

I CONVENIO COLECTIVO DE LA FUNDACIÓN MUSEO PICASSO DE MÁLAGA

Visto el texto del Convenio Colectivo de la empresa Fundación Museo Picasso, código de convenio 2907082, recibido en esta Delegación Provincial de la Consejería de Empleo con fecha 27/09/05, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.3 del Real Decreto Legislativo 1/95 de 24 de marzo (Estatuto de los Trabajadores), esta Delegación Provincial de Empleo acuerda:

1.º Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios de este organismo, con notificación a la Comisión Negociadora, quien queda advertida de la prevalencia de la legislación general sobre aquellas cláusulas que pudieran señalar condiciones inferiores o contrarias a ellas.

2.º Proceder al depósito del texto original del Convenio en el Centro de Mediación, Arbitraje y Conciliación de esta Delegación Provincial.

3.º Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Málaga, 14 de noviembre de 2005.

El Delegado Provincial de Empleo, firmado: Juan Carlos Lomeña Villalobos.

I CONVENIO COLECTIVO DE LA FUNDACIÓN MUSEO PICASSO DE MÁLAGA

Capítulo I. Ámbito de Aplicación, Vigencia y Condiciones Generales

1.º Determinación de las partes

El presente convenio colectivo se concierta al amparo de lo establecido en el Título III del Estatuto de los Trabajadores, siendo concertado por representantes del Órgano de Gobierno de la "Fundación Museo Picasso Málaga" y los representantes legales de los trabajadores de la citada "Fundación Museo Picasso Málaga".

2.º Ámbito funcional. Carácter

1. El presente convenio colectivo regula las relaciones laborales, sociales y económicas de la empresa para con sus trabajadores en el ámbito de la provincia de Málaga.

2. Las condiciones reguladas en el presente convenio constituyen un todo orgánico a efectos de su aplicación práctica y tienen un carácter indivisible, por lo que habrá de ser observado en su totalidad sin que quepa considerar la aplicación de partes de su articulado desechando el resto.

Excepcionalmente, si alguno de los artículos se considerara nulo, quedará sólo ese artículo sin validez, quedando las partes comprometidas a una nueva redacción del mismo en el plazo de 20 días a partir de la declaración definitiva de

nulidad por parte de la jurisdicción competente.

3.º Ámbito personal

1. El presente convenio colectivo será de aplicación, en su integridad, al personal sujeto a relación jurídico-laboral concertada con la “Fundación Museo Picasso Málaga” (en adelante FMPM), que presta o preste sus servicios en la FMPM, con domicilio social en calle San Agustín 8, Palacio Buenavista, de Málaga, e integrado por los edificios que lo componen en la actualidad y los que se adscriban al mismo en el futuro, constituyendo todos ellos un solo centro de trabajo.

2. Quedan excluidos del campo de aplicación del presente convenio, el personal sujeto a relación laboral de carácter especial, de acuerdo con lo determinado por el artículo 2.1) del Estatuto de los Trabajadores.

4.º Ámbito temporal

1. El presente convenio colectivo tendrá una vigencia de DOS años, hasta el 31 de diciembre de 2006. Entrará en vigor el día siguiente a su firma, si bien sus efectos económicos respecto a las subidas salariales se retrotraerán al 1 de enero de 2005. Cualquier otra mejora acordada entre las partes, será de aplicación desde el momento de la firma del presente documento.

2. Llegado el vencimiento de este convenio, ambas partes, previa denuncia expresa del mismo, que habrá de realizarse con al menos tres meses de antelación a su vencimiento y una vez notificado a la autoridad laboral, se comprometen a iniciar negociaciones para un nuevo convenio en el plazo de treinta (30) días a contar desde la entrega del anteproyecto por la representación de los trabajadores. En todo caso las condiciones establecidas en el presente convenio colectivo para el año 2006 se mantendrán en su integridad en tanto no se alcance un nuevo acuerdo.

Capítulo II. Comisión Paritaria de Interpretación, Estudio y Vigilancia del Convenio

5.º Comisión paritaria de interpretación, estudio y vigilancia

En el plazo de un mes a partir de la entrada en vigor del presente convenio se constituirá una Comisión Paritaria con la denominación del epígrafe, para entender las cuestiones que le sean atribuidas en el presente convenio. Dicha Comisión tendrá su sede en la FMPM.

6.º Composición de la Comisión Paritaria

Todos los miembros del Comité de Empresa estarán representados en la Comisión Paritaria, al menos con un representante de cada candidatura que haya obtenido



representación en el Comité de Empresa, mínimo 6 miembros (3 por parte de la empresa y 3 por parte de los representantes de los trabajadores).

En cualquier decisión adoptada por la Comisión Paritaria cada parte (representantes de los trabajadores y de la empresa) tendría un solo voto colegiado por mayoría de los miembros.

7.º Presidente y Secretario de la Comisión Paritaria

1. La comisión paritaria designará entre sus miembros un Presidente y un Secretario, con las funciones de convocar y moderar el Presidente y de redactar las actas de las sesiones, difundir las actas entre sus miembros, transmitir los acuerdos adoptados a los interesados, el Secretario. Este último será el encargado de custodiar el libro de Actas de las sesiones.

Las funciones de Presidente y Secretario de la comisión paritaria se desempeñarán alternativamente por un vocal de cada una de las dos representaciones.

8.º Funciones y competencias de la Comisión Paritaria

1. Interpretación del texto del convenio en su aplicación práctica.

2. Resolución de las partes signatarias de cuantos asuntos y reclamaciones colectivas se sometan a su decisión respecto a cualquiera de las condiciones establecidas en el convenio colectivo.

3. Vigilancia del cumplimiento colectivo y total de lo pactado en el convenio.

4. Estudio de la evolución de las relaciones entre las partes signatarias del convenio.

5. Cualesquiera otras que, en su caso, puedan serle atribuidas al amparo de disposiciones que en el futuro se promulguen.

