



## CONVENIO COLECTIVO DE LA FUNDACIÓN MUSEO PICASSO DE MÁLAGA

### Capítulo I. Ámbito de aplicación, vigencia y condiciones generales.

#### Artículo 1. 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”.

#### Artículo 2. 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 o anexos del convenio se considerara nulo, quedará sólo esa parte afectada sin validez y eficacia, quedando las partes comprometidas a una nueva redacción en el plazo de 20 días naturales partir de la declaración definitiva y firme de nulidad por parte de la jurisdicción competente.

#### Artículo 3. 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.

#### Artículo 4. Ámbito temporal.

1. El presente Convenio Colectivo tendrá una vigencia de tres años, hasta el 31 de diciembre de 2009. Entrará en vigor el día siguiente a su firma, si bien sus efectos



económicos, solo en cuanto al salario base y complemento personal se retrotraerán al 1 de enero de 2007. Cualquier otra mejora acordada entre las partes, será de aplicación desde el momento de la publicación del presente convenio.

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 hábiles a contar desde la entrega del anteproyecto por la representación unitaria de los trabajadores.

En todo caso las condiciones establecidas en el presente Convenio Colectivo para el año 2009 se mantendrán en su integridad en tanto no se alcance un nuevo acuerdo.

## **Capítulo II. Comisión paritaria de interpretación, estudio y vigilancia del convenio.**

### **Artículo 5. 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.

### **Artículo 6. 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) tendrá un solo voto colegiado por mayoría de los miembros.

### **Artículo 7. 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.

2. Las funciones de Presidente y Secretario de la comisión paritaria se

desempeñarán alternativamente por un vocal de cada una de las dos representaciones.

### **Artículo 8. 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.
6. Intervención preceptiva antes del inicio de cualquier tipo de reclamación judicial o extrajudicial de carácter colectivo.
7. Actualización del contenido del convenio para adaptarlo a las modificaciones que puedan derivarse de cambios normativos o de otros acuerdos que puedan afectar al contenido de este texto convencional.

### **Artículo 9. Reuniones de la comisión paritaria.**

1. Recibida una consulta, la comisión paritaria se reunirá en un plazo máximo de 15 días hábiles a fin de dar solución a la misma, lo cual comunicará por escrito a la parte interesada en un plazo de 5 días hábiles 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 hábiles 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.**

### **Artículo 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, de seis meses



para los técnicos titulados y dos meses para los demás trabajadores.

### **Artículo 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, en función de los siguientes criterios:

a) Aptitudes para el correcto desarrollo de las distintas tareas que conlleve el puesto.

b) Antigüedad.

Estos criterios son excluyentes entre sí y aplicables en estricto orden de prelación. Las mismas pautas serán de aplicación para la cobertura de un puesto vacante con carácter indefinido.

## **Capítulo IV. Organización del trabajo.**

### **Artículo 12. Categorías y grupos profesionales.**

1. Se acuerda unificar aquellas categorías profesionales que respondan a niveles similares de responsabilidad y salario, estas categorías se subsumirán a su vez en grupos profesionales. El grupo profesional reúne las aptitudes profesionales, las titulaciones y contenido general de la prestación laboral que se corresponde con las mismas. La categoría profesional se definirá tanto por la pertenencia a un grupo profesional como por las funciones a desarrollar, y recogerá las funciones propias de cada categoría.

2. Las categorías profesionales del I Convenio Colectivo se subsumen en la nueva clasificación profesional, debiendo comunicarse a cada trabajador el grupo profesional al que pertenece en el plazo máximo de un mes a contar desde la entrada en vigor del convenio.

3. Las definiciones correspondientes a los distintos grupos y categorías profesionales serán las recogidas a continuación sin perjuicio de las modificaciones que pueda aprobar la comisión paritaria de interpretación, estudio y vigilancia, que se anexarán a este texto.

**a) Grupo I:** Los trabajadores incluidos en este grupo deben estar en posesión de titulación superior relacionada con la materia a desempeñar, o con experiencia de



al menos cinco años en su sector y han sido contratados en virtud de su titulación para desempeñar un puesto de trabajo comprendido en una categoría profesional inscrita en este grupo.

**b) Grupo II:** El personal incluido en este grupo debe estar en posesión de titulación superior o media preferentemente relacionada con la materia a desempeñar, o con experiencia de al menos tres años en su sector y han sido contratados en virtud de su titulación para desempeñar un puesto de trabajo comprendido en una categoría profesional inscrita en este grupo.

**c) Grupo III:** El personal incluido en este grupo debe estar en posesión de titulación media relacionada con la materia a desempeñar, o con experiencia de al menos un año en su sector.

Estarán también incluidos en esta categoría aquellos trabajadores que ostenten titulaciones distintas o superiores pero que realicen funciones propias de esta categoría profesional.

