

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Empresa, Economía Social y Autónomos

1017 Resolución de la Dirección General de Autónomos, Trabajo y Economía Social, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del acuerdo de convenio colectivo de la empresa Cartagena Puerto de Culturas, S.A.

Visto el expediente de convenio colectivo de trabajo y de conformidad con lo establecido en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo,

Resuelvo:

Primero.- Ordenar la inscripción en el correspondiente registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, de Convenio Colectivo, con número de expediente 30/01/0044/2023; denominado Cartagena Puerto de Culturas, SA; código de convenio nº 30103712012017; ámbito Empresa; suscrito con fecha 13/12/2022 por la comisión negociadora.

Segundo.- Notificar la presente resolución a la comisión negociadora del acuerdo.

Tercero.- Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Murcia, 8 de febrero de 2023.—El Director General de Autónomos, Trabajo y Economía Social, Antonio Pasqual del Riquelme Herrero.

CONVENIO COLECTIVO DE CARTAGENA PUERTO DE CULTURAS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Ámbitos de aplicación, identificación de las partes, y comisión paritaria y de seguimiento

Artículo 1. Ámbito profesional, personal y funcional.

Artículo 2. Ámbito temporal.

Artículo 3. Unidad normativa.

Artículo 4. Comisión paritaria y de seguimiento.

CAPÍTULO II

FORMACIÓN Y PROMOCIÓN

Artículo 5. Principios.

Artículo 6. Planes de Formación.

Artículo 7. Tiempos para la Formación.

Artículo 8. Permisos para la Formación

Artículo 9. Carrera Profesional.

Artículo 10. Formación.

CAPÍTULO III

ACCESO Y COBERTURA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Artículo 11. Ofertas de empleo.

Artículo 12. Cobertura provisional de puestos.

CAPÍTULO IV

PLANTILLA, CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO Y RETRIBUCIONES

Artículo 13. Organigrama jerárquico y funcional

Artículo 14. Relación de puestos de trabajo/categoría profesional

Artículo 15. Clasificación general.

CAPÍTULO V

JORNADA, HORARIOS, VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 16. Jornadas y horarios.

Artículo 17. Excesos de jornada y horas extraordinarias.

Artículo 18. Comunicación de ausencias.

Artículo 19. Licencias retribuidas.

Artículo 20. Licencias no retribuidas.

Artículo 21. Excedencia.

Artículo 22. Vacaciones.

CAPÍTULO VI

DERECHOS SINDICALES

Artículo 23. La representación colectiva de los trabajadores.

Artículo 24. Delegados de personal.

Artículo 25. Acción sindical.

Artículo 26. Solución de conflictos colectivos.

CAPÍTULO VII

AYUDAS, SEGUROS, INDEMNIZACIONES Y ASISTENCIA JURÍDICA

Artículo 27. Ayudas generales.

Artículo 28. Ayudas por accidente y enfermedad.

Artículo 29. Póliza de seguros.

Artículo 30. Anticipos reintegrables.

CAPÍTULO VIII

SALUD LABORAL, ACCIÓN SOCIAL Y UNIFORMIDAD

Artículo 31. Salud laboral principios generales.

Artículo 32. Movilidad funcional por disminución de capacidad y protección de la maternidad o paternidad.

Artículo 33. Medidas de igualdad.

Artículo 34. Vestuario.

CAPÍTULO IX

RETRIBUCIONES.

Artículo 35. Conceptos retributivos.

CAPÍTULO X

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 36. Faltas.

Artículo 37. Sanciones

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

DISPOSICIÓN ADICIONAL

DISPOSICIÓN FINAL

ANEXOS I, II y III

Capítulo I

Disposiciones generales

Ámbitos de aplicación, identificación de las partes, y comisión paritaria y de seguimiento.

Artículo 1. Ámbito profesional, personal y funcional

1. El presente convenio se concierta entre los representantes de la empresa con capacidad para ello, y los representantes de los trabajadores, siendo por:

- La parte empresarial:
 - Presidente y/o Gerente.
- La parte social:
 - Delegados de personal.

Ambas partes se reconocen la legitimación establecida en el artículo 87 del E.T.

2. Este convenio es de aplicación a todo el personal al servicio de "CARTAGENA PUERTO DE CULTURAS S.A."

Artículo 2. Ámbito temporal

1. El presente convenio entrará en vigor el mismo día de su aprobación por la empresa y sus representantes sindicales, a todos los efectos tendrá su aplicación desde el 1 de enero de 2023.

2. El periodo de vigencia de este convenio es hasta el 31 de diciembre de 2025. El presente convenio podrá ser denunciado, por cualquiera de las partes legitimadas para ello, con una antelación mínima de tres meses a la fecha del vencimiento. Una vez denunciado, si transcorre el plazo de un año sin llegar a acuerdo, previsto en el artículo 86.4 del Estatuto de los Trabajadores, se acudirá a la Oficina de Mediación y Arbitraje Laboral de la región de Murcia, y, en todo caso, hasta que no se logre un acuerdo que lo sustituya continuará en vigor el presente. Los artículos normativos del convenio continuarán vigentes desde la denuncia del presente hasta la firma del próximo.

3. Las partes firmantes del convenio tienen la facultad de convocar Mesa de Negociación.

Artículo 3. Unidad normativa

1. Se establecen las siguientes normas:

- a. El presente acuerdo será el único aplicable a todos los trabajadores incluidos en el artículo primero.
- b. En todo lo no previsto por el presente convenio, regirán subsidiariamente las normas o legislación vigente.
- c. Los acuerdos, disposiciones, decretos o legislación en general, que sean más favorables para los trabajadores comprendidos en el mismo serán de aplicación inmediata.

2. Todas las condiciones que establece este convenio tienen la consideración de mínimas, por lo cual los pactos, las cláusulas, las condiciones y las situaciones actuales implantados individualmente o colectivamente entre empresarios y trabajadores/as que en conjunto impliquen condiciones más beneficiosas que las pactadas en este convenio se tienen que respetar íntegramente.

Artículo 4. Comisión paritaria y de seguimiento

1. Se crea la Comisión Paritaria del Convenio como órgano de interpretación, conciliación y vigilancia de su cumplimiento. La Comisión Paritaria entenderá obligatoriamente, y como trámite previo, de cuántas dudas y divergencias puedan surgir entre las partes, sobre cuestiones de interpretación, de este convenio, así como el sometimiento de las discrepancias surgidas en la misma, sobre interpretación y aplicación del convenio, al Acuerdo sobre solución extrajudicial de Conflictos Laborales en la Región de Murcia que esté en vigor.

2. El plazo de constitución de la Comisión paritaria y de seguimiento del convenio será al día siguiente de la firma del presente por las partes.

3. La Comisión Paritaria y de Seguimiento del convenio estará integrada por los representantes de los trabajadores e igual número de miembros designados por la Empresa. La Comisión podrá utilizar, además, los servicios permanentes y ocasionales de asesores/as en todas las materias que son de su competencia. Podrán asistir a las reuniones acompañados/as de asesores/as que podrán ser ajenos a la empresa y que serán designados libremente por cada uno de ellos, estos tendrán voz pero sin voto.

4. Dicha Comisión se reunirá cada vez que cualquiera de las partes lo solicite en un plazo no superior a una semana desde la solicitud.

5. Las funciones específicas de la Comisión paritaria y de seguimiento son las siguientes:

a. Interpretar la totalidad del presente convenio y resolver las cuestiones o los problemas que las dos partes sometan a su consideración en los casos que prevé concretamente este texto, así como las discrepancias que puedan surgir en el período de consultas con los representantes de los trabajadores, en los términos del artículo 41.4 del ET para la inaplicación de las condiciones de trabajo del convenio, conforme al artículo 82.3 según el Estatuto de los Trabajadores.

b. Las de mediación, arbitraje y conciliación en los conflictos individuales o colectivos.

c. Las de vigilancia, seguimiento cumplimiento del conjunto de los acuerdos aquí pactados y demás legislación aplicable.

d. La resolución definitiva y vinculante de cuantos asuntos o reclamaciones se sometan a su decisión respecto a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente.

e. Considerar si a la vista de los cambios legislativos procede la negociación de nuevas condiciones de trabajo por parte del a Comisión Negociadora.

f. Servir de cauce de información sobre la evolución de programas y proyectos que tenga previstos realizar la Administración y que puedan modificar las condiciones de trabajo.

g. Emitir informes preceptivos en los expedientes de clasificación profesional.

h. Participar en la elaboración de los criterios generales de todos los procedimientos que afecten a las modificaciones de las condiciones de trabajo, sistemas de vacantes y promoción y consolidación de empleo de carácter estructural y permanente.

i. Cuantas se atribuyan en el texto del presente Convenio.

j. Velar por la igualdad de oportunidades, en el ámbito del presente convenio, por evitar la discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, filiación sindical, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

6. Reglamento de la Comisión Paritaria:

6.1. La Comisión Paritaria se dotará de un Reglamento de funcionamiento, en un plazo máximo de 2 meses desde su constitución, el cual recogerá como mínimo las cuestiones siguientes:

a. Reuniones: La Comisión Paritaria se reunirá de forma ordinaria con una periodicidad trimestral.

b. Convocatoria: La comisión Paritaria será convocada por cualquiera de las partes firmantes, siendo suficiente una comunicación escrita en la cual se expresarán los puntos a tratar en el orden del día, así como la fecha y hora propuestas. Se podrán hacer convocatorias urgentes, cuando los temas a tratar así lo requieran, y la reunión se tendrá que llevar a cabo en un plazo de 72 horas.

6.2. Quórum - asesores/as: Se considerará válidamente constituida la Comisión cuando asista la mayoría simple de cada representación, pudiéndose efectuar la delegación de voto. Las partes podrán acudir a las reuniones acompañados de asesores/as.

6.3. Validez de acuerdos: Los acuerdos de la comisión requerirán, en cualquier caso, el voto favorable de la mayoría de cada una de las dos representaciones. De cada reunión se levantará acta, la cual será firmada por quien haga de secretario/a y por un/una representante de cada parte.

6.4. En el seno de la Comisión Paritaria se podrá crear una comisión multidisciplinar para tratar temas de formación, vestuario, conciliación de la vida personal y familiar, o cualquier otra materia que se considere de interés para las condiciones laborales de los trabajadores.

6.5 Ante discrepancias en el seno de la Comisión Paritaria, ésta se someterá al Acuerdo sobre solución extrajudicial de conflictos laborales en la Región de Murcia que esté en vigor, como forma de resolver las discrepancias al respecto. Además, las partes podrán adaptar o complementar en el convenio, el procedimiento establecido en el Acuerdo sobre solución extrajudicial de conflictos laborales de la Región de Murcia que esté en vigor, así como los procedimientos establecidos para la Comisión Paritaria, para resolver las discrepancias que pueden surgir en el procedimiento para la inaplicación de las condiciones de trabajo del convenio.

Capítulo II

Formación y promoción

Artículo 5. Principios

La formación es un importante instrumento de la política de recursos humanos y tiene como objetivos básicos favorecer el desarrollo de los recursos humanos, incrementando su cualificación y capacitación profesional, fomentar su motivación y propiciar su integración laboral, así como facilitar su movilidad y promoción profesional, además de mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

Artículo 6. Planes de formación

El Plan Anual de Formación incluirá las acciones formativas que se desarrollen con fondos propios, así como los incluidos en planes de formación continua que hubieran obtenido subvención.

Artículo 7. Tiempos para la formación

El tiempo de asistencia a cursos de formación, será computado como tiempo de trabajo a todos los efectos, según los artículos establecidos a continuación. Para la asistencia a estos cursos se requerirá el acuerdo de la comisión paritaria de formación.