9.º Reuniones de la comisión paritaria

1. Recibida una consulta, la Comisión Paritaria se reunirá en un plazo máximo de 15 días a fin de dar solución a la misma, lo cual comunicará por escrito a la parte interesada en un plazo de 5 días a la fecha de celebrada la reunión.

2. La Comisión Paritaria se reunirá cuando alguna de las partes integrantes lo solicite por escrito, en un plazo de 15 días de la fecha de solicitud.

3. Junto a la convocatoria de la reunión de la Comisión Paritaria, se remitirá a los miembros de la misma, el apoyo documental necesario para un buen fin de la reunión.



Capítulo III. Contratación Laboral

10. Contratación de personal fijo

1. Es personal fijo el contratado con tal carácter por la FMPM, de conformidad con la normativa laboral vigente y una vez superado el correspondiente proceso de selección y el periodo de prueba previsto en la legislación vigente.

11. Contratación temporal

1. Es personal temporal el vinculado a la FMPM en virtud de contrato de trabajo de duración determinada por las causas y plazos previstos en la legislación laboral, previa superación del proceso de selección correspondiente.

2. Si la FMPM necesitase recurrir a la contratación de personal eventual, lo realizará, preferentemente, entre aquellos trabajadores que fueran contratados como eventuales en ocasiones anteriores, para similares puestos de trabajo.

Capítulo IV. Organización del Trabajo

12. Categorías y grupos profesionales

Se establece por las partes comparecientes crear una comisión paritaria formada por representantes legales de la Fundación y de los trabajadores, al menos con un representante de cada candidatura que haya obtenido representación en el Comité de Empresa. Dicha comisión, en el plazo de dos meses desde la firma del presente convenio, constituirá una mesa de trabajo a fin de proponer la definición de las categorías y grupos profesionales, así como la determinación de las tablas salariales.

13. Realización de funciones de categoría superior

1. La realización de funciones de superior categoría profesional en ningún momento supondrá la consolidación de la misma por parte del trabajador; quedando obligado en todo caso a la superación de las pruebas selectivas y de cumplimiento de requisitos establecidos por la FMPM.

2. En el supuesto de encomienda de trabajos de superior categoría por razones de urgencia, está se prolongará hasta la desaparición de las razones que la justifiquen, con el límite máximo temporal de seis meses en un año y ocho meses en dos años; percibiendo el trabajador el salario de la categoría que efectivamente desempeñe durante el tiempo real de su realización, mediante el abono mensual de la diferencia salarial correspondiente calculada en cómputo anual.

3. En los supuestos de encomienda de trabajos de superior categoría por



sustitución de trabajadores con derecho a reserva de puesto de trabajo, podrán superarse los límites temporales previstos en el punto

13.2, hasta que termine dicha sustitución.

14. Requisitos

Será requisito estar en posesión de la titulación adecuada y el trabajador al que se le encomiende el desempeño de la superior categoría quedará sometido a un período de prueba, que dependerá del grupo donde tenga que desarrollar su trabajo.

15. Realización de funciones de categoría inferior

1. En el supuesto de encomienda de trabajos de inferior categoría a un trabajador, ésta deberá estar justificada por necesidades perentorias o imprevisibles del servicio, manteniéndose al trabajador su retribución de origen y no pudiendo exceder del plazo máximo de 30 días laborables en un año. La FMPM informará de esta situación al Comité de Empresa.

Capítulo V. Jornada

16. Duración de la jornada. Distribución

1. La jornada de trabajo de todo el personal afectado por el presente convenio colectivo será, con carácter general, de cuarenta horas semanales en cómputo medio anual para el año 2005 y quedará establecida en 38'75 horas semanales en cómputo medio anual a partir del año 2006.

2. La distribución de la jornada será realizada por la FMPM mediante la concepción del correspondiente cuadrante de horarios que será entregada a los representantes de los trabajadores para su conocimiento.

17. Festivos y descansos

1. Se reconocerán como días festivos las 12 fiestas determinadas para la Comunidad Andaluza y las 2 fiestas locales determinadas por el Ayuntamiento de Málaga, para todo el personal de la FMPM.

2. Los días 25 de diciembre y 1 de enero el Museo permanecerá cerrado al público, así como desde las 3 de la tarde de los días 24 y 31 de diciembre.

3. El personal a jornada completa disfrutará de jornada continua durante Semana Santa y Navidad (del 24 al 31 de diciembre inclusives).

18. Fichaje



1. Todo el personal tiene la obligación de fichar tanto a la entrada como a la salida del trabajo, así como durante el descanso para la comida en el caso del personal con jornada partida. Dicho descanso podrá efectuarse entre las 14:00 y las 17:00 horas como máximo, ampliando el horario de salida en función del tiempo que se tome, hasta cubrir la jornada establecida.

Capítulo VI. Permisos/Licencias

19. Permisos y licencias

Se estará a lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores, excepción hecha de los siguientes:

a) 3 días naturales en caso de nacimiento.

b) El tiempo indispensable para acudir a consultorio médico, pediatría por razón de hijo/a, centro hospitalario de la Seguridad Social o particular, debiendo ser este permiso justificado posteriormente mediante el correspondiente volante del facultativo que atendió al trabajador y siempre que estas visitas no puedan realizarse fuera del horario habitual de trabajo.

c) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales para la obtención de un título académico o profesional, así como para participar en pruebas selectivas de la propia FMPM, durante el tiempo de celebración no excediendo en su conjunto de diez días al año y debiendo justificarse la asistencia mediante la correspondiente certificación.

d) Licencia de 15 días sin sueldo para aquellos trabajadores que sí lo soliciten y cumplan con los siguientes requisitos: que se trate de un trabajador fijo con al menos un año de antigüedad, preavisar por escrito al Departamento de Personal con una antelación mínima de 45 días, que esta licencia no se acumule a vacaciones o cualquier otro tipo de permiso o licencia.