**d) Grupo IV:** El personal incluido en este grupo debe estar en posesión de titulación media preferentemente relacionada con la materia a desempeñar, o con conocimientos y experiencia suficientes y contrastados por la FMPM cuando se trate de un puesto de mantenimiento y conservación o aquellos que no requieran de una titulación específica. Estarán también incluidos en esta categoría aquellos trabajadores que ostenten titulaciones distintas o superiores pero que realicen funciones propias de esta categoría profesional.

**e) Grupo V:** El personal incluido en este grupo debe estar en posesión de titulación a nivel de Bachillerato Superior, Formación Profesional de segundo grado, o experiencia previa de al menos un año en un puesto de similares o iguales características. Estarán también incluidos aquellos trabajadores que ostenten titulaciones distintas o superiores pero que realicen funciones propias de una categoría profesional inserta en este grupo.

**f) Grupo VI:** El personal incluido en este grupo no necesita formación específica salvo la ocasional de un periodo de adaptación o formación a cargo de la empresa. Se incluyen en este nivel todos aquellos trabajadores que realizan tareas con alto grado de supervisión, que se ejecutan según instrucciones muy concretas, claramente establecidas, con alto grado de dependencia, que requieren preferentemente esfuerzo físico o atención.

4. Las categorías profesionales ligadas a los anteriores grupos profesionales son las siguientes:

**a) Grupo I.**

I. Responsable de Actividades o Servicios Centrales: Es el trabajador/ a que en



posesión de la titulación y/o experiencia exigida para el grupo I, desempeña funciones de planificación, diseño de políticas y objetivos, organización, asesoramiento y ejercen bajo la supervisión de Dirección y Gerencia la responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución, control y supervisión o seguimiento de actividades o servicios de carácter transversal y que constituyen el núcleo central de la organización. Las funciones comprenden la colaboración con los directivos en la elaboración de la política de organización, los planteamientos generales de la utilización eficaz de los recursos humanos y materiales, control de la organización conforme al programa establecido, así como el establecimiento y mantenimiento de las estructuras de la actividad y de apoyo. Se asimilan a este nivel los responsables de actividades o servicios de especial complejidad o trascendencia para la empresa.

II. Responsable de Actividades o Servicios Generales: Es el trabajador/ a que en posesión de la titulación y/o experiencia exigida para el grupo I, desempeña funciones de planificación, diseño de políticas y objetivos, organización, asesoramiento y ejercen bajo la supervisión de Dirección y Gerencia la responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución, control y supervisión o seguimiento de de actividades o servicios cuyo ámbito de actuación trasciende a los límites del propio departamento y afectan al conjunto general de la organización.

III. Responsable de Actividades o Servicios Específicos: Es el trabajador/ a que en posesión de la titulación y/o experiencia exigida para el grupo I, desempeña funciones de planificación, diseño de políticas y objetivos, organización, asesoramiento y ejercen bajo la supervisión de Dirección y Gerencia la responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución, control y supervisión o seguimiento de actividades o servicios con un ámbito de actuación concreto y limitado al desarrollo de la propia actividad o servicio.

IV. Coordinador/a de Exposiciones Temporales: Es el trabajador/a que en posesión de la titulación y/o experiencia exigida para el grupo I, desempeña funciones de planificación y organización de las exposiciones temporales que se exhiban en el Museo y ejercen bajo la supervisión de la dirección artística, la responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución, control y supervisión o seguimiento de las mismas. El coordinador de exposiciones temporales asume la responsabilidad de una parte limitada pero general de la actividad del departamento de arte, ya que la carga de trabajo y la trascendencia del departamento de arte como motor vital del resto de actividades o servicios implican la necesidad de fraccionamiento del trabajo en divisiones horizontales que no responden a un criterio de especialización de tareas.

## **b) Grupo II.**

I. Responsable de Actividades Complementarias: Es el trabajador/ a que en





posesión de la titulación y/o experiencia exigida para el grupo II, desempeña funciones que bajo la supervisión de la Dirección y Gerencia comportan la decisión, ejecución, control y supervisión de actividades o servicios anexos y complementarios a las actividades propias del Museo y que llevan aparejadas un componente de explotación económica.

II. Coordinador/a: Es el trabajador/a que en posesión de la titulación y/o experiencia exigida para el grupo II, y bajo la supervisión del responsable del departamento al que esté adscrito desempeña con alto grado de autonomía funciones de planificación, organización, coordinación y supervisión de todas fases del proceso de producción de una actividad determinada o de realización de un servicio sobre el que asume la responsabilidad directa.