Artículo 8. Permisos para la formación

Para facilitar la formación profesional y el desarrollo personal de los trabajadores, se concederán permisos para los siguientes supuestos:

1. Permisos retribuidos para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación para la obtención de un título oficial. Deberá solicitarse a la empresa con 15 días de antelación, salvo que la convocatoria oficial al examen tenga fecha posterior.

2. Permisos retribuidos para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional externos cuando su contenido esté directamente relacionado con el puesto de trabajo y se desarrolle dentro de la jornada laboral, previo informe favorable de la Comisión de formación. Deberá solicitarse a la empresa con 15 días de antelación, salvo causa de fuerza mayor.

3. Los cursos cuyo objeto sea la mejora en el trabajo o promoción profesional del trabajador, y sean de realización obligatoria se impartirán dentro de la jornada del trabajador. Cuando esto no fuere posible, las horas de formación de compensarán con el 200% del tiempo empleado.

4. La formación personal que no afecte al puesto de trabajo actual, no se llevara a cabo en horas laborables, no produciendo compensación alguna si se recibiere.

5. La autorización de la asistencia, el abono de la matricula total o parcial y los gastos de desplazamiento, en su caso, de cursos de larga duración que redunden directamente en el desempeño del puesto de trabajo serán discrecionales por parte del Servicio de Recursos Humanos, previo informe de la Comisión de Formación.

Artículo 9. Carrera profesional

1. Se promocionará a los trabajadores de modo objetivo, teniendo en cuenta sus puestos profesionales, capacidad e idoneidad para el puesto de trabajo en cuestión.

2. La promoción deberá ser instrumento para incrementar la capacidad de trabajo de los empleados y, en definitiva, sus niveles de motivación e integración. La promoción se deberá basar en el esfuerzo e historial profesional, la carrera, la formación y cualificación adquiridas, debiendo ser objeto de consideración la antigüedad.

3. Para cada proceso de promoción interna se publicarán unas bases que estarán a disposición de todo el personal de Cartagena Puerto de Culturas S. A. en el gestor interno de la empresa o a través de cualquier otro medio de comunicación interna. Dichas bases incluirán al menos los siguientes datos:

- Requisitos: formación, antigüedad, capacidades.
- Proceso y pruebas: desarrollo del proceso de selección, entrevistas, pruebas, dinámicas.
- Criterios de valoración: baremación, criterios de la comisión de selección.
- Plazos y modo de presentación.

Las bases de cada proceso de promoción serán negociadas con los representantes de los trabajadores antes de la publicación de las mismas.

Del mismo modo, para cada proceso se constituirá una comisión de selección, en el modo que establece el artículo 11 del Capítulo I del presente convenio.

Artículo 10. Formación

1. La Empresa, de acuerdo con los representantes de los trabajadores se comprometerá anualmente a elaborar un Plan de Formación para todos los trabajadores, y destinará 5.000 Euros anuales para tal fin. El plan de formación se publicará como máximo en diciembre del año anterior incluyendo al menos los siguientes datos:

- Nombre de los cursos.
- Contenido.
- Duración.
- Personal al que va dirigido.

2. Además de los cursos genéricos que se impartan para todos los trabajadores, el Plan de formación podrá contener otros cursos solicitados y/o propuestos por los trabajadores.

Se pasará la debida información de la puesta en práctica de los distintos cursos a todos los servicios, asegurando la debida publicidad para todos los empleados de la Empresa, que cursarán la correspondiente solicitud en los plazos que se establezcan, finalizado el cual se reunirá la Comisión Paritaria de formación con la mayor brevedad posible, para estudiar las solicitudes y establecer la relación de trabajadores seleccionados para realizar los cursos solicitados.

3. Los trabajadores que acrediten debidamente que cursan con regularidad estudios en Centro u Organismos Oficiales (presenciales y/o a distancia) para la obtención de un título tendrán derecho al disfrute del día completo del examen y a dos días libres recuperables, anteriores al día del examen, siempre que se traten de exámenes totales o parciales, siendo imprescindible la justificación expedida por el Centro Examinador. Estos trabajadores tendrán preferencia para elegir turno de trabajo. Para el disfrute de esos días deberán notificarlo a la empresa con al menos 15 días naturales de antelación, salvo causa de fuerza mayor.

Capítulo III

Acceso y cobertura de los puestos de trabajo

Artículo 11. Ofertas de empleo

1. La Comisión de selección estará formada de forma paritaria por los representantes de la empresa y al menos dos empleados designados por los representantes de los trabajadores, los cuales intervendrán a título individual. En sus deliberaciones, en caso de empate, decidirá el voto de calidad del presidente. Los procesos de selección se realizarán respetando los principios de igualdad, mérito y capacidad.

2. Se reservará el 100% de las vacantes para la promoción interna de los trabajadores de la Empresa, siempre y cuando reúnan los requisitos o titulaciones requeridos. Las vacantes que queden sin cubrir a consecuencia de la promoción interna, se cubrirán a través de una Oferta de Empleo.

3. De las plazas previstas en la oferta de empleo se publicarán unas bases que estarán a disposición pública en la página web de la empresa o a través de cualquier otro medio de comunicación que se estime oportuno. Los representantes de los trabajadores serán informados de las bases de cada convocatoria, pudiendo aportar en las mismas antes de ser publicadas. Del mismo modo, para cada proceso se constituirá una comisión de selección, en el modo que establece el artículo 11 del Capítulo I del presente convenio.

4. Se emprenderá una Política de conversión de empleo temporal en empleo estable a través de las correspondientes ofertas de empleo y procesos selectivos.

5. Las contrataciones se harán mediante convocatoria pública y se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad.

6. Se constituirá una bolsa de trabajo para todos los contratos temporales que la empresa necesite realizar para cubrir las distintas necesidades del servicio. Se elaborará un reglamento para el funcionamiento de la misma, negociado con los representantes de los trabajadores según se establece en el Reglamento para las Bolsas de Empleo que se adjunta en el anexo III.

7. El personal que, por cuenta de la empresa, interrumpa su actividad con la misma en parada técnica y que lleve más de 2 años en esta situación, su contrato pasará a ser fijo-discontinuo

8. La empresa entregará copia básica de los contratos y su puesta a disposición, además de las condiciones de trabajo y categoría profesional de los trabajadores a los representantes de los trabajadores que deberán revisar las cláusulas de los trabajadores, según el artículo 8.3.a) del E.T.

Artículo 12. Cobertura provisional de puestos

1. Sólo podrán ejercerse funciones de categorías superiores que estén vacantes, con carácter excepcional y transitorio, cuando así lo autorice el órgano competente de la Empresa, previo informe de la Comisión Paritaria. En este supuesto, se abonarán las diferencias económicas correspondientes a las retribuciones básicas y complementarias durante el tiempo en que esta situación se mantenga, que no superará en ningún caso el año, con el compromiso de la Empresa de que en un año sean cubiertas de forma definitiva mediante un proceso de promoción interna.

2. En el caso de que sea necesario ejercer funciones de puestos de trabajo de nivel superior, con carácter de urgencia y provisionalidad, y por el tiempo estrictamente imprescindible, previa comunicación a los representantes de los trabajadores, se abonarán las diferencias económicas correspondientes durante el tiempo en que dicha situación se mantenga.

Capítulo IV

Plantilla, catálogo de puestos de trabajo y retribuciones

Artículo 13. Organigrama jerárquico y funcional

La Empresa se compromete a revisar el organigrama durante los años de vigencia de este Convenio y a informar y consultar a la Comisión Paritaria y Secciones Sindicales antes de su aprobación.

Conforme al artículo 20 del E. T., la organización del trabajo es facultad exclusiva de la Empresa, en su respectivo ámbito funcional, sin perjuicio de los

derechos reconocidos en el Estatuto de los Trabajadores y de lo dispuesto en el presente Convenio.

Artículo 14. Relación de puestos de trabajo / categoría profesional

La Relación de Puestos de Trabajo de la Empresa es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto en los términos siguientes:

1. La relación comprenderá, conjunta o separadamente, los puestos de trabajo del personal para cada ocupación, el número o las características de los que puedan ser ocupados por el personal.

2. La Relación de Puestos de Trabajo indicará en todo caso, la denominación y características esenciales de los mismos y los requisitos exigidos para su desempeño.

Artículo 15. Clasificación general

Desde la fecha de la firma del Convenio, en adelante, el personal que en la actualidad y en el futuro presten sus servicios en la Empresa se clasificará, por razón de sus funciones, en los grupos y categorías profesionales que se indican a continuación:

1. Grupos profesionales:

GRUPO I

NIVEL 1. Gerente.

NIVEL 2. Adjunto Gerente y RRHH.

NIVEL 2. Responsable contabilidad y finanzas.

GRUPO II

NIVEL 1. Responsable operaciones.

NIVEL 1. Responsable información y reservas.

NIVEL 1. Responsable didáctica y difusión.

NIVEL 1. Responsable administrativo.

NIVEL 1. Responsable de guías.

NIVEL 1. Responsable de oficina de congresos.

NIVEL 1. Responsable de promoción.

NIVEL 1. Responsable de restauración.

NIVEL 1. Responsable de tiendas.

GRUPO III

Nivel 1 Técnico administrativo.

Nivel 1 Informador turístico-guía.

GRUPO IV

Nivel 1 Auxiliar administrativo.

Nivel 1 Informador turístico.

Nivel 1 Personal de tienda

2. Categorías profesionales /Puestos de trabajo

Son las que se detallan en el anexo en la relación a cada grupo profesional desarrollado en la tabla salarial, Se consideran categorías profesionales equivalentes entre si todas las comprendidas en cada grupo profesional.

Capítulo V

Jornada, horarios, vacaciones, licencias y permisos

Artículo 16. Jornadas y horarios

1. La jornada de trabajo efectivo será de 1776 horas en cómputo anual. La distribución de la jornada se negociará con representantes de los trabajadores, pudiéndose concentrar en días o meses o periodos, en función de las necesidades de la organización del trabajo y con un reparto irregular de la misma a lo largo del año, respetando los descansos legales y lo previsto en los apartados siguientes. En el supuesto de que a 31 de diciembre quede pendiente de realizar jornada, en cómputo anual, esta será recuperada con el límite de 31 de enero del año siguiente.

2. La jornada se desarrollará en los centros de trabajo de lunes a domingo, excepto en horario administrativo que será de lunes a viernes. En los centros en los que actualmente existe actividad los domingos, y en aquellos que, en el futuro, por razones de demanda comercial lo aconsejen, la distribución de la jornada se realizará respetando la jornada máxima anual, las pautas de descanso y remuneración de pluses que establece este Convenio.

3. Se disfrutará de un descanso diario retribuido de 30 minutos, sin que esto pueda suponer en ningún caso que el servicio quede desatendido.

4. La empresa elaborará un calendario laboral que deberá entregar 30 días antes del comienzo del mismo.

5. Los trabajadores tendrán derecho a las tardes libres y retribuidas, coincidentes con los días 24 y 31 del mes de diciembre y 5 de enero. Los días 25 de diciembre y 1 y 6 se consideran días libres, retribuidos y no recuperables.

6. Jornada de noche: Su horario será desde las 22:00 horas hasta las 6:00 horas del día siguiente, con un descanso mínimo de 24 horas. En el supuesto de que a jornada nocturna realizada no pase de las 12 de la noche, el descanso será de 12 horas.

7. En jornadas continuadas de mañana y tarde se establecerá un descanso para la comida entre las 13 y 16,30 horas, dependiendo de las necesidades del servicio.

8. Dos días libres semanales que coincidirán con sábado y domingo cada 21 días. Días libres entendidos como días completos. Cuando la semana de vacaciones coincida con el fin de semana de libranza se dará un fin de semana más dentro de la misma temporada que la semana de vacaciones.