Capítulo VII. Vacaciones

20. Vacaciones anuales

1. Las vacaciones para todo el personal tendrán una duración de treinta días naturales anuales, que se prorratearán proporcionalmente en caso de incorporaciones posteriores el 1 de enero o cese anteriores al 31 de diciembre.

2. Todos los trabajadores con derecho a 30 días de vacaciones en el año en curso, tendrán al menos un período de 2 semanas seguidas de vacaciones, entre los días 1 de junio y 30 de septiembre. El trabajador podrá renunciar voluntariamente a disfrutar de sus vacaciones en este período.



3. Los días de vacaciones deberán comprender la totalidad de cada día señalado.
4. El periodo de vacaciones se fijará de mutuo acuerdo entre la FMPM y los trabajadores intentando tomar en consideración las opciones escogidas por los últimos, salvo incompatibilidad con las necesidades del servicio.
5. El disfrute vacacional se hará de martes a lunes para el personal de atención al público y para facilitar la sustitución de sus puestos de trabajo se deberán tomar por semanas completas, siempre que un mínimo de dos semanas se disfruten de forma continuada, reservando los dos días restantes para situaciones puntuales.
6. El resto del personal disfrutará de su periodo vacacional por semanas completas, dos periodos de 15 días cada uno, o un periodo continuado de 30 días seguidos.
7. Las vacaciones se deberán disfrutar dentro del año natural y hasta el 15 de enero del año siguiente.

21. Calendario de vacaciones

1. El calendario de vacaciones deberá ser fijado entre los meses de diciembre a marzo.
2. Con carácter general el disfrute se determinará teniendo en cuenta la elección del trabajador, salvo incompatibilidad con las necesidades del servicio.
3. En supuestos de discrepancias entre trabajadores de un mismo Servicio, éstas se resolverán atendiendo a los siguientes criterios y por este orden de prelación:
 - a) Cargas familiares (hijos en edad escolar o situación de necesidad respecto de un familiar a su cargo).
 - b) Rotación en el disfrute.
 - c) Antigüedad.
4. Las vacaciones serán disfrutadas por los trabajadores en turnos, de forma que los servicios queden cubiertos.
5. En cualquier caso, si existiesen situaciones especiales, cambios en el calendario de exposiciones o las necesidades urgentes del servicio así lo requirieran, se podrán hacer modificaciones en el calendario de vacaciones previa notificación y argumentación al Comité de Empresa.

Capítulo VIII. Excedencia y Suspensión del Contrato de Trabajo

22. Excedencia y suspensión del contrato





El régimen jurídico tanto de la excedencia como de la suspensión de los contratos de trabajo será el establecido en el Estatuto de los Trabajadores, con la salvedad de que en el supuesto de maternidad la suspensión del contrato de trabajo tendrá una duración de 18 semanas naturales, que se disfrutarán de forma ininterrumpida, ampliables en el supuesto de parto múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo. Durante el tiempo de suspensión superior al periodo establecido legalmente, la FMPM complementará las prestaciones económicas de la seguridad social de la trabajadora hasta alcanzar el cien por cien de su retribución salarial.

Capítulo IX. Régimen Económico

23. Salario

1. El salario del personal afectado por este convenio colectivo es el establecido en el Anexo I, denominado Tabla Salarial 2005. Para su determinación se ha aplicado el I.P.C. real del año 2004 (3,2%) incrementado en el 0'5% a los salarios devengados en dicho ejercicio.

2. Para el año 2006, el salario del personal afectado por este convenio se verá incrementado por el I.P.C. real a 31 de diciembre de 2005.

3. Los conceptos retribuidos del personal afectado por el presente convenio serán los siguientes:

a) Salario base: Es la retribución mensual asignada a cada trabajador según su categoría profesional por la realización de su jornada normal de trabajo.

b) Complemento de idiomas: con el fin de facilitar una mejor atención al visitante de otras nacionalidades y ofrecer un servicio de calidad, el personal de atención al público recibirá un complemento salarial de 40 ¤ por el dominio de alguno - no de los considerados idiomas principales (inglés, francés o alemán) y de 20 ¤ por el dominio de más de un idioma extranjero independientemente del número. Para acceder a este complemento será requisito indispensable, superar las pruebas que realice anualmente la FMPM, o bien acreditar dicho conocimiento mediante titulación considerada apta y suficiente por la FMPM para acreditar el conocimiento del idioma. Se considerará suficiente a efectos de acceder al plus de idiomas, las titulaciones de Licenciatura en Filología (del idioma extranjero), Licenciatura en Traducción e Interpretación o haber superado cuatro cursos de la Escuela Oficial de Idiomas. Para el año 2006 el plus por uno de los idiomas principales se mantendrá invariable y el plus establecido por el dominio de más de un idioma extranjero se aumentará a 25 ¤ para motivar su aprendizaje.

c) De quebranto de moneda: Se abonarán 40 ¤ por mes al personal de atención al público que realice funciones de caja de forma continuada. Para facilitar el cobro mensual por dicho concepto, en aquellos casos en los que no se complete el mes



de trabajo en caja, se abonarán 10 euros por semana completa de trabajo, quedando excluidas de ser retribuidas o descontadas del salario las intervenciones puntuales o por días sueltos de cobro. Esta cantidad se verá ampliada a 48 ¤ mensuales o 12 ¤ semanales para el 2006.

d) De calzado: En el año 2006 se abonará la cantidad anual de 90 ¤ a todo el personal en puestos de trabajo en los que se requiera uniformidad y siempre que dicho calzado no sea suministrado por la FMPM. El abono de la citada cantidad se hará efectivo durante el mes de enero. En el caso de los trabajadores eventuales, se abonará la parte proporcional correspondiente a la liquidación del contrato.