III. Encargado/a de Programas Educativos: Es el trabajador/a que en posesión de la titulación y/o experiencia exigida para el grupo II, desempeña bajo la supervisión del Responsable del Departamento de Educación funciones de coordinación, organización, planificación, supervisión y seguimiento de las distintas tareas del departamento asumiendo la responsabilidad sobre los principales colectivos destinatarios de las actividades educativas.

#### **c) Grupo III.**

I. Supervisor/a de Seguridad: Es el trabajador/a que en posesión de la titulación y/o experiencia exigida para el grupo III, y bajo las directrices del Director/a de Seguridad, desempeña funciones de organización, planificación y supervisión de la operatividad y funcionalidad de los medios humanos, técnicos y las medidas generales de seguridad del Museo Picasso Málaga, que puedan afectar a las personas, los activos de la organización, o a la continuidad de sus actividades. Entre las funciones propias del puesto se incluye la propuesta, elaboración, e introducción de procedimientos y/o cambios para la adopción de nuevas medidas o mejora de las mismas.

II. Técnico: Es el trabajador que en posesión de la titulación y/o experiencia exigida para el grupo III, desempeña funciones de responsabilidad sobre una actividad o servicio específico integrado o adscrito a un departamento. Las tareas tienen un contenido muy específico y autónomo, respondiendo directamente ante el responsable del departamento donde se ubican. Se incluyen en esta categoría los anteriormente denominados responsables de área y se asimilan también a la misma aquellos trabajadores que desempeñan funciones de asistencia y/o colaboración en aquellos departamentos que exigen unos conocimientos técnicos muy específicos sobre las funciones a desarrollar y que requieran una división del trabajo en áreas funcionales de la actividad o servicio.

#### **d) Grupo IV.**

I. Asistente de Actividad o Servicio: Es el trabajador/a que en posesión de la



titulación y/o experiencia exigida para el grupo IV y bajo la supervisión directa de los responsables o coordinadores de su respectivo departamento, desempeña funciones de asistencia y/o colaboración en la consecución de los objetivos de su actividad o servicio mismo y de las tareas necesarias para el normal desarrollo de su actividad.

II. Ayudante de Actividad o Servicio: Es el trabajador/a que en posesión de la titulación y/o experiencia exigida para el grupo IV, desempeña tareas consistentes en la ejecución de operaciones que, aunque se realicen bajo instrucciones precisas, requieren adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas, y son necesarias para el normal desarrollo de su actividad. Disfrutan de un menor grado de autonomía, y su responsabilidad está limitada por una supervisión directa, y en algunos casos, sistemática del responsable de área de forma directa y del responsable de departamento. Se asimilan a este nivel los antiguos asistentes de área o de actividades o servicios no inscritos en el Grupo I.

#### **e) Grupo V.**

I. Monitor/a: Es el trabajador/a que en posesión de la titulación y/o experiencia exigida para el grupo V, desempeñan trabajos desarrollados bajo la metodología de Estrategias de Pensamiento Visual a distintos colectivos tras un proceso de formación teórica y práctica realizada en el propio Museo, bajo la supervisión directa de un superior jerárquico del departamento. Las tareas implican además de la realización de las visitas o talleres, todas aquellas tareas necesarias para la preparación de las mismas.

II. Personal Administrativo: Es el trabajador/a que en posesión de la titulación y/o experiencia exigida para el grupo V, realiza tareas con alto grado de supervisión, que normalmente exigen conocimientos profesionales de carácter elemental o básico de la función a desarrollar y de un periodo breve de adaptación. Se trata de labores u operaciones elementales de carácter administrativo como tareas de correspondencia, archivo, cálculos sencillos, atención telefónica, confección de documentos partiendo de un modelo tipo, contabilidad básica, y todas aquellas tareas análogas que le encomiende su superior.

#### **f) Grupo VI.**

I. Recepcionista: Se incluyen en este nivel los trabajadores que desempeñan tareas relacionadas con la atención al público y terceros en su relación con el Museo, que realizan con procedimientos estandarizados.

Les corresponde también el control de entrada y salida de la correspondencia, y atenderán las necesidades de trabajos básicos de apoyo que eventualmente puedan solicitar los diferentes departamentos y que su capacidad les permita realizar.







II. Personal de Apoyo a Actividades o Servicios: Se incluyen en esta categoría los trabajadores que desempeñan trabajos específicos de complemento o ayuda a distintas actividades o servicios. Se trata de tareas que se ejecutan según instrucciones muy concretas, claramente establecidas, con alto grado de dependencia, que requieren preferentemente esfuerzo físico o atención y que no necesitan de formación específica salvo la ocasional de un periodo de adaptación o formación a cargo de la empresa.