9. Quien por razones de guarda legal tenga a su cargo un menor de 16 años o una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción proporcional de la jornada entre, al menos, 1/8 y un máximo de la mitad de la duración de aquella. Dicha reducción se deberá solicitarse a la empresa con una antelación de 1 mes, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas.

Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el 2.º de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida, según el artículo del E.T art 37.6.

10. Los trabajadores que tengan la consideración de víctimas de violencia de género, tendrán derecho para hacer efectiva su protección o su derecho a la

asistencia social a la reducción integral, a la reducción de la jornada de trabajo sin pérdida económica.

11. La empresa repartirá de manera equitativa el número de festivos y domingos. Los días festivos serán compensados por un día más de libranza.

Artículo 17. Excesos de jornada y horas extraordinarias

1. Los excesos de jornada con carácter periódico quedarán totalmente suprimidos a partir de la fecha de la entrada en vigor de este convenio, únicamente la Dirección de la Empresa podrá autorizar la realización de trabajos fuera de la jornada habitual con previo aviso y consentimiento del trabajador y de acuerdo con los representantes de los trabajadores.

2. Las horas extraordinarias serán compensadas con tiempo libre a razón de 2 horas por cada extraordinaria trabajada, en los tres meses siguientes a su realización. Si ello no fuera posible, serán abonadas en metálico, incrementándose el valor de la hora normal en un 200%, abonándose su importe en la nómina del mismo mes de su ejecución o en el siguiente. Cuando se realicen en festivos y/o jornada nocturna, se incrementará además en la parte proporcional correspondiente a los complementos de festividad y/o nocturnidad. La compensación en tiempo libre podrá acumularse y disfrutar a modo de libranzas o como añadidura al periodo de vacaciones, pudiendo el trabajador optar por la forma que más le interese. En el supuesto de que las horas extraordinarias del trimestre sean menos de 4 horas, estas no podrán ser añadidas a períodos vacacionales.

3. Se entregará un listado mensual de las horas extraordinarias realizadas durante el mes siguiente a su realización por grupos de trabajadores y servicios. Se establece un máximo de 40 horas por trabajador/ año, estableciendo como tope 2 horas al día, y 10 al mes.

Artículo 18. Comunicación de ausencias

Se regulan las siguientes situaciones:

1. Ausencias por enfermedad común o accidente no laboral de uno a tres días de duración: se seguirá el siguiente procedimiento:

a. Ausencias aisladas: el trabajador comunicará su ausencia a la unidad de personal u órgano o persona responsable con preferencia hasta una hora después del inicio de la jornada, salvo causas de fuerza mayor que lo impidan. En todo caso, de no producirse con posterioridad la justificación pertinente se descontará al trabajador el día faltado.

b. Ausencias de hasta tres días al año: en estos casos el trabajador, según lo dispuesto en el R.D. 1117/1998 de 5 de junio, deberá presentar el justificante médico en el plazo de tres días, contados a partir del siguiente al de la expedición del mismo. De no entregarse el justificante se descontarán al trabajador los días faltados. Estas deducciones podrán ser recurridas ante la jurisdicción laboral.

Artículo 19. Licencias retribuidas

Prevía solicitud se dará licencias retribuidas por los siguientes casos:

1. Por enfermedad grave, hospitalización o fallecimiento de un familiar hasta 2.º grado de consanguinidad o afinidad, 3 días laborables cuando el suceso ocurra dentro del término municipal y 5 días si se produce fuera de éste. Se asimila a hospitalización el reposo domiciliario bajo prescripción médica. El referido permiso podrá disfrutarse de forma sucesiva o alternando con días de trabajo con

el fin de conciliarlo con otras necesidades personales o familiares. Un día para 3.º grado de consanguinidad.

2. Por matrimonio de familiares hasta 2.º grado de consanguinidad y afinidad, 1 día si se produce dentro del término municipal y 2 días si se produce fuera del mismo.

3. Por traslado de domicilio dentro de la localidad, 2 días y fuera de esta, 3 días. Este permiso se podrá disfrutar una sola vez al año.

4. Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centros Oficiales, y también para pruebas de acceso a titulaciones de idiomas, en centros oficiales o privados, los días que dure su celebración y los dos días anteriores al mismo, más los imprescindibles para sus correspondientes desplazamientos. Los dos días anteriores serán recuperables, comunicándolo a la empresa con 7 días de antelación.

5. El/la trabajador/a con un hijo menor de 12 meses tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, durante un periodo de 12 meses, no computándose el tiempo que el bebé prematuro tenga que estar en la incubadora, computándose a partir del pase a domicilio. Este período de tiempo podrá dividirse en dos fracciones de media hora, según establece el E.T, art.º 37.4. Todo ello siempre que trabajando el cónyuge justifique que no disfruta de similar permiso. Esta reducción podrá fraccionarse a petición del interesado o acumularse en 15 días naturales consecutivos, tras finalizar el descanso de maternidad.

6. En caso de matrimonio o Registro Oficial de parejas de hecho se concederán 18 días hábiles de permiso, en fecha a elegir por el trabajador, siempre y cuando se inicie el permiso como máximo en una semana a partir del hecho causante. El hecho causante será el mismo incompatible entre sí.

7. A lo largo del año los trabajadores tendrán derecho a disfrutar hasta 4 días de licencia o permiso por asuntos particulares, no incluidos en los puntos anteriores. La concesión de días de asuntos propios al personal que no esté en activo desde primero de año, se otorgará con la proporcionalidad que corresponda al tiempo trabajado. Los días de asuntos propios serán de obligada concesión.

8. Se concederá permiso, previa comunicación al responsable del servicio, por el tiempo indispensable para la asistencia a consultas médicas para menores de 16 años y familiar de hasta 2.º grado de consanguinidad o afinidad que presente una dependencia reconocida, con posterior justificación.

9. Se concederá permiso de dos días por intervención quirúrgica sin hospitalización hasta el 2.º grado de consanguinidad o afinidad que necesite reposo domiciliario, como establece el art.º 37.3 del E.T.

10. Por el tiempo indispensable para someterse a exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto y, en los casos de adopción y acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, siempre, en todos los casos que deban tener lugar dentro de la jornada de trabajo.

11. En el supuesto de nacimiento de un hijo, las trabajadoras/es tendrán derecho a un permiso de 18 semanas ininterrumpidas ampliables a 20 en caso de parto múltiple, que será distribuido a opción de la interesada. En caso de parto prematuro, el permiso contara a partir del pase a domicilio del bebé.

12. En el supuesto de adopción, el trabajador/a tendrá derecho a un permiso de 18 semanas ininterrumpidas a partir de la fecha que él mismo determine, 20 en caso de adopción múltiple.

13. El permiso de paternidad será el que esté previsto en este convenio para el de maternidad.

14. Se compensará con tiempo libre o con gratificación por servicios extraordinarios, a elección del trabajador, la asistencia a juicios cuando estos se realicen en tiempo libre del trabajador y sean consecuencia del desempeño de su trabajo.

15. Los trabajadores/as que sean nombrados para formar parte de una mesa electoral, tendrán derecho a ausentarse ese día de trabajo y disfrutar un día de descanso dentro de la semana siguiente.

Artículo 20. Licencias no retribuidas

Se podrán conceder licencias no retribuidas como máximo de 30 días en periodos comprendidos entre el 6 de enero y el 15 de marzo con un máximo de dos peticiones en el mismo periodo. El permiso se deberá solicitar con 15 días de antelación.

Artículo 21. Excedencia

La excedencia podrá ser forzosa o voluntaria:

1. Forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto de trabajo, podrá ser ejercitada por aquellos trabajadores que hayan sido designados o elegidos para un cargo público o cargo sindical de ámbito provincial o superior. El reingreso deberá ser solicitado dentro de los tres meses siguientes al cese en el cargo que desempeñaba y su reinserción será automática y en las mismas condiciones profesionales y económicas que venía disfrutando en el momento de la excedencia.

2. Voluntaria, se solicitará con un mes de antelación y solo podrá ser ejercitada para trabajadores con al menos un año de antigüedad en la empresa, por un período no menor de cuatro meses ni mayor de cinco años. Este derecho no podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador hasta que hayan transcurrido dos años desde el final de la anterior excedencia voluntaria. La solicitud de reingreso deberá ser presentada a la empresa con una antelación mínima de un mes a la terminación de la excedencia.

3. Excedencia por maternidad. En este caso como en las licencias retribuidas por maternidad nos atendremos a lo dispuesto en el plan Concilia vigente.

Artículo 22. Vacaciones.

1. Todo el personal afectado por este Convenio tendrá derecho a un disfrute anual de 32 días naturales de vacaciones.

2. Las vacaciones se podrán disfrutar por semanas en cualquier periodo del año, o quincenas naturales en cualquier mes del año, excepto en el periodo comprendido entre el 1 de Julio y el 15 de Septiembre, periodo en el que todos los trabajadores tendrán una semana asignada (no aplicable al turno administrativo). Los trabajadores podrán fraccionar sus vacaciones en 24 días hábiles.

3. El personal que ingrese durante el año tendrá derecho al disfrute de la parte proporcional de las vacaciones en relación al tiempo trabajado. El que cese tendrá derecho igualmente a la parte proporcional del tiempo trabajado,

procediéndose de conformidad con lo establecido en la legislación vigente sobre su disfrute o abono.

4. La Empresa elaborará y entregará el plan de vacaciones, 60 días antes del comienzo del disfrute de la misma (art 38.3), atendiendo a las necesidades del servicio y las solicitudes presentadas, para lo que se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias: antigüedad en el servicio, turnos rotativos, mutuo acuerdo.

5. Si por necesidades del servicio, debidamente justificadas por parte de la Empresa y previo acuerdo de la Comisión Paritaria, hubieran de disfrutarse en su totalidad fuera del plazo establecido, se compensarán en 7 días más; si fuesen a petición del interesado no procederá tal compensación.

6. A partir de los 60 años de edad los trabajadores disfrutarán de 7 días más de vacaciones, todo aquel que tenga un mínimo 15 años de antigüedad.

7. En el caso de incapacidad temporal derivada de embarazo, parto o lactancia natural, cuando coincida con el periodo vacacional, podrán disfrutarse dichas vacaciones a la conclusión del periodo de la baja, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

8. En el caso de incapacidad temporal por accidente o enfermedad común, coincidente en el tiempo con el calendario de vacaciones anuales, éstas quedarán interrumpidas y podrán disfrutarse, terminada dicha incapacidad, siempre que no hayan transcurrido 18 meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Capítulo VI

Derechos sindicales

Artículo 23. La representación colectiva de los trabajadores

1. En materia de representación colectiva se estará a lo dispuesto en el título II del Estatuto de los Trabajadores, en la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

2. Los órganos de representación sindical se constituirán de acuerdo con la Ley Orgánica de Libertad Sindical y los Estatutos de las Organizaciones Sindicales.

Artículo 24. Delegados de personal

1. Los delegados de personal ostentarán la representación colectiva de los trabajadores en el centro.

2. Los delegados de personal tendrán los derechos de información sindical recogidos en el Estatuto de los Trabajadores y en la Ley Orgánica 11/85 de Libertad Sindical. Para todo ello dispondrán de un crédito horario 200 horas retribuidas, en cómputo anual. Los sindicatos podrán constituir una bolsa de horas con la totalidad o parte de los derechos y garantías del conjunto de sus miembros con derecho a crédito horario, dentro del ámbito de negociación de este convenio colectivo, cada sindicato estará obligado a comunicar a la empresa la regulación de la bolsa. El cómputo de las horas será anual.