24. Pagas extraordinarias

1. Los trabajadores afectados por el presente convenio percibirán dos pagas extraordinarias, de devengo semestral por la cuantía de una mensualidad completa del Salario Base.

2. Al trabajador que ingrese o cese en el transcurso del año, se le abonarán las pagas extraordinarias prorrateando su importe con relación al tiempo de servicio en dicho año.

25. Horas extraordinarias

1. Son aquellas que se prestan en exceso de la jornada máxima normal de trabajo. Se suprime la posibilidad de realizar horas extraordinarias, limitándose éstas a las situaciones de carácter coyuntural o de fuerza mayor como prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes.

2. Estas horas serán obligatorias para los trabajadores y serán compensadas mediante descanso sustitutorio equivalente.

26. Horas complementarias

1. En los contratos a tiempo parcial, se considerarán horas complementarias aquellas cuya posibilidad de realización haya sido acordada, como adición de las horas ordinarias pactadas en el correspondiente contrato.

2. Por el presente convenio se acuerda que el número de horas complementarias no podrá exceder del 20% de las horas ordinarias contratadas. El trabajador deberá conocer el día y hora de realización de las horas complementarias con un preaviso de cuatro días. Excepcionalmente se podrá reducir el margen de preaviso única y exclusivamente en aquellos supuestos en los que el evento que requiera la realización de estas horas complementarias no haya sido conocido por la empresa con anterioridad, o cuya fecha y hora exacta de realización no haya podido ser fijada previamente, en cuyo caso la empresa comunicará al trabajador, a la mayor brevedad posible su realización así como su fecha y hora.





3. Las horas complementarias que pudieran realizarse en horario nocturno, esto es el comprendido entre las 10 de la noche y las 6 de la mañana, llevarán un incremento del 100 % sobre el precio de la hora ordinaria.

4. Este incremento del 100% será también de aplicación en aquellas horas complementarias que se trabajen los lunes para atender los eventos que fueran necesarios o como consecuencia de la inauguración de las exposiciones.

En el supuesto de que excepcionalmente un lunes se procediese a la apertura del Museo en horario habitual, se concederá al trabajador un día de descanso sustitutorio, que se asignará según necesidades del servicio entre la semana anterior y hasta un máximo de dos semanas posteriores al lunes correspondiente.

Capítulo X. Mejoras Sociales

27. Complemento en incapacidad temporal

1. Durante la vigencia de este convenio, la FMPM complementará las prestaciones sociales en los casos de Incapacidad Temporal, hasta alcanzar el 100% de la retribución salarial del trabajador/a a partir del quinto día de baja cuando se trate de la primera baja del año en curso y a partir del décimo día de baja para las segundas bajas y sucesivas.

2. En el caso específico de Incapacidad Temporal derivada de Accidente de Trabajo sufrido por el trabajador durante el desempeño de su labor, la retribución salarial será complementada al 100% desde el primer día.

3. La negativa del trabajador a reconocimiento a cargo de personal médico, determinará la suspensión del complemento de I.T., según establece el art. 20.4 de Estatuto de los Trabajadores

28. Formación continua

1. La formación continua debe dar respuesta a las necesidades de mejora de competencias y cualificaciones de los empleados, que permita compatibilizar la mayor eficacia, eficiencia y mejora de la calidad de los servicios prestados en la FMPM con el desarrollo personal y profesional de los empleados. Así mismo, el proceso formativo debe ser considerado como un instrumento de apoyo en la consecución de los objetivos estratégicos organizativos.

2. Desde esta perspectiva, la FMPM procurará la organización y asistencia de los trabajadores a cuantos cursos de perfeccionamiento (idiomas, arte, etc.), charlas, conferencias, coloquios y seminarios sean necesarios para lograr un adecuado desempeño del trabajo, referente a conocimientos, teóricos, prácticos, habilidades y otras competencias que requieren los distintos puestos de trabajo que integran la plantilla de la FMPM.

3. Estas acciones formativas podrán impartirse dentro o fuera de la jornada laboral dependiendo de las características de las acciones formativas y de los horarios de trabajo de los destinatarios.

4. La FMPM se compromete a iniciar su propio plan de formación a lo largo del 2005, y a partir del 2006 incluirá en su presupuesto anual de gastos una partida dedicada a la formación y perfeccionamiento de su personal. El compromiso de estos recursos económicos tendrá el objeto de asegurar la ejecución de los planes y objetivos de formación.

29. Seguro de vida y accidente

1. Además de las establecidas legalmente, la FMPM concertará una póliza de accidentes de trabajo que cubra al personal afectado por el presente convenio colectivo.

2. La cuantía máxima que cubrirá la póliza a cada trabajador, durante la vigencia del presente convenio es la siguiente:

a) Fallecimiento accidental:	100.000 euros
c) Incapacidad profesional total:	35.000 euros
d) Incapacidad profesional absoluta	60.000 euros

30. Ayuda escolar y de guardería

1. Tendrán derecho a la concesión de una ayuda económica por hijos con edades comprendidas entre los 0 y los 3 años, todos los trabajadores de la FMPM con una antigüedad de 12 meses en la empresa.

La cuantía de dicha ayuda será de 200 euros anuales durante el año 2005 y de 300 euros anuales en el 2006 y será abonada en su totalidad junto con la nómina de mayo de cada año.

2. Tendrán derecho a la prestación de becas para estudio, los hijos con edades comprendidas entre los 4 y los 16 años inclusive, de los trabajadores con una antigüedad de 12 meses en la empresa y cuyo salario a jornada completa no supere en 3'5 veces el SMI. La cuantía de la ayuda será de 150 euros anuales por hijo, que se concederán en el año 2006 y que serán abonados en su totalidad junto con la nómina de septiembre.

