en los puntos anteriores.

DEPENDIENTE/A DE TIENDA

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

ANEXO II

Horarios según el pacto de empresa en desarrollo del artículo 12 del presente

Personal de oficinas

La jornada anual se establece en 1.604 horas efectivas anuales, distribuidas de la siguiente forma:

El horario semanal será de 36 horas efectivas de trabajo, distribuidas por término medio de lunes a viernes de 8 h a 15 h y una hora efectiva a la semana. Esta hora semanal se acumula en un cómputo anual de 39 horas efectivas, que se deberán realizar con una distribución irregular a lo largo del año.

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

Recuperación de horas acordada

Personal del museo

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

Las horas trabajadas los sábados por la mañana (de 9 h a 15 h) se recuperarán por valor de una hora y 30 minutos por cada hora trabajada.

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



Las horas trabajadas en horario nocturno (de 22 h a 6 h) se recuperarán por valor de una hora y 30 minutos por cada hora trabajada.

Excepciones: se recuperará por valor de una hora por hora trabajada en los casos en los que los trabajos formen parte intrínseca de las responsabilidades del trabajador o trabajadora según los siguientes criterios: inauguraciones (para el personal que se indica 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, deberán trabajar una persona de comunicación (para atención a los medios convocados), una de marketing (para atención al catering), una de mantenimiento, dos del área artística (para atención a la exposición), una del área de difusión (en caso de que haya espectáculo) y una de taquillas. Estas personas deberán quedarse en las inauguraciones hasta que acaben y recuperarán las horas según las cláusulas pactadas. La asistencia de los otros trabajadores o trabajadoras a las inauguraciones es voluntaria y no retribuida.

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

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

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

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 tarde de las 15 h, o entrar después de comer y quedarse hasta más tarde de las 22 h), se pagará la comida (máximo 10 euros, presentando el tique justificante). También para casos extraordinarios, los fines de semana o días festivos, el tiempo de desplazamiento contará como tiempo trabajado y se pagará el kilometraje.

Se recomienda la no acumulación de horas en exceso para el buen funcionamiento de las áreas y para la salud de los trabajadores y trabajadoras. Se recomienda recuperar las horas trabajadas fuera del horario laboral dentro del mismo mes, para lo que debe avisarse con más de 48 horas de antelación y hay que disponer del consentimiento de la dirección o del administrador o administradora.

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

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

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

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

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

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

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

Al tener que pasar 12 horas entre una jornada laboral y la siguiente, las horas pertinentes a una jornada nocturna se recuperarán a la mañana siguiente.

Horario de apertura del museo

De martes a sábado de 10 h a 20 h y domingos de 10 h a 15 h

Horario del personal de taquilla

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

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



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

Turno de mañana: de martes a domingo, de 9.30 h a 15 h.

Turno de tarde: de martes a sábado, de 14.30 h a 20 h.

El horario del personal de taquilla deberá estar sujeto al horario de apertura del museo. Por este motivo, los horarios del personal de taquilla pueden estar sujetos a modificación si, 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 supone una 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 previsto en el párrafo anterior, ya que no implican una variación del horario general, por lo que el personal afectado está obligado a realizar el tiempo de trabajo encomendado. Si el servicio se alarga más allá del horario establecido, el exceso se recuperará de acuerdo con el régimen establecido para el resto del personal.

Horario del personal de tienda

Para cubrir el horario de apertura del museo y las tareas de preparación y de finalización, el personal de tienda se organiza en turnos fijos de mañana y tarde mediante un cuadrante mensual. Tienen libre los lunes y domingos.

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

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

Turno de mañana: de martes a domingo, de 9.30 h a 15 h.

Turno de tarde: de martes a sábado, de 14.30 h a 20 h.

El horario del personal de tienda deberá estar sujeto al horario de apertura del museo. Por este motivo, los horarios del personal de tienda pueden estar sujetos a modificación si, 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 supone una 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 previsto en el párrafo anterior, ya que no implican una variación del horario general, por lo que el personal afectado está obligado a realizar el tiempo de trabajo encomendado. Si el servicio se alarga más allá del horario establecido, el exceso se recuperará de acuerdo con el régimen establecido para el resto del personal.

Personal de mantenimiento

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

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

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

Horario de invierno

Lunes: de 8 h a 14 h y de 15 h a 18 h (9 horas / 3 personas)

De martes a viernes:

Turno de mañana (1 persona): de 8 h a 14 h (6 horas).

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

Fin de semana: de 8 h a 15 h (7 horas / 1 trabajador que no viene de martes a viernes).

Horario de verano

Lunes: de 8 h a 15 h (7 horas / 3 personas)



De martes a viernes

Turno de mañana (1 persona): de 8 h a 14 h (6 horas).

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

Fin de semana: de 8 h a 15 h (7 horas / 1 trabajador que no viene de martes a viernes).

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

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

ANEXO III GRUPOS + SALARIOS MES AÑO 2024

Mensual Anual

Grupo 1

Salario base grupo: 3.200,76 € bruto/mes 44.810,64 € bruto/año

Grupo 2

Salario base grupo: 2.225,66 € bruto/mes 31.159,24 € bruto/año

Grupo 3

Salario base grupo: 1.890,78 € bruto/mes 26.470,92 € bruto/año

Grupo 4

Salario base grupo: 1.600,61 € bruto/mes 22.408,54 € bruto/año

Grupo 5

Salario base grupo: 1.297,66 € bruto/mes 18.167,24 € bruto/año

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

GRUPOS + SALARIOS MES AÑO 2025

Mensual Anual

Grupo 1

Salario base grupo: 3.264,78 € bruto/mes 45.706,92 € bruto/año

Grupo 2

Salario base grupo: 2.270,17 € bruto/mes 31.782,38 € bruto/año

Grupo 3

Salario base grupo: 1.928,60 € bruto/mes 27.000,40 € bruto/año

Grupo 4

Salario base grupo: 1.632,62 € bruto/mes 22.856,68 € bruto/año

Grupo 5

Salario base grupo: 1.323,61 € bruto/mes 18.530,54 € bruto/año

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