3. Los delegados de personal tendrán derecho a conocer y consultar el registro de accidentes de trabajo y las causas de los mismos. Acceder a los modelos TC1 y TC2 de las cotizaciones a la seguridad social, al listado de nómina de cada mes, al calendario laboral, a los presupuestos y a la memoria anual de cada producto turístico, así como a cuantos otros documentos relacionados con las condiciones de trabajo afecten a los trabajadores, siempre que, caso de acceso a datos personales y para los supuestos así establecidos legalmente, estos expresen su consentimiento. Cuando surja alguna disconformidad respecto a

alguno de estos documentos, la Dirección de "Cartagena, Puerto de Culturas", pondrá a disposición de los citados representantes fotocopia de los documentos en cuestión.

4. Se pondrá a disposición de los delegados de personal un local adecuado, provisto de teléfono y el correspondiente mobiliario para que puedan desarrollar sus actividades sindicales representativas, deliberar entre sí y comunicarse con sus representados, facilitándose el material de oficina necesario.

5. Se facilitará a los delegados de personal los tablones de anuncios necesarios para que bajo su responsabilidad, coloquen cuantos avisos y comunicaciones hayan de efectuar y estimen pertinentes, sin más limitaciones que las expresamente señaladas por la Ley. Dichos tablones se instalarán en lugares claramente visibles para permitir que la información llegue a los trabajadores fácilmente.

6. Los Delegados de Personal podrán acordar la acumulación de todas o parte de las horas sindicales de sus miembros en uno o varios de ellos. Cuando la acumulación de horas sindicales en uno o varios miembros del Comité, suponga, la liberación de esos representantes durante todo o parte del mandato representativo, será necesaria la comunicación previa al Director o Gestor correspondiente. Si la acumulación responde a necesidades imprevistas que imposibiliten la comunicación previa y no suponga la liberación del representante, aquella se producirá, mediante escrito, en el que se recoja las condiciones y la duración de la misma, firmado por los representantes cedentes, inmediatamente después de efectuarse la cesión.

7. Los Delegados de Personal, tendrán además de las garantías recogidas en el presente Convenio las establecidas en los apartados a), b) y c) del Artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores desde el momento de su elección como candidatos hasta cuatro años después del cese en su cargo.

8. Realización de Asambleas:

a. Realización de asambleas fuera del horario de trabajo. Cuando en determinados casos, por la existencia de varios turnos de trabajo, no se pueda reunir simultáneamente la totalidad de la plantilla, las asambleas parciales de los diferentes turnos se considerarán a estos efectos como una plantilla.

b. Realización de asambleas dentro de la jornada de trabajo. Los Delegados de Personal dispondrán de hasta 20 horas anuales para este fin. Las asambleas convocadas media hora antes del fin de la jornada o del inicio de la misma no serán computadas; si bien con este carácter se podrán convocar como máximo dos asambleas mensuales. En todo momento se garantizará por los convocantes el mantenimiento del servicio que hayan de realizarse durante la celebración de las asambleas así como el orden de las mismas.

Las asambleas se celebrarán en locales facilitados por la empresa y adecuados a tal fin. En ambos supuestos el preaviso habrá de hacerse ante la Dirección del Centro con una antelación mínima de 24 horas, 17 horas con carácter extraordinario y deberá ir acompañado del orden del día a tratar en la reunión.

Los Delegados de Personal como representantes legales de los trabajadores, disfrutarán según lo establecido en el artículo 68 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores de las siguientes garantías:

a. Apertura de expediente contradictorio en el supuesto de sanciones por faltas graves, o muy graves, en el que serán oídos, aparte del interesado, el Comité de Empresa.

b. Prioridad de permanencia en el organismo o centro de trabajo respecto a demás trabajadores en los supuestos de suspensión o extinción de contratos por causas técnicas u organizativas.

c. No ser despedidos ni sancionados durante el ejercicio de sus funciones desde el momento de la proclamación como candidato hasta un año después de concluido el mandato, siempre que el despido o sanción se base en la acción del trabajador en el ejercicio de su representación, sin perjuicio, por tanto de lo establecido en el artículo 54 del Estatuto de los Trabajadores. Asimismo no podrá ser discriminado en su promoción económica profesional en razón, precisamente, del desempeño de su representación.

d. Expresar colegiadamente con libertad sus opiniones en las materias concernientes a la esfera de su representación, pudiendo publicar y distribuir sin perjudicar el normal desenvolvimiento del trabajo, los documentos de interés laboral o social, comunicándolo previamente al responsable de la unidad administrativa correspondiente.

e. Ningún Delegado de Personal podrá sufrir discriminación en los derechos que como trabajador tenga a elección de turno de trabajo, traslado, promoción, formación, retribuciones complementarias, prestaciones sociales y, en general, cualquier otra condición de trabajo.

Artículo 25. Acción sindical

1. De las secciones sindicales:

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Libertad Sindical las Secciones Sindicales pertenecientes a un Sindicato con representatividad en "Cartagena Puerto de Culturas" que hayan obtenido más de un 10 por ciento de los Delegados de Personal de la Empresa, tendrán los siguientes beneficios:

1.1 A disponer de un local sindical provisto de teléfono, mobiliario y del material de oficina necesarios para el desarrollo de su actividad representativa.

1.2. Realización de asambleas:

a. Realización de asambleas fuera de la jornada de trabajo en los mismos términos en que se configura este derecho para la Comisión Paritaria.

b. Realización de asambleas dentro de la jornada de trabajo, en los mismos términos en que se configura este derecho para la Comisión Paritaria.

c. De los Delegados Sindicales:

Los Delegados Sindicales, tendrán, sin perjuicio de lo establecido en la Ley Orgánica de Libertad Sindical los siguientes derechos y garantías:

- Al mismo crédito horario señalado para los miembros de la Comisión Paritaria. Caso de que un Delegado Sindical concorra también con la condición de miembro de la Comisión Paritaria, el crédito horario de que dispondrá será el acumulado por ambos tipos de representación. El crédito horario de los miembros de las Secciones Sindicales y Comisión Paritaria afiliados a los Sindicatos con una implantación en la empresa de más del 10 por ciento podrá acumularse, siempre que dicha acumulación sea reconocida por el Sindicato correspondiente y suponga de hecho la total liberación del trabajador en cuyo favor se ejercite la presente facultad.

- A representar a los afiliados y a la Sección Sindical en todas las gestiones necesarias ante la Dirección y a ser oídos por la Empresa en el tratamiento de aquellos problemas de carácter colectivo que afecten a los trabajadores en general y a los afiliados al Sindicato en particular.

- A ser informados y oídos por la Empresa con carácter previo:

- . Acerca de los depósitos y sanciones que afecten a los afiliados al sindicato.

- . En materia de reestructuración de plantilla, regulación de empleo, traslado de trabajadores cuando revistan carácter colectivo o individual, o del Centro de trabajo en general y sobre todo proyecto o acción empresarial que pueda afectar a los trabajadores.

- . La implantación o revisión de sistemas de organización del trabajo.

- Tendrán acceso a la misma información y documentación que la Empresa deba poner a disposición de la Comisión Paritaria, de acuerdo con lo regulado a través de la Ley, estando obligados a guardar sigilo profesional en las materias que legalmente proceda.

- Poseerán las mismas garantías y derechos reconocidos por la Ley y el Convenio Colectivo a los miembros de la Comisión Paritaria.

2. De los afiliados:

Los afiliados a una Sección Sindical que reúna los requisitos del 10 por ciento de representatividad en la Comisión Paritaria, tendrán los siguientes derechos:

- a. A obtener excedencia durante el tiempo que pasen a ocupar puestos de responsabilidad sindical en ámbito superior al Centro, cuando éste exija plena dedicación. A su conclusión, el excedente será reincorporado en el mismo turno y condiciones de trabajo.

- b. A que se les descuente de su nómina el importe de la cuota sindical del Sindicato a que estén afiliados. La Empresa transferirá las cantidades retenidas a la cuenta corriente que designe cada Sindicato, facilitando a la correspondiente Sección Sindical, mes a mes, relación nominal de las retenciones practicadas.

Artículo 26. Solución de conflictos colectivos

1. Las partes que suscriben el presente Convenio Colectivo reconocen a la Comisión Paritaria como instancia previa a la que habrá de intentarse, en primer término, la solución de los conflictos colectivos que se suscriben en el ámbito del mismo. En consecuencia, cualquier conflicto colectivo de interpretación o aplicación del Convenio que se plantee por cualquiera de las partes requerirá la previa sumisión del mismo a la Comisión Paritaria. Igual norma regirá para los conflictos colectivos de interpretación y aplicación de los acuerdos o pactos que lo desarrollen. Dicho sometimiento operará únicamente en el caso de discrepancias colectivas.

2. En caso de que la Comisión Paritaria no dé solución al conflicto, las partes podrán nombrar de mutuo acuerdo a uno o varios mediadores, los cuales formularán los correspondientes dictámenes. La negativa de las partes a aceptar las propuestas presentadas por el mediador habrá de ser razonada y por escrito. Las propuestas del mediador y la posición de las partes habrán de hacerse pública de inmediato.

3. En todo caso, las partes se comprometen a negociar en el más breve plazo posible un sistema de solución extrajudicial de los conflictos, individuales y colectivos, que surjan en el ámbito del Convenio.

4. Preaviso en caso de cese voluntario. El personal cuya categoría se encuentre comprendida en los grupos profesionales I, II y III que tenga la intención de cesar al servicio de la empresa deberá de preavisar con 15 días de antelación. El incumplimiento por parte del trabajador de la obligación de preavisar con la indicada antelación dará derecho a la empresa a descontar de la liquidación del mismo, el importe de un día de salario por cada día de retraso en el preaviso.

Capítulo VII

Ayudas, seguros, indemnizaciones y asistencia jurídica

Artículo 27. Ayudas generales

Se establecen las siguientes ayudas:

- a. Por matrimonio o formalización de pareja de hecho: 120 euros.
- b. Por natalidad: 250 euros por hijo.

c. Por hijos discapacitados con un grado superior al 33%: La cuantía de estas ayudas a otorgar por la Empresa será de 102,17 € al mes. En el caso de que se perciban por los hijos (mayores o no de 18), prestaciones periódicas de la Seguridad Social, la cuantía mensual se reducirá a 72,12 € y tendrá la consideración de mejora de las prestaciones, según el artículo 192 de Ley General de la Seguridad Social, siempre y cuando se ostente la patria potestad y conste su destino en beneficio del discapacitado.

Artículo 28. Ayudas por accidente y enfermedad

En el caso de baja laboral de cualquier tipo, la Empresa abonará el complemento necesario para cubrir el 100% del salario del trabajador, si bien se tendrá en cuenta lo dispuesto en el art. 9 del Real Decreto Ley 20/2012 de 13 de julio de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y fomento de la competitividad.

Artículo 29. Póliza de seguros

La empresa contratará una póliza de Seguros, por invalidez permanente Absoluta, Gran invalidez o muerte, derivada de accidente, sea o no laboral a cada uno de los trabajadores de forma individual o colectiva, por los siguientes conceptos:

Invalidez total y absoluta..... 15.000 Euros

Fallecimiento.....15.000 Euros

Fallecimiento por Accidente.....45.000 Euros

Se informará a los trabajadores/as de la formalización de la póliza.

Artículo 30. Anticipos reintegrables

Los trabajadores de esta Empresa podrán solicitar un anticipo reintegrable en 18 meses, con una cuantía máxima de hasta dos mil euros.

Capítulo VIII

Salud laboral, acción social y uniformidad

Artículo 31. Salud laboral principios generales

1. De conformidad con lo previsto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y normativa de desarrollo de la misma, los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de salud y seguridad en el trabajo, así como un deber correlativo de observar y poner en

práctica las medidas que se adopten legal y reglamentariamente con el objeto de garantizar la prevención frente a los riesgos laborales.

