



## **CONVENI COL·LECTIU D'ÀMBIT D'EMPRESA**

Elevat al Patronat de la FML i aprovat  
en data 3/3/2022

Signat per Representants de l'Empresa i els Representants dels  
Treballadors en data 5/4/2022

# ÍNDEX

|                                                                      |    |
|----------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Capítol I. Parts integrants i àmbit d'aplicació</b>               | 03 |
| Article 1. Parts integrants                                          | 03 |
| Article 2. Vinculació                                                | 03 |
| Article 3. Àmbit temporal i vigència                                 | 03 |
| <b>Capítol II. Llocs de treball, organització i estructura</b>       | 03 |
| Article 4. Relació de llocs de treball: Perfils i tasques            | 03 |
| Article 5. Estructura tècnica i organigrama                          | 04 |
| Article 6. Organització del treball                                  | 05 |
| Article 7. Incompatibilitats                                         | 05 |
| Article 8. Contractació de nou personal                              | 06 |
| Article 9. Acomiadaments i cessaments                                | 06 |
| <b>Capítol III: Jornada, indemnitzacions, permisos i excedències</b> | 07 |
| Article 10. Jornada laboral i flexibilitat horària                   | 07 |
| Article 11. Treball a distància                                      | 08 |
| Article 12. Hores extraordinàries                                    | 08 |
| Article 13. Indemnitzacions i compensacions per raó de servei        | 09 |
| Article 14. Descans setmanal i festius                               | 13 |
| Article 15. Vacances anuals                                          | 14 |
| Article 16. Permisos retribuïts                                      | 14 |
| Article 17. Permís sense retribució                                  | 16 |
| Article 18. Excedències                                              | 17 |
| <b>Capítol IV. Percepcions salarial i no salarials</b>               | 18 |
| Article 19. Salaris                                                  | 18 |
| Article 20. Pagues extraordinàries                                   | 18 |
| Article 21. Bestretes a compte                                       | 18 |
| Article 22. Antiguitat                                               | 18 |
| Article 23. Ajudes de fons social                                    | 19 |
| Article 24. Incapacitat transitòria                                  | 19 |
| <b>Capítol V. Millors socials i altres prestacions</b>               | 20 |
| Article 25. Revisions mèdiques                                       | 20 |
| Article 26. Seguretat i higiene en el treball                        | 20 |
| <b>Capítol VI. Formació i reciclatge</b>                             | 20 |
| Article 27. Formació i mesures de suport a la vida professional      | 20 |
| <b>Capítol VII. Règim disciplinari</b>                               | 21 |
| Article 28. Faltes                                                   | 21 |
| Article 29. Faltes lleus                                             | 21 |
| Article 30. Faltes greus                                             | 22 |
| Article 31. Faltes molt greus                                        | 23 |
| Article 32. Sancions                                                 | 24 |
| Article 33. Acomiadament disciplinari                                | 25 |
| <br>                                                                 |    |
| Disposició final 1. Estatut dels treballadors                        | 25 |
| Disposició final 2. Interpretació i discrepància                     | 25 |
| <br>                                                                 |    |
| Annex 1: Taula de distàncies estàndard                               | 26 |
| <br>                                                                 |    |
| Taula de signatures                                                  | 27 |

## **CAPÍTOL I: PARTS INTEGRANTS I ÀMBIT D'APLICACIÓ**

### **Article 1. Parts integrants**

Els acords que recull aquest Conveni són fruit de l'entesa entre les persones que treballen a la Fundació Mallorca Literària (FML) mitjançant les negociacions dels 2 representants laborals designats el 28 de juny de 2021 i la Direcció, per tal que esdevingui una norma de funcionament.

### **Article 2. Vinculació**

Aquest Conveni obliga les parts signants dins l'àmbit d'aplicació previst i durant tot el termini de vigència, i estableix les normes per les quals es regeixen les condicions de treball per a totes les persones que hi treballen.