3. Los trabajadores afectados por el presente convenio pero sin una vinculación laboral de carácter fijo con la FMPM deberán acreditar al menos 8 meses de servicio dentro del año natural anterior para tener acceso a estas ayudas.



4. Las ayudas recogidas en los apartados 1 y 2 del presente artículo no se podrán recibir de forma simultánea por un mismo hijo/a.

31. Anticipos

1. Los trabajadores fijos tendrán derecho a obtener anticipos por un importe de hasta dos veces el salario, a devolver en 24 meses, cuando así lo soliciten y siempre que la situación de la tesorería lo permita.

2. La devolución de este anticipo se realizará, detrayendo de las nóminas posteriores a la concesión del anticipo una cantidad igual a una vigésima cuarta parte del total solicitado. También a elección del trabajador se podrán detraer cantidades mayores del salario o las pagas extraordinarias con el objeto de adelantar el pago de la deuda.

3. No se podrán solicitar anticipos teniendo pendientes retenciones de uno anterior.

4. En cualquier caso, para la concesión del anticipo será requisito previo e indispensable la firma por parte del trabajador/a de documento en el que se reconozca la deuda contraída y el derecho de la FMPM a hacer efectiva la devolución incluso en el supuesto de finalización de la relación laboral del solicitante con la misma.

32. Bonos y descuentos

1. Los trabajadores de la FMPM disfrutarán de un descuento del 15% en librería y tienda, así como un 15% en cafetería.

De igual forma en aquellas actividades de carácter público organizadas y realizadas por la FMPM, se reservará a un 50% del precio y hasta tres días antes del evento, un máximo de un 15% de las localidades o plazas para el personal. Transcurrido este plazo, dichas entradas se pondrán a la venta a su precio ordinario.

2. La FMPM entregará anualmente cuatro entradas para la visita del Museo, viéndose incrementada esta cantidad en cuatro adicionales en cada exposición temporal nueva.

Capítulo XI. Faltas y Sanciones

33. Régimen disciplinario

1. Los trabajadores podrán ser sancionados por la FMPM como consecuencia de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establece en el artículo siguiente.





2. La imposición de sanciones muy graves por parte de la dirección de la FMPM será comunicada por escrito a los representantes de los trabajadores.

3. La relación y graduación de las faltas del artículo siguiente es meramente enunciativa. La FMPM procederá a la valoración de las faltas y de las correspondientes sanciones, teniendo en cuenta todos los elementos objetivos y subjetivos que permitan valorar la entidad del resultado lesivo y apreciar la existencia de circunstancias agravantes o atenuantes, todo ello sin perjuicio de su revisión en vía judicial.

4. No se podrán imponer sanciones que consistan en la reducción de la duración de las vacaciones u otra minoración de los derechos al descanso o multa de haber.

34. Faltas

1. Las faltas se graduarán en leves, graves y muy graves.

2. Serán consideradas faltas leves las siguientes:

a) Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada hasta 3 ocasiones en un mes, por un tiempo de hasta 30 minutos cada una.

b) La falta de comunicación con la debida antelación de la falta al trabajo por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo hecho.

c) La presentación extemporánea de los partes de comunicación de baja, confirmación o alta médica.

d) No comunicar el cambio de domicilio dentro de los diez días siguientes al mismo.

e) El descuido y la demora en la ejecución de cualquier trabajo, así como desatender las tareas propias del puesto que no se traduzca en perjuicio grave para la empresa.

f) El descuido en la conservación y/o uso de los locales, equipos de trabajo, ropa de trabajo, equipos de protección individual, documentos, materiales y en general cualquier bien de la FMPM que se tuvieren a cargo o del que se fuere responsable y que produzcan deterioros leves en el mismo, así como el despilfarro de material y consumibles de la empresa puestos a disposición del trabajador

g) El descuido en el uso del uniforme o en la imagen ante el público.

h) La incorrección leve con el público, compañeros de trabajo y miembros de la FMPM en el ámbito laboral.

i) la falta de comunicación tanto por parte del trabajador como del responsable





del servicio de los desperfectos o anomalías observados en los útiles, herramientas o bienes de la FMPM en general, así como de las incidencias ocurridas durante el desarrollo del trabajo, cuando éstas no tengan consecuencias graves para la FMPM

3. Serán consideradas faltas graves las siguientes:

a) La falta de disciplina en el trabajo o de la consideración y el respeto debido a los compañeros, a la FMPM y a los representantes de este.

b) El incumplimiento de las órdenes o instrucciones de los superiores y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo, incluidas las relativas a las normas de seguridad e higiene y salud laboral establecidas, así como la imprudencia o negligencia en el trabajo, salvo que de ellas derivasen perjuicios graves a la empresa, causaren averías a las instalaciones, maquinarias, y en general daños a bienes de la empresa o comportasen riesgo de accidente para las personas, en cuyo caso tendrán la consideración de muy graves.

c) La desconsideración con el público en el ejercicio de sus funciones

d) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada.

e) La impuntualidad no justificada en la entrada al trabajo hasta tres ocasiones en un mes por un tiempo total de hasta 60 minutos cada una.

f) El abandono del centro de trabajo o del puesto de trabajo, sin causa o motivo justificado, aun por breve tiempo siempre que dicho abandono no fuera perjudicial para el desarrollo de la actividad del centro o no suponga poner en riesgo la integridad de las personas o de las cosas, en cuyo caso podrá ser calificado como falta muy grave.

g) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o impedir que sean detectados los incumplimientos de la jornada de trabajo, así como la simulación o encubrimiento de faltas de otros trabajadores en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo; y en concreto simular la presencia de otro trabajador, valiéndose de su ficha, firma o tarjeta de control.

h) El quebrantamiento del deber de confidencialidad y no guardar el debido sigilo respecto de los asuntos que se conozcan por razón del trabajo, salvo que se cause perjuicio con carácter general a la FMPM, o se utilicen en provecho propio, en cuyo caso se considerará falta muy grave.