2. El citado derecho supone la existencia de un deber de la Empresa de garantizar una protección de los trabajadores a su servicio frente a los riesgos laborales, para cuyo cumplimiento se realizará la prevención de los riesgos laborales mediante la adopción de cuantas medidas sean necesarias de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, y sus disposiciones de desarrollo.

3. Los derechos de información, consulta y participación en materia preventiva, paralización de la actividad en caso de riesgo grave e inminente y vigilancia del estado de salud de los trabajadores, en los términos previstos en la citada Ley, forman parte del derecho de los trabajadores a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

4. En cumplimiento del deber de protección, la empresa deberá garantizar la seguridad y la salud de sus trabajadores en todos los aspectos relacionados con el trabajo. A estos efectos, en el marco de sus responsabilidades, la empresa realizará la prevención de los riesgos laborales mediante la evaluación inicial de los mismos y la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de dichos trabajadores, con las especialidades que se recogen en la Ley 31/1995 en materia de evaluación de riesgos, información, consulta y participación, actuación en caso de emergencia y de riesgo grave e inminente y vigilancia en la salud, mediante los instrumentos necesarios, en los términos establecidos en la citada Ley.

5. La Empresa garantizará una formación práctica y adecuada en esas materias a todos sus trabajadores, haciendo especial incidencia cuando cambien de puesto de trabajo o tengan que aplicar nuevas técnicas, equipos o materiales que puedan ocasionar riesgos para el propio trabajador, para sus compañeros o terceros.

6. Corresponde a cada trabajador velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional con ocasión o como consecuencia de sus actos y omisiones en el trabajo, de acuerdo con su formación y las instrucciones dadas por la Empresa.

7. La Empresa facilitará a los trabajadores a su servicio los medios y equipos de protección personal adecuados a los trabajos que realicen, participando el Comité de Seguridad y Salud Laboral en la determinación de los criterios generales sobre dotación de los mismos.

Artículo 32. Movilidad funcional por disminución de capacidad y protección de la maternidad o paternidad

1. A petición del trabajador o por iniciativa de la Empresa, previo informe del servicio médico correspondiente, podrá llevarse a cabo la movilidad en caso de una incapacidad laboral permanente total o por disminución de la capacidad del trabajador para el desempeño de su puesto de trabajo, a puestos de trabajo de igual o inferior grupo o nivel profesional. Cuando las circunstancias así lo requieran, será precisa la previa formación profesional para adaptar al trabajador a su nuevo puesto de trabajo. En las mismas circunstancias podrá llevarse a cabo la movilidad por razones de salud, a petición del trabajador.

2. En objeto de garantizar la protección efectiva de la madre y el feto durante el embarazo, se procederá conforme a lo dispuesto en el Art. 26 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Las medidas adoptadas se comunicarán previamente al Comité de Seguridad y Salud Laboral.

Artículo 33. Medidas de igualdad

1. Ordenación del tiempo de trabajo, corresponsabilidad y medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

1.1. Los días de vacaciones, en el caso del personal con responsabilidades familiares tendrán un tratamiento preferente en función de las necesidades del servicio.

1.2. Se podrá acumular la reducción de jornada en días completos, en función de las necesidades del servicio.

1.3. Las reuniones de trabajo se programarán preferentemente dentro del horario habitual de trabajo, de forma que se favorezca la conciliación de la vida personal y familiar.

Artículo 34. Vestuario

1. La Empresa proporcionará al personal a su servicio que por su trabajo lo requiera y la legislación vigente lo disponga, aquellas prendas necesarios para los trabajos concretos en que consista su actividad profesional, reponiendo lo que fuera necesario durante cualquiera de las temporadas en las que se ejerce la actividad; en las que se incluye: calzado, abrigo, prendas superiores e inferiores. Siendo obligatorio su uso en los supuestos indicados.

2. Los plazos de entrega de la ropa serán una vez al año dentro del primer semestre natural. Concretamente las prendas superiores serán 3 de verano y 3 de invierno.

3. La Comisión Multidisciplinar determinará aquellos aspectos referentes a la uniformidad de los trabajadores de la Empresa.

Capítulo IX

Retribuciones

Artículo 35. Conceptos retributivos

Dado el carácter de Sociedad Mercantil Pública de Cartagena Puerto de Culturas S.A, las retribuciones no podrán experimentar un incremento superior al previsto en la Ley de Presupuestos del Estado para el sector público.

Las partes se comprometen a la progresiva equiparación entre el personal de Cartagena Puerto de Culturas y el personal laboral del Excelentísimo Ayuntamiento de Cartagena, teniendo en cuenta siempre la coyuntura económica así como la valoración de los puestos de trabajo.

Los trabajadores incluidos en el ámbito de aplicación de este Convenio Colectivo, serán retribuidos por los conceptos siguientes:

1. Retribuciones básicas:

Son retribuciones básicas:

a. Salario base: comprende la retribución que se estipula por la jornada normal de trabajo.

b. Los trienios: consistentes en una cantidad igual para cada trabajador de cada grupo por cada tres años de servicio en la Empresa y será de 28,7191€ al mes, del primer trienio al quinto y de 45,9505€ al mes a partir del sexto.

c. Las pagas extraordinarias, tres al año, se percibirán prorrateadas en las 12 pagas mensuales, y se encuentran incluidas en el salario base anual que figura en la tabla de salarios anexa.

2. Retribuciones complementarias:

Son retribuciones complementarias:

Aquellas que se perciban por desempeñar funciones fuera de las correspondientes a su categoría profesional cuando así lo requiera la dirección de la empresa o aquellas que estén fuera de la jornada habitual según el artículo 34 del E.T.

- a. Nocturnidad
- b. Festividad
- c. Gratificaciones por servicios extraordinarios u otros
- d. Lengua extranjera
- e. Título de guía oficial

En los conceptos siguientes:

a. Nocturnidad: se aplicará a todo el personal que preste sus servicios entre las 22 horas y las 6 horas del día siguiente. Los trabajadores que realicen jornada nocturna recibirán un concepto de plus de nocturnidad, un complemento consistente en 15 € / hora, aplicando la cuantía proporcional si no llega a la hora trabajada.

Los turnos especiales realizados durante los días 24, 25 y 31 de Diciembre, 1, 5 y 6 de Enero se gratificarán con 200 euros / turno (a partir de las 14 horas 24/12, 31/12 y 05/01).

b. Servicios extraordinarios u otros: Son aquellos servicios que se realicen fuera de la jornada habitual de trabajo y por causas justificadas. Se gratificarán con el 200% de la hora ordinaria. Cuando estos servicios se realicen en días laborales, en el supuesto que el servicio se realice en festivo o nocturno, se abonará la cantidad fijada más 15€ por hora.

c. Lengua extranjera: Se establece por lengua extranjera hablada por el personal de la empresa que obtenga las siguientes titulaciones oficiales, no acumulativas (incluida lengua de signos):

- B1: 40 euros / idioma /mes.
- B2: 60 euros/idioma/mes.
- C1+: 80 euros/ idioma/mes.

d. Título de guía oficial:

- 60 euros/mes

3. Dietas, gastos de viaje y gastos de locomoción:

a. Los trabajadores que, como consecuencia del desempeño de su trabajo, se trasladen fuera de la localidad en la que radica su centro de trabajo dentro del Territorio Nacional percibirán una dieta completa diaria por importe de 45 €/día, siendo el importe de la media dieta/día 22'50 €/día y en Territorio Internacional percibirán una dieta completa diaria de 100€/día, siendo el importe de la media dieta/día de 50€. La contratación del alojamiento se realizará en ambos casos por cuenta de la empresa, así como su abono, en los establecimientos elegidos por la misma.

b. Si los desplazamientos se realizasen en vehículo propio del trabajador, la empresa abonará a los trabajadores 0.25€ por cada kilómetro de desplazamiento. En caso de no utilizar vehículo propio, los gastos de locomoción serán contratados y abonados por cuenta de la empresa.

c. Gastos de locomoción. Se establece por este concepto, al objeto de suplir los gastos de desplazamiento al centro de trabajo y que comprende cualquier tipo de plus de distancia, transporte o análogos a que pudieran tener derecho los trabajadores, un complemento extra salarial de los comprendidos en el apartado 2.a) del artículo 109 del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, con el nombre de "Gastos de locomoción" en la cuantía de 880.25€ anuales para cada trabajador. Las empresas, no obstante, podrán prorratear el importe anual antes referido al objeto de igualar la remuneración mensual entre los doce meses naturales del año, a razón de 73.35€ al mes.

Capítulo X

Régimen disciplinario

Artículo 36. Faltas

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

La valoración de las faltas y las correspondientes sanciones impuestas por la dirección de la empresa serán siempre revisables ante la Jurisdicción social.

Toda falta cometida por los trabajadores/as se clasificará en atención a su trascendencia, o intención en: Leve, grave o muy grave.

1. Faltas leves

a. La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo de hasta tres ocasiones en un periodo de un mes y ello siempre que los retrasos sean superiores a cinco minutos e inferiores a quince minutos.

b. La inasistencia injustificada de un día al trabajo en el periodo de un mes.

c. No notificar con carácter previo, o en su caso, dentro de las veinticuatro horas siguientes, la inasistencia al trabajo, salvo que se pruebe la imposibilidad de haberlo podido hacer.

d. El abandono del servicio o del puesto de trabajo sin causa justificada por periodos breves de tiempo, si como consecuencia de ello se ocasionase perjuicio de alguna consideración en las personas o en las cosas.

e. La desatención o falta de corrección en el trato con los clientes.

f. No comunicar a la empresa los cambios de residencia o domicilio, siempre que estos puedan ocasionar algún tipo de conflicto o perjuicio a sus compañeros o a la empresa.

g. No comunicar con la puntualidad debida los cambios experimentados, en la familia del trabajador, que tengan incidencia en la Seguridad Social o en la Administración Tributaria.

h. Todas aquellas faltas que supongan incumplimiento de prescripciones, órdenes o mandatos de un superior en el ejercicio regular de sus funciones, que no comporten perjuicios o riesgos para las personas o las cosas.

i. La inasistencia a los cursos de formación teórica o práctica dentro de la jornada diaria de trabajo, sin la debida justificación.

j. Discutir con los compañeros/ as, o con los clientes dentro de la jornada de trabajo.

k. La embriaguez o consumo de drogas no habituales en el trabajo.

2. Faltas graves

a. La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo en más de tres ocasiones en el periodo de un mes.

b. La inasistencia no justificada al trabajo de dos a cuatro días, durante el periodo de un mes. Bastará una sola falta al trabajo cuando esta afectara al relevo de un compañero/a o si como consecuencia de la inasistencia se ocasionase perjuicio de alguna consideración a la empresa.

c. El falseamiento u omisión maliciosa de los datos que tuvieran incidencia tributaria o en la Seguridad Social.

d. Entregarse a juegos o distracciones de cualquier índole durante la jornada de trabajo de manera reiterada y causando, con ello, un perjuicio al desarrollo laboral.

e. La desobediencia a las órdenes o mandatos de las personas de quienes se depende orgánicamente en el ejercicio regular de sus funciones, la réplica descortés a un compañero/a de trabajo, mando o público. Si implicase quebranto manifiesto a la disciplina o de ella se derivase perjuicio notorio para la empresa, compañeros/as de trabajo o público, se reputará muy grave.

f. La falta de aseo o limpieza personal que produzca quejas justificadas de los compañeros/as de trabajo y siempre que previamente hubiera mediado la oportuna advertencia por parte de la empresa.

g. Suplantar a otro trabajador/a, alterando los controles de entrada o salida al trabajo, si los hubiera.

h. La negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del mismo, siempre que de ello no se derive perjuicio grave para las personas o las cosas.

i. La realización sin previo consentimiento de la empresa de trabajos particulares, durante la jornada de trabajo, así como el empleo para usos propios o ajenos de los útiles, herramientas, maquinaria o vehículos de la empresa, incluso fuera de la jornada de trabajo.

j. La reincidencia en la comisión de falta leve aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado sanción.

k. Cualquier atentado contra la libertad sexual de los trabajadores/as que se manifieste en ofensas verbales o físicas, falta de respeto a la intimidad o a la dignidad de las personas.

l. La embriaguez o consumo de drogas no habituales, si repercute negativamente en el trabajo o constituyen un perjuicio o peligro en el nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores/as en el trabajo.