### **Article 3. Àmbit temporal i vigència**

La vigència d'aquest Conveni és d'un any des de la data de la seva aprovació per part del Patronat de la FML, i s'anirà renovant anualment de manera tàcita si no es produeix denúncia expressa d'una de les parts, la qual s'ha d'efectuar per escrit amb una antelació mínima de tres mesos respecte de la fi de la vigència.

Aquest Conveni roman vigent fins que se n'aprovi un altre que el substitueixi.

## **CAPÍTOL II: LLOCS DE TREBALL, ORGANITZACIÓ I ESTRUCTURA**

### **Article 4. Relació de llocs de treball: Perfils i tasques**

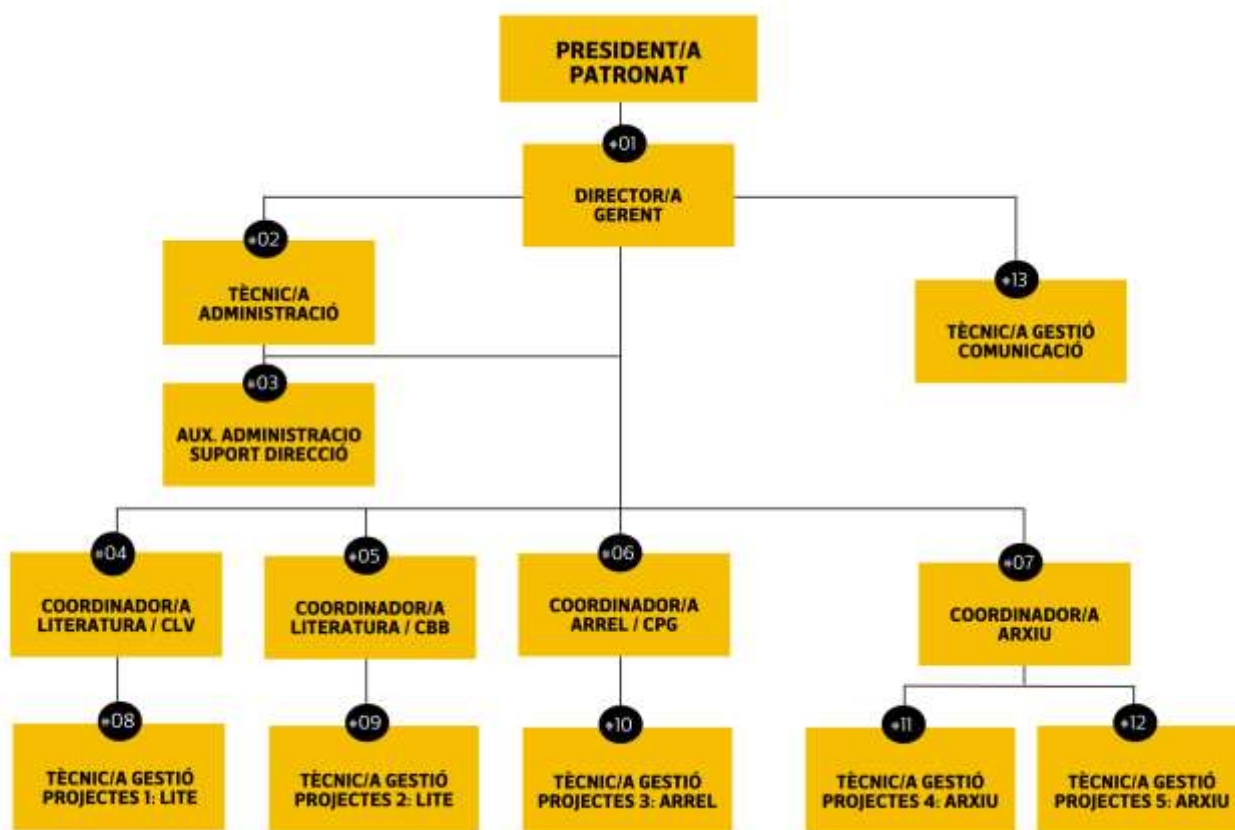
L'any 2018 es va iniciar el procés per a l'elaboració de la Relació de Llocs de Treball (RLT) de la FML, realitzada per una assessoria tècnica externa. El desembre de 2018 es van presentar els resultats a la Direcció i s'aprovà en el patronat convocat el mes de desembre del mateix any, amb aplicació efectiva a partir de l'1 de gener de 2019. Posteriorment, entre els exercicis 2019 i 2022 se n'han fet actualitzacions, sempre dutes a aprovació per part del Patronat.