III. Personal de Atención al Público: Aquellos trabajadores que desempeñen tareas relacionadas con la visita, entrada y servicios directos a visitantes, articuladas entorno a la información, venta de cualquier tipo, servicios, acompañamiento, orden de sala, custodia de obras, orientación y otras vinculadas al Museo y todos sus servicios de cara al público que puedan establecerse en un futuro.

### **Artículo 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.

### **Artículo 14. Requisitos.**

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

### **Artículo 15. Realización de funciones de categoría inferior.**

1. En el supuesto de encomienda de trabajos de inferior categoría a un trabajador/a, esta deberá estar justificada por necesidades perentorias o imprevisibles del servicio, manteniéndose al trabajador/a 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.**

### **Artículo 16. Duración de la jornada. Distribución.**

1. La jornada de trabajo de todo el personal afectado por el presente Convenio Colectivo es, con carácter general, de 38 horas semanales en cómputo medio anual.
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 trabajador/aes para su conocimiento.

### **Artículo 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. Para el personal que desarrolle su labor en domingo y descanse el lunes, se respetará el carácter festivo de los días de tal naturaleza coincidentes en domingo y trasladados al lunes inmediatamente posterior.
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.

### **Artículo 18. Fichaje. Flexibilidad horaria.**

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 14:30 y las 16:30 horas como máximo, ampliando el horario de salida en función del tiempo que se tome, hasta cubrir la jornada establecida. Las normas específicas sobre fichaje y flexibilidad horaria en función de cada departamento se entregarán junto con el correspondiente cuadrante de horarios a los representantes de los trabajadores.

## **Capítulo VI. Permisos/licencias.**

### **Artículo 19. Permisos y licencias.**

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

- a) 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/a y siempre que estas visitas no puedan realizarse fuera del horario habitual de trabajo.

b) 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.

c) Licencia de 15 días sin sueldo para aquellos trabajadores que así lo soliciten y cumplan con los siguientes requisitos: que se trate de un trabajador/a 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. Este tipo de licencia solo podrá ser disfrutado una vez por año.

d) Acumulación del permiso por lactancia: Previa solicitud del trabajador/a, la reducción de la jornada laboral en media hora, prevista en el artículo 37.4 del Estatuto de los Trabajadores como alternativa a una hora de ausencia del trabajo, podrá ser sustituida por dos semanas continuadas de permiso retribuido a la finalización de la suspensión del contrato por maternidad. Esta solicitud podrá ser denegada cuando existan necesidades urgentes del servicio al que está adscrito el trabajador/a. En todo caso, si dos trabajadores de la FMPM generasen este derecho por el mismo sujeto causante no podrá ser ejercitado por ambos.

## **Capítulo VII. Vacaciones.**

### **Artículo 20. Vacaciones anuales.**

1. Las vacaciones para todo el personal tendrán una duración de treinta días naturales anuales, a excepción del supuesto recogido en el apartado 6 del presente artículo, 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 periodo de 2 semanas seguidas de vacaciones, entre los días 1 de junio y 30 de septiembre. El trabajador/a podrá renunciar voluntariamente a disfrutar de sus vacaciones en este periodo.

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. Se acuerda la posibilidad de unir los dos días restantes a cinco de los doce festivos anuales con objeto de añadir una quinta semana de descanso para el personal de atención al público. Cuando el trabajador/a se acoja a esta opción deberá hacerlo constar expresamente cuando se soliciten sus peticiones para la confección del calendario anual de vacaciones.

6. El resto del personal disfrutará de su periodo vacacional por semanas completas, con un mínimo de dos semanas continuadas, más dos días laborables de vacaciones, que podrán unirse a esas semanas o disfrutarlos de forma independiente. Se establece la posibilidad de sustituir a elección del trabajador/a, una de las semanas de vacaciones en días naturales por cinco días laborables de vacaciones. En caso de escoger esta opción, el trabajador/a dispondrá de un periodo de 3 semanas completas, que podrán fraccionarse en dos periodos de dos semanas y una semana, más un total de siete días laborables.

7. Las vacaciones se deberán disfrutar dentro del año natural y hasta el 15 de enero del año siguiente. Sin embargo, cuando el permiso por maternidad de una trabajadora ocupe al menos los últimos treinta días de dicho periodo de disfrute, esta podrá optar voluntariamente por acumular las vacaciones correspondientes a ese ejercicio con el final del permiso maternal el año siguiente, o en su caso la parte proporcional de las vacaciones no disfrutadas hasta entonces.

### **Artículo 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/a, salvo incompatibilidad con las necesidades del servicio.

3. En supuestos de discrepancias entre trabajadores de un mismo Servicio, estas 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 trabajador/aes 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.**

### **Artículo 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, salvo los supuestos específicos recogidos en este artículo.