3. Faltas muy graves

a. La impuntualidad no justificada en la entrada o salida del trabajo en más de diez ocasiones durante el periodo de un mes, o bien, más de veinte en un año.

b. La inasistencia al trabajo durante tres o más días consecutivos o cinco alternos en un periodo de un mes, más de seis en un periodo de cuatro meses o más de doce en un periodo de un año.

c. El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas y el hurto o robo, tanto a sus compañeros/as de trabajo como a la empresa o cualquier otra persona dentro de las dependencias de la empresa, o durante el trabajo en cualquier otro lugar.

d. La simulación de enfermedad o accidente. Se entenderá que existe infracción laboral, cuando encontrándose en baja el trabajador/a por cualquiera de las causas señaladas, realice trabajos de cualquier índole por cuenta propia o ajena. También tendrá la consideración de falta muy grave toda manipulación efectuada para prolongar la baja por accidente o enfermedad.

e. El abandono del servicio o puesto de trabajo sin causa justificada aún por breve tiempo, si a consecuencia del mismo se ocasionase un perjuicio considerable a la empresa y a los compañeros de trabajo, pusiese en peligro la seguridad o fuese causa de accidente.

f. El quebrantamiento o violación de secretos de obligada confidencialidad de la empresa.

g. La realización de actividades que impliquen competencia desleal a la empresa.

h. La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento del trabajo normal o pactado.

i. Los malos tratos de palabra u obra, la falta de respeto y consideración a sus superiores o a los familiares de estos, así como a sus compañeros/as de trabajo, proveedores y clientes de la empresa.

j. La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que las faltas se cometan en el periodo de dos meses y hayan sido objeto de sanción.

k. La desobediencia a las órdenes o mandatos de sus superiores en cualquier materia de trabajo, si implicase perjuicio notorio para la empresa o sus compañeros/as de trabajo, salvo que sean debidos al abuso de autoridad, directivos, jefes o mandos intermedios, con infracción manifiesta y deliberada a los preceptos legales y con perjuicio para el trabajador/a.

l. Los atentados contra la libertad sexual que se produzcan aprovechándose de una posición de superioridad laboral, o se ejerzan sobre personas especialmente vulnerables por su situación personal o laboral.

m. La comisión de actos inmorales en el lugar de trabajo y en los locales de la empresa durante su jornada laboral.

Las faltas enumeradas en el presente artículo no constituyen exclusión alguna de aquellas otras situaciones, que pudiendo producirse y ser constitutivas de corrección disciplinaria, no se encuentren contempladas.

Artículo 37. Sanciones

Las sanciones máximas, que podrán imponerse por la comisión de las faltas señaladas, son las siguientes:

a. Por faltas leves:

Amonestación por escrito.

Suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.

b. Por faltas graves:

Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días

c. Por faltas muy graves:

Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días.

Despido disciplinario.

Dependiendo de la gravedad de las faltas prescriben a los siguientes días:

Faltas leves: diez días.

Faltas graves: veinte días.

Faltas muy graves: sesenta días, a partir de la fecha en la que la empresa tuvo conocimiento de su comisión, y en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

Disposición transitoria

Primera.- En tanto se constituyan las bolsas de trabajo previstas en el artículo 11.5, se puede acudir a listados de trabajadores contratados con anterioridad a la constitución de las mismas.

Disposición adicional

A todos los trabajadores se les aplicará automáticamente cualquier mejora, modificación o norma que pudiera mejorar el presente convenio. Para lo no previsto en este convenio colectivo se estará a lo previsto en la legislación vigente en cada momento.

Disposición final

Primera.- En ningún caso, la aprobación y firma de nuevos acuerdos, convenios o pactos, irá en detrimento o, perjuicio total o parcial de lo pactado y firmado anteriormente.

Segunda.- Los representantes sindicales junto con la dirección de la empresa mediante el presente convenio regulador, dejan abierta la posibilidad de realizar pactos o acuerdos futuros referentes a los posibles cambios para mejorar las condiciones de trabajo, así como negociar en caso de modificación de horarios, funciones, turnos, las retribuciones que en su día correspondieran por estos motivos.

ANEXOS**ANEXO I**

SE HA REALIZADO REVISIÓN Y VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO EN
EL AÑO 2022

TABLA SALARIAL

GRUPO PROFESIONAL I	SUELDO BASE ANUAL
NIVEL 1. GERENTE	60.191,55 €
NIVEL 2. ADJUNTO GERENTE Y RRHH	33.821,55 €
NIVEL 2. RESPONSABLE CONTABILIDAD Y FINANZAS	30.106,05 €
GRUPO PROFESIONAL II	
NIVEL 1. RESPONSABLE OPERACIONES	21.333,45 €
NIVEL 1. RESPONSABLE INFORMACION Y RESERVAS	19.824,00 €
NIVEL 1. RESPONSABLE DIDACTICA Y DIFUSION	20.520,00 €
NIVEL 1. RESPONSABLE ADMVO.	19.824,00 €
NIVEL 1. RESPONSABLE DE GUIAS	20.520,00 €
NIVEL 1. RESPONSABLE DE OFICINA DE CONGRESOS	20.520,00 €
NIVEL 1. RESPONSABLE DE PROMOCIÓN	20.520,00 €
NIVEL 1. RESPONSABLE DE RESTAURACIÓN	20.520,00 €
NIVEL 1. RESPONSABLE DE TIENDAS	19.824,45 €
GRUPO PROFESIONAL III	
NIVEL 1. TECNICO ADMVO.	16.544,55 €
NIVEL 1. INFORMADOR TURISTICO- GUIA	16.544,55 €
GRUPO PROFESIONAL IV	
NIVEL 1. AUXILIAR ADMVO.	14.746,35 €
NIVEL 1. INFORMADOR TURISTICO	14.746,35 €
NIVEL 1. PERSONAL DE TIENDA	14.746,35 €

ANEXO II**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES CATEGORÍAS PROFESIONALES****GRUPO PROFESIONAL I****Nivel 1. Gerente**

- Convocar a los distintos órganos para la toma de decisiones y la ejecución de los acuerdos, así como informar de la marcha de los proyectos y servicios de la sociedad y de su funcionamiento.
- Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados tanto del Consorcio como de la Sociedad.
- Puesta en marcha y organización funcional, económica, operativa y comercial de la Sociedad Cartagena Puerto de Culturas S.A. así como de sus procedimientos de trabajo y la mejora continua en cualquier ámbito funcional de la empresa.
- Dirección de la realización de los procesos administrativos necesarios para la contratación de obras, servicios, suministros, asistencia técnica y trabajos específicos y concretos que le delegue el Consejo de Administración, bajo las normas de contratación de la sociedad.
- Supervisar las obras y coordinar los distintos trabajos y direcciones técnicas para su ejecución en tiempo y forma, así como la de informar y coordinar a la Comisión técnica, en su caso, como a los miembros de la sociedad y su presidente.
- Dirección de la solicitud, justificación y ejecución de las subvenciones ofrecidas por las Administraciones Públicas.
- Dirección, seguimiento y control del personal de todos los departamentos de la empresa para asegurar su buen funcionamiento, así como del servicio al cliente y su satisfacción.
- Control del Presupuesto General y de las cuentas en que se contenga la gestión económico-financiera de la sociedad.
- Coordinación con las distintas instituciones, organismos y empresas implicados en el sector para la colaboración y optimización de los recursos empleados.
- Labores de marketing y comunicación tanto para la difusión del producto a los medios de comunicación, como a los intermediarios del sector o donde la sociedad sea requerida en los ámbitos turísticos y culturales, así como la mejora de la imagen del producto en los soportes en los que se promociona.
- Asistencia a ferias y acciones comerciales varias con los agentes intermediarios del sector turístico, famtrips, work shop, presstrips, acuerdos comerciales.
- Planificación de las acciones a ejecutar anualmente para la mejora continua del sector turístico cultural de la ciudad y de los servicios de la sociedad.
- Apoyo a cualquier departamento si se necesita.
- Cuantas otras le pudiera delegar el Consejo de Administración y su presidente.

Nivel 2. Adjunto Gerente y RRHH

- Gestión de la base de datos curricular y de la bolsa de trabajo.

- Selección y formación de acogida al personal de nueva incorporación en sus tareas.
- Realización y actualización del Manual interno de acogida para personal de nueva incorporación.
- Gestión de la tramitación de contratación, altas, bajas, IT, permisos, etc. Del personal de la sociedad con la asesoría laboral (contratos laborales: altas, bajas, mutua) y externos (contratos administrativos o mercantiles).
- Formación continua del personal de manera que se ofrezca un servicio de calidad, adaptado a las necesidades del cliente.
- Evaluación y Seguimiento del desempeño de los trabajadores.
- Realización de turnos, horarios y vacaciones del personal operativo de los centros de negocio, así como de personal temporal y de fines de semana. Ajustes de personal necesario y su contratación para optimizar recursos y ahorrar costes, sin perder competitividad.
- Seguimiento de cumplimiento del Convenio colectivo de aplicación.
 - Control pedidos vestuario personal
- Revisión y pago de nóminas de los trabajadores. Cálculo de horas y vacaciones pendientes para finiquitos, en su caso.
- Coordinación del personal en los casos de bajas de personal por enfermedades o imprevistos.
- Planificación de los reconocimientos médicos de los trabajadores.
- Realización del presupuesto anual de personal y control de sus costes.
- Gestión de convenios de prácticas con las Universidades y centros docentes así como la coordinación y control del personal de las mismas.
- Realización de documentación oficial y comunicaciones con la Administración Pública (certificaciones, notificaciones etc.).
- Organización del archivo general de Cartagena Puerto de Culturas.
- Realización de informes.
- Apoyo a la gerencia en los procesos administrativos para la contratación de obras, servicios, suministros, asistencia técnica y trabajos específicos y concretos que le delegue el Consejo de Administración.
- Apoyo a la gerencia en la organización de las reuniones de los órganos de gestión y en la elaboración de dossier de contenidos de las reuniones de la empresa Cartagena Puerto de Culturas y del Consorcio (en dependencia directa de gerencia: convocatorias, asistencia presencial, redacción de informes, pliegos de contratación y actas de las reuniones, comunicaciones).
- Realización de las tareas administrativas correspondientes para la tramitación de la solicitud y justificación de subvenciones recibidas.

- Apoyo a cualquier departamento si se necesita.

Nivel 2. Responsable contabilidad y finanzas

- Responsable de la realización y control de la contabilidad financiera y analítica de la empresa.
- Confección y control del Presupuesto General y de las cuentas en que se contenga la gestión económico-financiera de la sociedad.
- Aperturas y cierres de los ejercicios contables.