i) El abuso de autoridad por parte de los superiores en el desempeño de sus funciones.





j) La realización de trabajos particulares durante la jornada laboral o el uso para fines propios de locales, materiales, equipos o enseres de la FMPM, sin autorización expresa para ello.

k) La embriaguez y/o toxicomanía ocasional en horario de trabajo

l) La falta de aseo y limpieza personal cuando pueda afectar a la prestación del servicio y/o la imagen de la FMPM.

ll) La disminución voluntaria y no continuada del rendimiento normal en el trabajo.

m) La falta de comunicación tanto por parte del trabajador como del responsable del servicio de los desperfectos o anomalías observados en los útiles, herramientas o bienes de la FMPM en general, así como de las incidencias ocurridas durante el desarrollo del trabajo, cuando de ello se hubiere derivado un perjuicio grave para la empresa.

n) el incumplimiento de las normas y directrices sobre “políticas de uso de los equipos informáticos” de las que conozcan los trabajadores, cuando a consecuencia del mismo no se generen daños de consideración, un mal funcionamiento o graves riesgos para el sistema.

ñ) La reincidencia en la comisión de tres faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un período de cuatro meses, cuando hayan mediado sanciones o advertencias escritas.

4. Serán consideradas faltas muy graves:

a) Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, minusvalía, lengua, orientación sexual, lugar de nacimiento o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

b) El incumplimiento de las órdenes o instrucciones de los superiores y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo, incluidas las relativas a las normas de seguridad e higiene y salud laboral establecidas, así como la imprudencia o negligencia en el trabajo, cuando de ellas derivasen perjuicios graves a la empresa, causaren averías a las instalaciones, maquinarias, y en general bienes de la empresa o comportasen riesgo de accidente para las personas.

Estos comportamientos revestirán especial gravedad cuando se ponga en peligro la seguridad y/o integridad del buen estado de conservación en parte o en su totalidad de cualquier obra de arte.

c) El fraude, la deslealtad, y en general la trasgresión de la buena fe contractual y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier conducta dolosa que causen perjuicio grave.





- d) La manifiesta insubordinación individual o colectiva.
- e) El falseamiento voluntario de datos o información de la FMPM
- f) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de dos o más días al mes.
- g) Las faltas reiteradas de puntualidad sin causa justificada durante seis días o más al mes, o durante doce días al trimestre.
- h) La simulación de enfermedad o accidente.
- i) El acoso sexual, moral o en el trabajo.
- j) Las ofensas verbales o físicas, así como los malos tratos de palabra u obra a cualquier trabajador, a los miembros de la FMPM, a sus representantes, así como a los ciudadanos en general, dentro de la jornada de trabajo.
- k) La apropiación, hurto o robo de bienes propiedad de la FMPM, de compañeros o de cualesquiera otras personas, dentro del centro de trabajo o fuera del mismo durante la jornada laboral.
- l) La violación de la neutralidad o de la independencia política, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
- ll) La embriaguez o toxicomanía habitual en horario de trabajo
- m) El abandono del centro o puesto de trabajo, sin causa o motivo justificado, aun por breve tiempo siempre que dicho abandono fuera perjudicial para el desarrollo de la actividad del centro o suponga poner en riesgo la integridad de las personas o de las cosas.
- n) La obstaculización en el ejercicio de las libertades públicas y de los derechos sindicales.
- ñ) Los actos limitativos de la libre expresión del pensamiento, de las ideas y de las opiniones, siempre que la manifestación de éstos sea respetuosa y no interfiera en el normal desarrollo de la actividad laboral
- o) El cobro directo, en beneficio propio, por la prestación de alguno de los servicios inherentes a su puesto de trabajo o a la actividad propia de la FMPM, así como la prestación gratuita cuando esté sometida a canon o tasa y la utilización de medios de la FMPM para sí o para terceros
- p) La disminución voluntaria y continuada del rendimiento en el trabajo normal o pactado.





q) El incumplimiento de las normas y directrices sobre “políticas de uso de los equipos informáticos” de las que conozcan los trabajadores, cuando a consecuencia del mismo se generen daños de consideración, un mal funcionamiento o graves riesgos para el sistema.

r) El quebrantamiento del deber de confidencialidad y no guardar el debido sigilo respecto de los asuntos que se conozcan por razón del trabajo, cuando se cause perjuicio con carácter general a la FMPM, o se utilicen en provecho propio.

s) La reincidencia en tres faltas graves, aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un período de cuatro meses, siempre que la falta anterior haya sido sancionada.

35. Sanciones

Las sanciones que se podrán imponer serán las siguientes:

a) Faltas leves: Amonestación verbal o escrita o suspensión de empleo y sueldo de uno a cuatro días.

b) Faltas graves: Suspensión de empleo y sueldo de cinco días hasta dos meses.

c) Faltas muy graves: Suspensión de empleo y sueldo de dos meses y un día hasta seis meses o despido.

36. Prescripción de faltas

Las faltas leves prescribirán a los 10 días, las graves a los 20 días y las muy graves a los 60 días a partir de la fecha en que la FMPM tuvo conocimiento de su comisión, y en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

37. Cancelación de faltas y sanciones

Las anotaciones desfavorables que como consecuencia de las sanciones impuestas pudieran hacerse constar en los expedientes personales, quedarán canceladas en los siguientes plazos:

1. Las leves al año del cumplimiento de la sanción.

2. Las graves a los tres años del cumplimiento de la sanción.

3. Las muy graves a los seis años del cumplimiento de la sanción.

Capítulo XII. Representatividad y Participación

36. Competencias y garantías del Comité de Empresa



Se estará a lo dispuesto en los artículos 64 y 68 del Estatuto de los Trabajadores.