1. 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.**

### **Artículo 23. Salario.**

1. El salario del personal afectado por este Convenio Colectivo es el establecido en el Anexo I, denominado Tabla Salarial 2007. Para su determinación, y en cumplimiento de lo establecido en el art. 10.1 b) de la Ley del Presupuesto para la Comunidad Autónoma de Andalucía, la subida salarial para el año 2007 será la determinada por la citada normativa y reflejada asimismo en el Acuerdo de 9 de enero de 2007, del Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía.

2. En los años sucesivos dentro del periodo de vigencia del convenio al que se refiere el artículo 4, apartado 1, anterior, se estará a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto para la Comunidad Autónoma de Andalucía para el personal al servicio del sector público andaluz.

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/as según su categoría profesional por la realización de su jornada normal de trabajo.

**b) Complemento de categoría:** Este complemento está vinculado a la realización efectiva de las funciones propias de la categoría que corresponda y destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos en atención



a su especial dificultad o responsabilidad y su percepción es incompatible con el desarrollo de un puesto de trabajo que no lo lleve aparejado. La retribución de puestos que llevan asignado un complemento de categoría conllevará la percepción del complemento que corresponda para que la retribución mínima anual sea la equivalente a la suma del salario base más el complemento. Su cuantía viene reflejada en la tabla salarial 2007 recogida en el Anexo I del presente convenio.

**c) 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 y/o recepción recibirá un complemento salarial de 40 euros por el dominio de alguno de los considerados idiomas principales (inglés, francés o alemán) y de 25 euros 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.

**d) De quebranto de moneda:** Se abonarán 48 euros 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 12 euros por semana completa de trabajo, quedando excluidas de ser retribuidas o descontadas del salario las intervenciones puntuales o por días sueltos de cobro.

**e) De calzado:** 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 trabajador/aes eventuales, se abonará la parte proporcional correspondiente a la liquidación del contrato.

**f) Complemento por correo de obras de arte:** Para el traslado de obras de arte fuera de la provincia se abonará la cuantía de 300 euros por viaje completo considerado el viaje completo desde el día de la salida del trabajador/a al de su vuelta a Málaga independientemente de la duración del mismo. No obstante lo anterior y excepcionalmente para los supuestos en los que el traslado de obras de arte conlleve una especial complejidad o penosidad, debidamente justificada, la cuantía expresada podrá elevarse hasta 500 euros. Asimismo la realización de viajes como correo de obras de arte llevará aparejada un día de descanso compensatorio inmediatamente posterior a la finalización del traslado, únicamente se podrá posponer por exigencias de las necesidades del servicio y por el menor tiempo posible.





4. Se incorporan en el presente convenio una serie de complementos ligados a productividad con los que se pretende valorar de forma objetiva el especial rendimiento, la actividad extraordinaria, la disminución del absentismo, y el interés con el que el trabajador/a desempeñar sus funciones, siempre que ello represente una mayor y mejor calidad en la prestación del servicio o realización de la actividad propia del puesto, y a la vez sirva de motivación para el resto de los trabajadores. La percepción de cualquiera de estos complementos no implicará derecho alguno a su mantenimiento para los sucesivos periodos de devengo.

a) Complemento de productividad por asistencia y puntualidad:

Mediante este complemento se pretende estimular la erradicación de las conductas absentistas y fomentar el cumplimiento del horario establecido para cada actividad o servicio.

Este complemento será de aplicación exclusiva para los puestos de trabajo incluidos en los Grupos Profesionales V y VI cuyo trabajo es de carga mayoritariamente presencial y/o con alto grado de supervisión y se establece en la cantidad de 30 euros mensuales que se devengarán en el mes correspondiente a su cumplimiento y se abonarán al mes siguiente. Es requisito indispensable para la percepción del mismo tanto la asistencia al trabajo como la puntualidad o el cumplimiento íntegro de la jornada diaria. En las actividades o servicios con flexibilidad de horario se atenderá al cumplimiento de la jornada diaria y la presencia en todo caso en los horarios de obligado cumplimiento.

Se considerará como asistencia al trabajo, a estos efectos, la asistencia efectiva al puesto de trabajo que desempeñe cada trabajador/a durante todos los días que se determinen como laborables.

No se considerarán faltas al trabajo, las ausencias en días determinados como no laborables para la correspondiente actividad o servicio, esto es:

- Vacaciones anuales.
- Festivos en aquellas actividades o servicios no operativos durante los festivos, ni los días a cuenta de festivo para el personal de atención al público y/o otras áreas o departamentos que pudieran compensar un festivo por estar incluidos en un régimen de trabajo a turnos de lunes a domingos.
- Horas sindicales reglamentarias.
- Hospitalización del trabajador/a.

En el caso del accidente laboral ocurrido en el centro de trabajo, hospitalización del trabajador/a, permiso por maternidad inclusive la acumulación de semanas





por lactancia, la percepción del complemento se reducirá proporcionalmente a los días de asistencia dentro del periodo de devengo.