- Control de tesorería, pagos y cobros.
- Controles presupuestarios y contables.
- Confección y presentación de impuestos.
- Control de objetivos y desviaciones de los distintos museos y propuestas de mejora para rentabilizar los mismos.
- Pagos a proveedores.
- Confección de informes de los resultados económicos de los museos.
- Mantener relaciones con las entidades bancarias, así como el control de las cuentas bancarias.
- Presentación de los resultados del ejercicio.
- Contabilización de nóminas y seguros sociales.
- Mantener relaciones con las diferentes asesorías (contable, fiscal, laboral y jurídica).
- Mantener las relaciones con los proveedores de hardware y software, así como el mantenimiento y control de los equipos informáticos.
- Estudio y análisis de los estados financieros para la rentabilización de los recursos en la empresa (teléfono, gastos operativos,...)
- Justificación de gastos a las entidades (Ayuntamiento de Cartagena, Comunidad Autónoma, Tribunal de Cuentas)
- Realización de presupuestos de gastos e ingresos por áreas.
- Apoyo a cualquier departamento si se necesita.
- Cualquier otra que le asigne la Gerencia relacionada con su categoría profesional.

GRUPO PROFESIONAL II

Nivel 1. Responsable operaciones

- Actualización Manual de Procedimientos de museos en los que se especifica la apertura y cierre, sistemas de alarmas, puesta en marcha de los equipamientos del museo, así como el sistema eléctrico del mismo.
- Control del funcionamiento técnico de los museos y del mantenimiento de las instalaciones Asimismo, revisión y programación de tareas de mantenimiento preventivo y correctivo en los museos durante la parada técnica.
- Seguimiento del estado de limpieza y orden de los puestos de trabajo, folletos, documentación. Trato con los proveedores de limpieza. Plan de limpieza anual y horarios por centros, así como limpieza general.
- Coordinación entre administración y personal de museos de las reservas, y aperturas especiales y asegurando la cobertura para la realización de la visita o la apertura especial.
- Gestión de la aplicación de comunicación con el personal de los museos, responsable de informar al personal de actividades especiales y eventos.
- Apoyo a la responsable de recursos humanos en la elaboración de turnos de trabajo y horarios, así como en la formación inicial al personal de nueva incorporación en: sistema informático, apertura y cierre centros y cajas, contenido histórico, atención al cliente y procedimientos general de actuación con el cliente y con la gestión propia del museo (ingresos, bancos y control de cajas)

- Responsable de la gestión de Stock y material de los centros y logística (folletos y el material necesario para el desempeño de su trabajo) así como solicitar los presupuestos y pedidos necesarios, controlando el gasto.
- Dotar de contenido y cambios de horarios de la página web de CPC.
- Cambios de placas de horarios en la señalización de los museos según temporadas.
- Procesar los datos para el seguimiento de las estadísticas de visitantes, encuestas de satisfacción y visitas guiadas a visitantes, interpretación de las mismas y realización de informes mensuales.
- Gestión de la tramitación de contratación con la mutua de prevención de riesgos y vigilancia de la salud, planes de emergencia y otros.
 - Reparto de folletos tanto a museos como a hoteles, oficinas de turismo y zonas colindantes.
- Seguimiento de registro de las incidencias de los museos enviadas por éstos y su solución así como trasladar las peticiones del personal.
- Gestión del Club Amigo y Club Familia de CPC. Realización de nuevos carnés, registro, seguimiento y fidelización.
 - Apoyo a cualquier departamento si se necesita.
- Cualquier otra que le asigne la Gerencia relacionada con su categoría profesional.

Nivel 1. Responsable información y reservas

- Atención telefónica tanto a cliente individual como grupos e intermediarios (agencias de viajes, tour operadores, empresas de servicios turísticos, centros educativos, etc.), de cuanta información requieran tanto de la oferta cultural como de las actividades especiales.
- Responsable de la organización y coordinación de la visita para los grupos, gestión de reservas, y seguimiento para la valoración de la misma por parte del responsable del grupo.
- Responsable de la organización y coordinación de la visita para los Fam Trips, y seguimiento para la valoración de la visita por parte del responsable del grupo.
 - Seguimiento de propuestas enviadas a clientes potenciales de reserva, con registro de las mismas
- Gestión y fidelización de clientes así como el análisis de los clientes nuevos y antiguos y propuestas de acción.
- Elaboración de informes estadísticos de visitantes.
- Envío de información, mailing a distintos colectivos y entidades para la potenciación de la visita a Cartagena.
- Programación y coordinación de visitas de idiomas, visitas especiales y aperturas especiales para grupos.
 - Carga y gestión de actividades y productos en plataformas
 - Elaboración de bases de datos de clientes.
 - Apoyo a cualquier departamento si se necesita.
- Cualquier otra que le asigne la Gerencia relacionada con su categoría profesional.

Nivel 1. Responsable didáctica y difusión

- Creación, organización, gestión, promoción, difusión y puesta en marcha de actividades, exposiciones y talleres temporales para la dinamización de los lugares de Cartagena Puerto de Culturas. (Búsqueda de empresas/profesionales para su desarrollo, prestamos de piezas, Elaboración de imagen de cada actividad con empresa de diseño y contenido para soporte publicitario, Búsqueda y suministro a centros de elementos necesarios para la realización de actividades, elaboración de notas de prensa...)

- Creación, organización, gestión, promoción, difusión y puesta en marcha de actividades y unidades didácticas para escolares. (Búsqueda de empresas/profesionales para su desarrollo, Elaboración de imagen de cada actividad con empresa de diseño y contenido para soporte publicitario, Búsqueda y suministro a centros de elementos necesarios para la realización de talleres infantiles y unidades didácticas, elaboración de notas de prensa...)

- Elaboración de documentación de CPC, contenido histórico y otros para presentaciones de empresa, colaboraciones...

- Elaboración de guión de la visita/actividad/taller/unidad didáctica para formación e información al personal de los centros, así como personal externo implicado en el desarrollo de las actividades temporales y unidades didácticas a poner en marcha.

- Seguimiento de resultados de cada actividad y de cada unidad didáctica.

- Elaboración y desarrollo de propuestas de mejora museográfica en centros: contenidos, soportes, textos, presupuestos y otros.

- Publicidad, imagen y comunicación de CPC con los distintos medios.

- Gestión de la información y noticias en Redes sociales, Facebook, Twitter

- Guía de sala cuando se requiera.

- Apoyo a cualquier departamento si se necesita.

- Cualquier otra que le asigne la Gerencia relacionada con su categoría profesional.

Nivel 1. Responsable administrativo

A cargo del responsable financiero, llevará a cabo el control de los ingresos y ventas diarios de los museos y tiendas, tanto presenciales como online, de particulares y grupos, así como su cuadre con bancos.

- Realización y control de ingresos bancarios de centros.

- Realización de facturas a clientes, tanto de contado como de crédito, y envío a los mismos.

- Control de pagos de clientes por tarjeta, transferencia y otros documentos bancarios (cheques, pagarés...).

- Organización y archivo de facturas y otra documentación.

- Realización de gestiones exteriores (ayuntamiento, hacienda, banco...)

- Redacción y realización de informes de visitantes y facturación, así como cuadros de resultados por centros.

- Conciliación bancaria.

- Elaboración del dossier de prensa de Cartagena Puerto de Culturas.

- Apoyo en tareas administrativas a los distintos departamentos y al responsable de contabilidad y finanzas.

- Gestión de cobro a clientes de crédito.
- Control y realización de pedidos de material de oficina.
- Apoyo a cualquier departamento si se necesita.
- Cualquier otra que le asigne la Gerencia o superior jerárquico relacionado con su categoría profesional.

Nivel 1. Responsable de guías

- Además de las mencionadas para el informador turístico-guía:
 - Redacción de informes laborales periódicos de operatividad y funcionamiento de las distintas unidades de negocio, evaluando en conjunto resultados, actividades llevadas a cabo, acciones de mantenimiento, incidencias, desempeño, y propuestas de mejora, entre otros, recogiendo información tanto de su propia observación y/o ejecución, como de la del resto de plantilla de la empresa.
 - Apoyo en cualquier tarea si lo solicita su superior jerárquico o la afluencia de público lo requiere.
- Apoyo a cualquier departamento si se necesita.
- Cualquier otra tarea que le sea asignada por su superior jerárquico relacionada con su categoría profesional.

Nivel 1. Responsable de Oficina de Congresos

- Planificar, un plan de acción de la Oficina de Congresos
- Planificar, ajustar y defender el presupuesto anual de la Oficina de Congresos de Cartagena.
- Supervisar la ejecución del Plan de Acción
- Planificar y gestionar las ofertas de las distintas peticiones para ofrecérselas a los clientes.
 - Hacer seguimiento de las ofertas a los clientes
- Planificar y ejecutar la promoción de la Oficina de Congresos
- Gestionar las relaciones con los clientes para garantizar un servicio adecuado.
- Trabajar en estrecha colaboración con los responsables de comunicación y de marketing para optimizar recursos.
- Programación y ejecución de ferias y acciones comerciales de captación y visitas comerciales a prescriptores de congresos locales, regionales, nacionales e internacionales.
- Mantenimiento de reuniones periódicas con los responsables turísticos locales, regionales y nacionales que interfieran en el trabajo diario de la oficina.
- Preparación de los informes pertinentes para que la gerencia de Cartagena Puerto de Culturas dé cuenta de los planes de acción nacionales a los asociados de la oficina.
 - Asistencia en representación de la Oficina a cuantos actos, ferias, congresos o presentaciones se requiera su presencia.
 - Desarrollo de producto MICE.
 - Desarrollo de propuestas y candidaturas para congresos y eventos MICE.
 - Apoyo y asesoramiento a agencias y corporativos que organicen eventos en Cartagena.
 - Contacto con los socios de la Oficina de Congresos.

- Búsqueda de nuevos socios para la Oficina de Congresos y fidelización de los existentes.

- Apoyo a cualquier departamento si se necesita.

- Cualquier otra que le asigne la Gerencia o superior jerárquico relacionado con su categoría profesional.

Nivel 1. Responsable de Promoción

- Asistencia a ferias nacionales e internacionales, workshops, etc.

- Realizar informes Tras la asistencia a ferias.

- Gestión de la cartera de clientes de Cartagena Puerto de Culturas, búsqueda de nuevos clientes, fidelización de los existentes, así como el análisis de los clientes nuevos.

- Cierre de acuerdos comerciales, revisión de acuerdos anteriores, desarrollo de propuestas, seguimiento de clientes y visitas comerciales.

- Gestión y desarrollo de Fam trips y vistas de inspección. Preparación, desarrollo y realización de visitas guiadas.

- Elaboración del plan anual de marketing y promoción, plan de acción y objetivos de comercialización.

- Contacto y comunicación con los socios de la Oficina de Congresos.

- Elaboración de manuales de Cartagena Puerto de Culturas

- Realización de acciones comerciales varias con los agentes intermediarios del sector turístico, famtrips, work shop, presstrips, acuerdos comerciales.

- Publicidad, imagen y comunicación de CPC con los distintos medios.

- Guía de sala cuando se requiera.

- Apoyo a cualquier departamento si se necesita.

- Cualquier otra que le asigne la Gerencia relacionada con su categoría profesional.

Nivel 1. Responsable de restauración

A cargo del responsable de operaciones, llevará a cabo:

- Examen y diagnóstico del estado de conservación del patrimonio arqueológico y monumental que albergan los diferentes centros de Cartagena Puerto de culturas

- Redacción de proyectos de conservación y restauración de monumentos y yacimientos.

- Supervisión de la ejecución de proyectos que impliquen tratamientos de conservación y restauración o que el desarrollo de los mismos esté en contacto o cercano a los bienes culturales definiendo protecciones o protocolos de trabajo que minimicen la afectación sobre el bien.

- Realización de intervenciones de urgencia en objetos y monumentos, como tratamientos de limpieza, consolidación y estabilización.

- Elaborar un protocolo con medidas de conservación preventiva en los centros.

- Desarrollar programas educativos y formativos e impartir conferencias sobre conservación-restauración y de este modo promocionar un mayor conocimiento de la disciplina y de los trabajos llevados a cabo desde CPC.