37. Asamblea de Trabajadores

Se estará a lo dispuesto en los artículos 77 y siguientes del Estatuto de los Trabajadores.

Capítulo XIII. Seguridad y Salud Laboral

38. Consulta y participación de los trabajadores

1. De acuerdo con la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL), los órganos de representación y participación específicos en materia de seguridad y salud son los Delegados de Prevención y el Comité de Seguridad y Salud.

2. Delegados de Prevención. Los Delegados de Prevención son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo. Sus competencias y facultades serán las previstas en el artículo 36 de la LPRL. En lo referente a las garantías y sigilo profesional se estará a lo dispuesto en el artículo 37 de la citada Ley.

3. Comité de Seguridad y Salud. El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la FMPM en materia de prevención de riesgos. Es, por tanto, un órgano deliberante cuya función principal es la de conocer y recibir información, siendo sus competencias y facultades las contempladas en el artículo 39 de la LPRL y cuántas otras se le atribuyan específicamente en el presente convenio colectivo.

39. Vigilancia de la salud

1. La FMPM garantizará a los trabajadores a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo. Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando el trabajador preste su consentimiento. De este carácter voluntario se exceptuarán, previo informe del Comité de Empresa, los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores, o para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para el mismo, para los demás trabajadores, o para otras personas relacionadas con la FMPM, o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad. En las evaluaciones de riesgos de los puestos de trabajo se indicarán los casos en los que los trabajadores deban pasar los reconocimientos médicos de forma obligatoria, así como la periodicidad de los mismos. También se exceptuarán de este carácter voluntario aquellos supuestos en los que el



trabajador perciba un plus, complemento o cualquier compensación económica derivada de la repercusión en su salud por sus condiciones de trabajo. Se deberá optar por la realización de aquellos reconocimientos o pruebas que sean proporcionales al riesgo y causen las menores molestias posibles al trabajador.

2. Las medidas de vigilancia y control de la salud de los trabajadores se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de las personas y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud. Los resultados serán comunicados a los trabajadores afectados.

3. Los datos relativos a la vigilancia de la salud de los trabajadores no podrán ser usados con fines discriminatorios ni en perjuicio del trabajador.

El acceso a la información médica de carácter personal se limitará al personal médico y a las autoridades sanitarias que lleven a cabo la vigilancia de la salud de los trabajadores, sin que pueda facilitarse a la FMPM o a otras personas sin consentimiento expreso del trabajador.

4. La FMPM y las personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención serán informados exclusivamente de las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados en relación con la aptitud del trabajador para el desempeño del puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención, a fin de que puedan desarrollar correctamente sus funciones en materia preventiva.

5. Los trabajadores deberán gozar en todo momento de un nivel de protección en materia de salud y seguridad adaptado a la naturaleza de su trabajo, incluyendo unos servicios de protección y prevención apropiados.

40. Protección de la maternidad

1. La evaluación de los riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores deberá comprender la determinación de la naturaleza, el grado y la duración de la exposición de las trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de las trabajadoras o del feto y en cualquier otra actividad susceptible de presentar un riesgo específico. Si los resultados de la evaluación revelasen un riesgo para la seguridad y la salud o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia de las citadas trabajadoras, la FMPM adoptará las medidas necesarias para evitar la exposición a dicho riesgo, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la trabajadora afectada. Dichas medidas incluirán, cuando resulte necesario, la no realización de trabajo nocturno o de trabajo a turnos.

2. Cuando la adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo no resultase posible o, a pesar de tal adaptación, las condiciones de un puesto de trabajo

podrían influir negativamente en la salud de la trabajadora embarazada o del feto, y así lo certifique el Servicio de Prevención de la FMPM, con el informe del médico del Servicio Público de Salud que asista facultativamente a la trabajadora, ésta deberá desempeñar un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado. La FMPM deberá determinar, previa consulta con el Comité de Empresa, la relación de los puestos de trabajo exentos de riesgos a estos efectos. El cambio de puesto o función se llevará a cabo de conformidad con las reglas y criterios que se apliquen en los supuestos de movilidad funcional y tendrá efectos hasta el momento en que el estado de salud de la trabajadora permita su reincorporación al anterior puesto.

3. En el supuesto de que, aun aplicando las reglas previstas en el apartado anterior, no existiese puesto de trabajo o función compatible, la trabajadora podrá ser destinada a un puesto no correspondiente a su grupo o categoría equivalente, si bien conservará el derecho al conjunto de retribuciones de su puesto de origen. Si dicho cambio de puesto no resultara técnica u objetivamente posible, o no pudiera razonablemente exigirse por motivos justificados, podrá declararse el paso de la trabajadora afectada a la situación de suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo, contemplada en el artículo 45.1.d) de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y durante el período necesario para la protección de su seguridad o de su salud y mientras persista la imposibilidad de reincorporarse a su puesto anterior o a otro puesto compatible con su estado.

4. Lo dispuesto en los apartados 1. y 2. de este artículo será también de aplicación durante el período de lactancia, si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o del hijo y así lo certificase el médico que, en el régimen de Seguridad Social aplicable, asista facultativamente a la trabajadora.

41. Ropa de trabajo

1. La FMPM estará obligada a facilitar al personal que por su actividad lo requiera la ropa de trabajo, que sólo podrá usarse y con carácter obligatorio durante la jornada laboral. Los trabajadores estarán obligados a utilizarla y cuidarla correctamente. El personal de atención al público recibirá dos uniformes completos (compuestos de chaqueta y pantalón o falda) cada dos años y en su caso un uniforme adecuado para el periodo de gestación. La renovación de camisetas para el verano y jerseys para el invierno será anual haciéndose entrega en cada temporada estival o invernal de 3 camisetas o dos jerseys en su caso.