Tampoco se tendrán en cuenta a efectos de la pérdida de este complemento aquellas horas o días que no se trabajen en compensación de un crédito sobrante de horas trabajadas, siempre que esta compensación se haya realizado siguiendo las normas establecidas (consentimiento previo del responsable del departamento en cuestión y comunicación a recursos humanos con antelación mínima suficiente).

Sí se considerarán como faltas al trabajo a efectos de la percepción de este complemento, la no asistencia por las siguientes causas:

- Enfermedad sin hospitalización.
- Accidentes in itinere.
- Ausencias por permisos retribuidos o sin retribuir no incluidos en el apartado anterior.

En caso de producirse altas o bajas por finalización de contrato de trabajadores a los que sea de aplicación este complemento, la cuantía del mismo se prorrateará en función de los días en los que el trabajador/as haya permanecido de alta dentro del periodo de devengo.

b) Complemento variable de productividad: El complemento variable de productividad tiene como función incentivar aquellas conductas que beneficien el funcionamiento de la organización y la optimización de sus recursos humanos. Dentro del complemento variable de productividad se distinguen las siguientes modalidades:

b.1. Por Cobertura de Funciones: Se devengará este complemento cuando se le asigne a un trabajador/a una mayor carga de trabajo para la cobertura de funciones de un puesto transitoriamente vacante por ausencia del titular o con el titular en situación de IT durante un periodo mínimo de un mes, y que no sea cubierto con contratación temporal. Con carácter general, su duración máxima no excederá de seis meses dentro de un periodo de un año, aunque podrán superarse estos límites temporales en los supuestos de cobertura de funciones de un trabajador/a con derecho a reserva de puesto de trabajo.

La cuantía de este complemento será el equivalente a un incremento del 10% del salario base del trabajador/a durante el periodo de tiempo que asuma esta mayor carga de trabajo.

Cuando se trate de la realización de funciones de categoría superior, se estará a lo establecido en el artículo 13 del Convenio Colectivo.





b.2. Por Mayor Dedicación: Se aplicará cuando exista encomienda expresa de funciones ineludibles en el día asignado para el descanso del trabajador/a o en horario nocturno, prestación de determinados servicios en horarios fuera la jornada habitual del puesto u otros supuestos similares autorizados por la empresa. Cuando se autorice para un supuesto no previsto, este debe añadirse a la lista de casos tasados, para aplicación futura a supuestos iguales.

Para su devengo ha de acreditarse previamente que existe la causa que justifica el complemento, y posteriormente que se realizaron la función y el horario que justificaron la autorización.

Siempre debe llevar aparejada una mayor dedicación horaria debidamente acreditada y en ningún caso será fijo en su cuantía ni periódico en su devengo, teniendo carácter temporal, durante el periodo que dure la causa.

La cuantía por hora de mayor dedicación se establece por grupos de titulación y categoría profesional del puesto de trabajo desempeñado, y será el equivalente del precio/hora establecido para la categoría correspondiente multiplicado por dos, o un descanso equivalente al doble de horas empleadas en esa mayor dedicación.

La elección entre estas dos opciones, corresponderá al trabajador/a. En el supuesto de que el trabajador/a opte por el descanso, la empresa podrá ajustar la concesión del tiempo de descanso a las necesidades del servicio.

Este complemento no será de aplicación a los trabajadores a tiempo parcial cuya atención a servicios o funciones ineludibles viene ya regulada a través del tratamiento de las horas complementarias.

b.3. Por Atención de Eventos Privados: Este complemento se aplicará en los supuestos de realización con personal propio de funciones dirigidas a atender eventos privados (se entenderá por eventos privados aquellos que estén promovidos por empresas, personas o instituciones distintas del museo). Esta atención de eventos privados cubre tanto la preparación, atención la misma y posterior evaluación o seguimiento. La percepción de este devengo consiste en una cantidad fija de 60 euros por evento independientemente de la duración del mismo. Excepcionalmente esta cantidad podrá verse modificada cuando la duración del evento privado hiciera más beneficiosa para el trabajador/a la aplicación de los criterios de devengo establecidos para el complemento de mayor dedicación.

La percepción de este complemento es incompatible con el de mayor dedicación por un mismo supuesto.

b.5. La tramitación para el reconocimiento del complemento variable de productividad en sus distintas modalidades es la siguiente:





- Solicitud del Responsable del Departamento, con causa objetiva y documentada, con información sobre lo que ha de hacerse, en qué plazos y horarios, en qué condiciones, con indicadores inequívocos para evaluar el grado de cumplimiento, etc. y con compromiso del/de los interesado/s para realizar lo que se proponga, o en su caso el trabajador/a al que se le asigna una mayor carga de trabajo y la persona cuyo trabajo queda cubierto, o el evento que se debe atender.
- Valoración por el Responsable de Personal y, autorización para que se realice.
- Acreditación al Departamento de Personal de la realización de la actividad.