- Coordinar y dirigir a los equipos técnicos que se ocupan de la limpieza y mantenimiento de los yacimientos y/o monumentos.
- Apoyo a cualquier departamento si se necesita.
- Cualquier otra que le asigne la Gerencia relacionada con su categoría profesional.

Nivel 1. Responsable de tiendas

- Además de las tareas del personal de tienda, se encargará de:
- Organización y protocolo del material de tiendas de los almacenes.
- Análisis de ventas de los productos de tienda, productos de mayor y menor venta, rotación de artículos.
- Análisis, estudio y propuesta de introducción de nuevos artículos, imagen y diseño, adaptados a la demanda.
- Análisis, estudio y propuesta de proveedores actuales y nuevos.
- Análisis, estudio y propuesta de mejora en decoración de las tiendas de los museos.
- Formación específica y continua en ventas y atención al público, entre otros, del personal de las tiendas.
- Realización de informes tanto del personal de tienda como de las tiendas.
- Realización de manuales específicos para las tiendas y su buen funcionamiento y actualización de los mismos.
- Gestión de pedidos a proveedores para tiendas, así como el procedimiento hasta su venta en los museos; gestión de Stock. Inventario de tiendas. Realización de liquidaciones de artículos en depósito a proveedores.
- Seguimiento del cumplimiento del protocolo a seguir en cada tienda.
- Control y realización de inventarios.
- Diseñar y presentar estrategias de venta e informes necesarios para el buen funcionamiento de las tiendas.
- Realización de los pedidos de vestuario de personal de los museos, así como entrega y control del mismo
- Control del funcionamiento técnico de todas las tiendas
- Seguimiento del estado de limpieza y orden de los puestos de trabajo del personal de tiendas.
- Apoyo a cualquier departamento si se necesita.
- Cualquier otra que le asigne la Gerencia relacionada con su categoría profesional.

GRUPO PROFESIONAL III

Nivel 1. Técnico administrativo

- Apoyo a cualquier departamento si se necesita.
- Cualquier otra que le asigne la Gerencia relacionada con su categoría profesional.

Nivel 1. Informador turístico-guía

Además de las mencionadas para el informador turístico:

- Visitas guiadas en el interior del centro, pudiendo realizar visitas guiadas en el exterior siempre y cuando se posea título de guía oficial y se lo solicite su superior jerárquico, en distintos idiomas, en función de su capacitación personal.

- Realización de los talleres temporales, unidades didácticas y actividades especiales puestas en marcha, en distintos idiomas.

GRUPO PROFESIONAL IV

Nivel 1. Auxiliar administrativo

A cargo de los responsables de oficina, llevará a cabo tareas básicas de apoyo de cualquiera de ellos, tales como:

- Organización y archivo de documentación.
- Realización de gestiones exteriores (ayuntamiento, hacienda, banco,).
- Elaboración del dossier de prensa.
- Atención telefónica.
- Control y preparación de los pedidos de valija.
- Contar y preparar la recaudación diaria y el suministro de cambio de todos los centros.
- Conciliación bancaria.
- Apoyo a cualquier departamento si se necesita.
- Cualquier otra que le asigne la Gerencia relacionada con su categoría profesional.

Nivel 1. Informador turístico

- Atención al cliente en aras a conseguir siempre la mayor satisfacción, en distintos idiomas.
- Información turística de la ciudad y de Cartagena Puerto de Culturas a los visitantes, en distintos idiomas.
- Informar al visitante del sentido de la visita y asesoramiento en cada momento, en distintos idiomas en función de su capacitación personal.
- Venta y recogida de tickets, a través del TPV.
- Cuadre de caja y depósito de dinero en la entidad correspondiente.
- Envío de toda la documentación cuantitativa y cualitativa que se le solicite desde la central, en tiempo y forma.
- Apertura y cierre del centro de trabajo.
- Control y regulación del flujo de visitantes de forma que no se colapsen las distintas salas y que la visita sea fluida.
- Toma de datos estadísticos a los visitantes.
- Recogida de información del visitante que pueda ser útil para la mejora continua en los centros.
- Preparación de la valija semanal con la documentación requerida desde administración.
- Control del stock y Solicitud del material necesario semanalmente (folletos, tarifas, horarios.....) a la central, para su reposición.
- Seguimiento de consecución de objetivos.
- Control diario de la limpieza y orden de su puesto de trabajo.
- Apoyo en cualquier tarea si lo solicita su superior jerárquico o la afluencia de público lo requiere.
- Apoyo a cualquier departamento si se necesita.

- Cualquier otra tarea que le sea asignada por su superior jerárquico relacionada con su categoría profesional.

Nivel 1. Personal de tienda

- Atención al cliente en aras a conseguir siempre la mayor satisfacción, en distintos idiomas.

- Venta de los productos y asesoramiento a los clientes sobre los mismos, en distintos idiomas en función de su capacitación personal.

- Solicitar a la central los productos a reponer, bajo la supervisión del responsable de compras.

- Control de Stock de productos y de la recepción, comprobación, etiquetado y reposición del mismo.

- Proponer productos demandados y la introducción de nuevos productos en la tienda.

- Encargado de la decoración, y propuestas de mejora para el buen estado de la tienda y de que la venta sea más fluida.

- Cuadre de caja y depósito de dinero en la entidad correspondiente.

- Realización de inventarios.

• Apertura y cierre del centro de trabajo.

• Mantenimiento diario en cuanto a limpieza y orden en el puesto de trabajo.

- Envío de toda la documentación cuantitativa y cualitativa que se le solicite desde la central, en tiempo y forma.

- Seguimiento de consecución de objetivos.

- Recogida de información del visitante que pueda ser útil para la mejora continua en la tienda.

• Apoyo a cualquier departamento si se necesita.

• Cualquier otra tarea que le sea asignada por su superior jerárquico relacionada con su categoría profesional.

ANEXO III

REGLAMENTO BOLSAS DE TRABAJO

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

Es objeto de este texto regular el funcionamiento de todas las Bolsas de Trabajo que se formen en Cartagena Puerto de Culturas, a partir de la entrada en vigor del mismo, con el fin de llevar a cabo contratos laborales temporales para cubrir puestos de trabajo, que se realizarán exclusivamente de entre las personas que formen parte de las Bolsas.

El orden de puntuación se establecerá de acuerdo con lo dispuesto en las bases de la convocatoria.

Artículo 2. Mantenimiento de las bolsas de trabajo

Las personas interesadas al objeto de hacer efectivos los llamamientos, tienen la obligación de comunicar al Servicio de Recursos Humanos de Cartagena Puerto de Culturas cualquier cambio que se produzca en los datos que aportaron. Todas estas comunicaciones se realizarán por escrito y se presentarán en las oficinas de Cartagena Puerto de Culturas, situadas en la C/ Gisbert, 10. 30202 Cartagena (España), o bien a través de correo electrónico a la siguiente dirección administracion@puertoculturas.com

Artículo 3. Vigencia de las bolsas de trabajo

Cada Bolsa de Trabajo, una vez configurada, sustituye a la anterior del mismo Grupo o Categoría que se establece en el convenio.

La extinción de un Grupo lleva aparejado, en todo caso, la extinción de la Bolsa de Trabajo correspondiente, sin que implique el mantenimiento de ningún derecho ni la derivación del mismo a otra/s Bolsas.

Cada dos años el Servicio de Recursos Humanos iniciará un proceso donde quienes integren las bolsas de trabajo aportarán los méritos para su actualización, de acuerdo con el baremo establecido en las bases específicas que dieron lugar a la constitución de dicha Bolsa.

En dicho proceso participarán la Comisión de Selección.

De este proceso saldrá un orden de prelación basado en los puntos obtenidos

Artículo 4. Configuración

a. Las Bolsas de Trabajo se crearán a partir de procesos selectivos específicamente creados para la formación de Bolsas de Trabajo, rigiéndose por los principios de igualdad, mérito y capacidad.

b. Las Bolsas de trabajo se ordenarán de acuerdo a la suma de las puntuaciones obtenidas.

c. En caso de empate primará la experiencia laboral previa en Cartagena Puerto de Culturas y si se mantiene el mismo será por orden alfabético.

Artículo 5. Publicación

Una vez concluido el proceso selectivo correspondiente, las listas con el orden establecido, se publicarán en la página web de Cartagena Puerto de Culturas, en el apartado Bolsas de Trabajo (www.cartagenapuertodeculturas.com/bolsasdetrabajo).

Artículo 6. Funcionamiento

El funcionamiento de las Bolsas de Trabajo, comprende la realización de los llamamientos y el establecimiento de los supuestos de suspensión provisional y exclusión definitiva, así como otros supuestos especiales.

1. Llamamientos

Se irán produciendo conforme las necesidades lo requieran, previa autorización del Servicio de Recursos Humanos de Cartagena Puerto de Culturas, que determinará el tipo de contrato a realizar, que será el que corresponda con arreglo a la legislación vigente. Los llamamientos se realizarán atendiendo al orden fijado en el proceso de ordenación. Dando cuenta a los representantes legales de los trabajadores.

2. Procedimiento

Los llamamientos se realizarán por teléfono, pudiendo ser grabada la conversación, por WhatsApp, por correo electrónico, o cualquier otro medio por el que pueda quedar constancia del llamamiento y en estricto orden de puntuación.

Si no se aceptara la oferta de trabajo por alguna de las causas que se establecen a continuación, deberá presentarse documentación acreditativa en un plazo máximo de cinco días naturales. En caso de no presentar dicha documentación, se considerará que rechaza la posibilidad de un nuevo llamamiento.

Finalizado un contrato, se retornará al puesto original dentro de la Bolsa de su categoría, sujeto a otro posible llamamiento, si los requisitos legales lo permitieren.

3. Supuestos de suspensión provisional

Mantendrán su posición en las Bolsas de Trabajo, en la situación de suspensión provisional, aquellas personas que, en el plazo de cinco días naturales a contar desde el día siguiente al llamamiento, justifiquen la no aceptación de una oferta de trabajo por encontrarse en alguna de estas situaciones:

- Estar realizando cualquier actividad laboral o profesional, acreditada mediante el contrato o licencia fiscal correspondiente.
- Embarazo y maternidad o paternidad, adopción o acogimiento y periodo mínimo correspondiente a las condiciones mínimas establecidas en legislación vigente por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como por razón de violencia de género.
- Enfermedad, accidente o intervención quirúrgica del interesado/a.
- Cualquier otra circunstancia, previa justificación documental se valorará individualmente.

Una vez finalizada la causa que justifique la suspensión provisional en la Bolsa de Trabajo, el interesado deberá comunicar tal circunstancia al Servicio de Recursos Humanos de Cartagena Puerto de Culturas, a efectos de su activación en aquélla.

4. Supuestos de exclusión

La exclusión definitiva, que será notificada a las personas afectadas se producirá por alguna de las siguientes causas:

- No presentar las justificaciones referidas en el apartado anterior.

- Rechazar una oferta de empleo, salvo en los supuestos de suspensión provisional.
- Renunciar voluntariamente a la contratación.
- No superar el período de prueba que se establece en un mes a jornada completa o equivalente.
- Petición expresa del interesado/a.
- Haber sido despedido por Cartagena Puerto de Culturas.
- Por sanción por falta grave o muy grave en aplicación del régimen disciplinario correspondiente.

5. Período de prueba

Si transcurrido un mes a jornada completa o su equivalente, el Centro de Trabajo al que se encontrare adscrito, informare desfavorablemente sobre el desempeño de funciones, lo comunicará en este sentido al Servicio de Recursos Humanos de Cartagena Puerto de Culturas, que tras realizar las comprobaciones oportunas, lo pondrá en conocimiento de los representantes de los trabajadores, al efecto, en su caso, de proceder a su exclusión definitiva de la Bolsa.