2. En caso de manifiesto deterioro, con ocasión de su uso en el estricto cumplimiento de sus tareas, de forma extraordinaria se autorizará la reposición de las prendas deterioradas al margen de los términos acordados.

3. La uniformidad a la que se refiere este artículo no estará específicamente



dirigida a proteger la integridad y la salud de los trabajadores, lo cual no será óbice para que se introduzcan criterios de seguridad y salud en su selección y adquisición.

4. A la terminación de la relación laboral con la FMPM, los trabajadores están obligados a devolver los uniformes y ropa de trabajo que les hayan sido entregadas. En caso contrario, se procederá a la correspondiente deducción, en cualquier liquidación de haberes a que tuviera derecho, por el coste que proceda según informe del Departamento de Personal que corresponda. Todo ello al margen de la sanción disciplinaria que, en su caso, proceda.

42. Equipos de protección

1. La FMPM estará obligada a la entrega de los equipos de protección personal requeridos para cada actividad.

2. El Servicio de Prevención de la FMPM, con los datos reflejados en las evaluaciones de riesgos, el conocimiento de las condiciones de los puestos de trabajo y la información de las características técnicas que deben poseer los equipos de protección adecuados al riesgo a eliminar, emitirá informe de conclusiones acerca de las categorías/puestos que requieran equipos de protección individual, además de proponer los equipos más adecuados para cada riesgo detectado. A partir de la información aportada por el Servicio de Prevención, y con el conocimiento del Comité de Seguridad y Salud, la FMPM determinará los puestos de trabajo en los que deba recurrirse a la protección individual y precisará el riesgo o riesgos frente a los que debe ofrecerse protección, las partes del cuerpo a proteger y el tipo de equipo o equipos que deben utilizarse.

3. Los trabajadores que reciban equipos de protección individual estarán obligados a utilizarlos, mantenerlos y almacenarlos correctamente e informar de inmediato a su superior jerárquico directo de cualquier defecto, anomalía o daño apreciado que, a su juicio, pueda entrañar una pérdida de eficacia protectora.

43. Cambios de puestos de trabajo por razones de salud

1. Consideraciones generales:

a) En el supuesto que las características del puesto de trabajo o problemas específicos del trabajador le conlleven un perjuicio para su salud, que pudiera dar lugar a la declaración de incapacidad temporal prolongada o incapacidad permanente, se podrá solicitar el cambio a otro puesto de trabajo vacante más compatible con su estado y ello conforme a lo aquí regulado.

b) El Comité de Seguridad y Salud, actuando en estricto cumplimiento de los términos aquí previstos, informará y trasladará su propuesta al Departamento de





Personal, para su resolución definitiva. Los cambios de puesto se producirán dentro de la misma categoría profesional y, excepcionalmente, en categoría profesional distinta del mismo o inferior grupo profesional, percibiendo el trabajador las retribuciones correspondientes a la categoría y puesto que efectivamente desempeñe.

c) En caso de existir carencias en conocimientos específicos necesarios para el desempeño del puesto, con carácter previo a la efectividad del cambio de puesto se planificará para el trabajador un plan de formación encaminado a la adquisición de dichos conocimientos, mediante un proceso de formación eminentemente práctico.

d) El cambio de puesto conllevará necesariamente un “período de adaptación y prueba” de duración no superior a dos meses de trabajo efectivo, durante el cual podría, previo informe del responsable del Departamento de Personal, revocarse el cambio en caso de quedar acreditada la total incapacidad del trabajador para desempeñar las funciones propias del nuevo puesto.

2. Requisitos:

a) Informe médico del correspondiente facultativo (médico de familia y/o especialista, según corresponda) del Sistema Sanitario Público y/o Mutua de la empresa.

b) Informe del Servicio de Prevención de la FMPM confirmando la no aptitud para el puesto cuyo cambio ha sido solicitado por el trabajador, desde el punto de vista de la salud.

c) Aptitud para el desempeño del puesto (apto/no apto), determinada por el Departamento de Personal previo informe del departamento o responsable correspondiente en el que se especificarán las competencias mínimas necesarias para el desempeño del puesto en cuestión, así como los instrumentos a utilizar para su evaluación.

d) Si se tratara de puestos para cuyo desempeño fuera necesario la posesión de algún requisito específico (titulación académica, formación específica, etc.) será imprescindible la posesión del mismo por parte del trabajador solicitante.

3. Criterios para la adjudicación de puestos.

Cumplidos todos los requisitos anteriores, los criterios que, en caso de concurrencia de solicitudes, regirán la adjudicación de puestos son los que a continuación se indican, siendo estos excluyentes entre sí según su orden, es decir, en caso de resolverse a través del primer criterio, no habría que acudir al segundo, y así sucesivamente:



- a) Priorización establecida en informe del Servicio de Prevención de la FMPM.
- b) Currículum y aptitudes profesionales en materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo a desempeñar.

ANEXO I

Tabla salarial año 2005

(salarios jornada completa)

CATEGORÍA	SALARIO	
	BRUTO ANUAL	VALOR HORA
Responsable de Departamento	28.433'96 euros	13'83 euros
Coordinador de Departamento	21.609'81 euros	10'51 euros
Responsable de área	20.472'45 euros	9'96 euros
Asistentes de Departamento	17.628'49 euros	8'58 euros
Ayudante de Departamento	17.060'38 euros	8'30 euros
Asistente de área	16.491'13 euros	8'02 euros
Educadores	16.491'13 euros	8'02 euros

CATEGORÍA	SALARIO	
	BRUTO ANUAL	VALOR HORA
Monitores	15.923'02 euros	7'75 euros
Auxiliar administrativo	14.785'66 euros	7'19 euros
Personal de atención al público	13.648'26 euros	6'64 euros
Recepcionista	13.648'26 euros	6'64 euros
Responsable de almacén	13.648'26 euros	6'64 euros
Ayudante área	13.648'26 euros	6'64 euros