La productividad de los responsables de actividades o servicios encuadrados en los Grupos I y II del Convenio, una vez se asignen objetivos mínimos según establece el apartado d) del presente artículo, pasará a retribuirse a través del complemento por cumplimiento de objetivos. El Consejo Ejecutivo podrá considerar entonces la compatibilidad de la mayor dedicación necesaria o la cobertura de funciones con el cumplimiento de objetivos, o en su caso, la valoración de las primeras como parte del cumplimiento de dichos objetivos.

c) Por proyectos preferentes del Museo Picasso Málaga: Este complemento será de aplicación a los responsables de departamento y personal del grupo profesional I, a los que el Consejo Ejecutivo encomiende la dirección, ejecución y materialización de proyectos declarados preferentes por el mismo Consejo Ejecutivo del Museo Picasso Málaga.

La cuantía de este complemento, vendrá fijada entre el trabajador/ a y los órganos de dirección del Museo Picasso Málaga en virtud de la autonomía de las partes a que hace referencia el artículo 3.c) del Estatuto de los Trabajadores y en función de la entidad, repercusión, complejidad y plazo asignado al proyecto.

d) Por cumplimiento de objetivos asignados: Durante el último mes del año, el Consejo Ejecutivo del Museo Picasso Málaga, en función de las directrices señaladas por el Patronato podrá establecer los objetivos mínimos a cumplir por los responsables de cada actividad o servicio que sean necesarios para conseguir los objetivos generales de la organización. Antes del último mes del ejercicio correspondiente, los responsables de cada actividad o servicio deberán presentar informe de su ejecución detallando y aportando los datos y pruebas que estimen necesarios, para que sean valorados por quién disponga el Consejo Ejecutivo.

La consecución de los objetivos marcados, dará lugar a la aplicación de un incentivo por objetivos que podrá llegar hasta un importe máximo equivalente al 15% del salario base anual. Esta cantidad sólo se podrá percibir una vez por año y se devengará una vez se haya recibido la conformidad sobre los objetivos alcanzados por el Consejo Ejecutivo del Museo Picasso Málaga.

#### **Artículo 24. Pagas extraordinarias.**



1. Los trabajador/aes 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/a 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.

#### **Artículo 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 estas 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.

#### **Artículo 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 18% de las horas ordinarias contratadas. El trabajador/a 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, 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/a 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.

### Artículo 27. Complemento en incapacidad temporal.

1. Durante los dos primeros años de 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. A partir del 1 de enero de 2009, 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 cuarto día de baja inclusive para todas las bajas.
3. En el caso específico de incapacidad temporal derivada de accidente de trabajo sufrido por el trabajador/a durante el desempeño de su labor, la retribución salarial será complementada al 100% desde el primer día.
4. La negativa del trabajador/a a reconocimiento a cargo de personal médico designado por la empresa, determinará la suspensión del complemento de I.T., según establece el artículo 20.4 de Estatuto de los Trabajadores

### Artículo 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 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.

5. La FMPM procurará adecuar los horarios de aquellos trabajadores que lo necesiten y así lo soliciten para facilitar la realización de estudios, para ello se atenderá a que el trabajador/a ocupe un puesto no vinculado a horarios del Museo, que la adaptación de la jornada no implique una disminución o empeoramiento del servicio o actividad desarrollada y que los estudios que se realicen guarden alguna relación con las competencias requeridas por el puesto.

### **Artículo 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/a, 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

### **Artículo 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 inclusive, todos los trabajadores de la FMPM con una antigüedad de 12 meses en la empresa. La cuantía de dicha ayuda será de 300 euros anuales 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 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.

### **Artículo 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/a 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.

### **Artículo 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.

### **Artículo 33. Adscripción a turno fijo.**

Los trabajador/aes de atención al público podrán solicitar al margen de la reducción de jornada reconocida por ley, elección de turno fijo de trabajo cuando así se solicite y hasta que el menor cumpla los veinticuatro meses de edad. Este derecho podrá ser solicitado indistintamente por el padre o la madre, pero no podrá ejercerse o disfrutarse de forma simultánea por dos trabajador/aes de la FMPM cuando generasen este derecho por el mismo sujeto causante.

### **Artículo 34. Seguro médico.**

Para facilitar el acceso a una atención médica privada la FMPM alcanzará un



acuerdo con aquella compañía que ofrezca las mejores prestaciones para sus empleados, y abonará el 50% de la prima correspondiente por cada trabajador/as en activo, que desee adherirse a la oferta presentada. Este coste asumido por la empresa irá destinado a la atención médica de sus trabajadores en activo y no será sustituible por la retribución económica de la cantidad aportada para aquellos trabajadores que voluntariamente escojan no realizar el seguro.

## **Capítulo XI. Faltas y sanciones.**

### **Artículo 35. Régimen disciplinario.**

1. Los trabajador/ases 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.

### **Artículo 36. 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, o el incumplimiento no justificado de jornada de hasta un tiempo total equivalente al 5% de tiempo de trabajo mensual, salvo compensación de horas debidas en el plazo de un mes desde su notificación.
  - 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/a

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/a 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 estas 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 o el incumplimiento no justificado de jornada de hasta un tiempo total equivalente al 10% del tiempo de trabajo mensual, salvo compensación de horas debidas en el plazo de un mes desde su notificación.



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/a, 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/a 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 periodo 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 o incumplimiento no justificado de la jornada establecida por tiempo superior al indicado para las faltas graves, salvo compensación de horas debidas en el plazo de un mes desde su notificación.

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, 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 trabajador/aes, 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 periodo de cuatro meses, siempre que la falta anterior haya sido sancionada.

### **Artículo 37. 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.

### **Artículo 38. 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.

### **Artículo 39. 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.**

### **Artículo 40. Competencias y garantías del comité de empresa.**

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

### **Artículo 41. 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.**

### **Artículo 42. 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 trabajador/aes 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.

### **Artículo 43. 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/a 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/a 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/a 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/a.

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/a. 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/a.

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/a 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.

#### **Artículo 44. 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 pudieran 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, esta 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 trabajador/a 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 Trabajador/as y durante el periodo 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 periodo 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.

#### **Artículo 45. 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 trabajador/as, 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 trabajador/as 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.

#### **Artículo 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 trabajador/es 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.

### **Artículo 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/a 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/a 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/a 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 “periodo 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/a 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/a, 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/a 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.

### **Artículo 44. Intervención del Sercla.**

1. Con carácter previo al inicio de acciones jurisdiccionales de naturaleza colectiva, será preceptiva la intervención del Sercla.

2. Asimismo, con la firma del presente Convenio Colectivo, se acuerda el sometimiento de las partes firmantes a los procedimientos de solución de conflictos individuales en el seno del Sercla, de conformidad con el artículo 2. que desarrolla el Acuerdo Interprofesional por el que se instaura un sistema de solución de conflictos individuales en el seno del Sercla, de fecha 20 de abril de 2005. Dicha mediación se producirá en aquellos conflictos individuales que tengan por objeto alguno de las materias siguientes:

- a) Clasificación profesional, movilidad funcional y trabajos de superior o inferior categoría.
- b) Modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo.
- c) Determinación del periodo de vacaciones.
- d) Discrepancias en materia de licencias, permisos y reducciones de jornada,



incluidos los vinculados con el cuidado de hijos y familiares.

e) Pretensiones retributivas o económicas derivadas directamente de las pretensiones enumeradas en los puntos anteriores.

3. Asimismo y de conformidad con el artículo 63 de la Ley de Procedimiento Laboral, los procedimientos individuales que sean objeto de conciliación-mediación ante el Sercla tendrán la consideración de conciliación previa a la vía judicial, suspendiendo los plazos de caducidad e interrumpiendo los de prescripción, aunque se dará por concluido si han transcurrido 20 días hábiles sin haberse alcanzado acuerdo o dictado laudo, a no ser que las partes litigantes dispongan lo contrario expresamente y de común acuerdo.

### Anexo I

#### Tabla salarial año 2007.

#### (Salarios a jornada completa).

GRUPO	CATEGORÍA PROFESIONAL	SALARIO BASE	COMPL. CATEGORÍA	VALOR HORA
GRUPO I	RESP. DPTOS CENTRALES	33.755,65	de 0 a 5000	17,27
	RESP. DPTOS GRALES		de 0 a 3000	
	RESP. ACTIV O SERV ESPECÍFICOS			
	COORD EXPOS TEMP			
GRUPO II	RESP. ACTIV COMPLEMENT	27.488,54	de 0 a 3000	14,06
	COORDINADOR/A			
	ENCARGADO PROGR EDUCATIVOS			
GRUPO III	SUPERVISOR SEGURIDAD	24.500,00	de 0 a 2000	12,53
	TÉCNICO			
GRUPO IV	ASISTENTES	20.585,59	de 0 a 1.500	10,53
	AYUDANTES			
GRUPO V	MONITORES	17.073,58		8,73
	PERSONAL ADMVO			
GRUPO VI	RECEPCIONISTAS	14.634,46		7,49
	ATENCIÓN AL PÚBLICO			
	PERSONAL APOYO ACTIVIDADES O SERVICIOS			