La RLT és el document marc que regula els perfils i funcions que ha de complir i desenvolupar cadascuna de les persones que ocupen els llocs de feina, d'acord amb les línies estratègiques de l'entitat. Tot i que, les tasques que desenvolupa cadascuna de les persones que treballen a la Fundació poden variar segons els programes i projectes que l'entitat gestioni anualment.

Es preveu que la RLT es pugui revisar, si escau, anualment.

## Article 5. Estructura tècnica i organigrama

Aquest és l'organigrama vigent de l'equip tècnic de la FML, segons la darrera versió aprovada de la RLT, i que està dirigit per la persona que ocupa la Gerència. Aquesta ha de retre comptes al/la President/a de la FML:



Aquesta representació és l'estat actual en la disposició de recursos econòmics de l'entitat. En qualsevol cas, la Gerència és l'encarregada de dur a terme les noves contractacions i els acomiadaments, i n'ha d'informar al/la President/a de la FML.

Així, en un cas o l'altre, les línies d'interdependència entre llocs de treball s'han de retraure o ampliar de la següent forma:

- Disminució del pressupost:  
El nombre i llocs de treball per rescindir és definit per l'import de reducció econòmica i pel programa al qual afecta la reducció econòmica. Així, s'ha d'estudiar la nova situació i determinar quines són les noves necessitats i els recursos humans necessaris per dur a terme els objectius de l'entitat. S'ha de prioritzar la continuïtat de les persones que siguin més versàtils i polivalents per poder assumir tasques noves i diferents, així com una vegada analitzat aquest perfil el següent criteri serà l'antiguitat. Així mateix, el fet que algú de rang superior pugui assumir les tasques de la persona elegida per acomiadar, també serà un

element decisiu.

Les tasques i funcions del lloc de treball d'on s'acomiadi la persona són responsabilitat de la Gerència, qui ha de tenir suport de la resta de l'equip. Això comporta una reorganització de les responsabilitats entre els membres de l'equip i Gerència per tal d'abastar totes les tasques.

- Augment del pressupost:

L'augment del pressupost de l'entitat podrà dur associat augment de dotació econòmica per a incrementar el personal. Aquesta dotació es destinarà a l'àrea que resulti més idònia d'acord amb els programes i projectes a desenvolupar per la FML, si bé cal donar prioritat a l'àrea per a la qual s'hagi atorgat l'augment de finançament.

## **Article 6. Organització del treball**

L'organització del treball és competència de la Gerència, qui n'ha de mantenir puntualment informada la Presidència de la FML.

Per tal que les tasques de la plantilla de la Fundació s'adaptin a les necessitats de l'entitat, la Gerència valorarà anualment les atribucions i tasques que cada persona desenvolupi, segons la capacitat i destresa que mostri.

Totes les persones que formen part de la plantilla de la FML han de dur a terme les tasques que se'ls encomanen a les revisions anuals, i poden rebre formació específica, si ho necessiten, per assumir les noves obligacions, sempre i quan aquestes siguin compatibles amb la categoria professional i amb la titulació requerida.

Les especificitats i tasques corresponents als llocs de treball es detallen en la Relació de Llocs de Treball (RLT) de la FML, on hi són descrites totes les places. Aquesta RLT és el document de referència, aprovat en la seva darrera versió per part del Patronat de la FML en data 3/3/2022.

## **Article 7. Incompatibilitats**

La prestació de serveis a la FML és incompatible amb l'exercici de qualsevol càrrec, professió o activitat, pública o privada, per compte propi o d'altri, retribuïda o merament honorífica, quan aquest exercici pugui perjudicar els interessos de la Fundació, així com menyscabar els deures professionals o comprometre la imparcialitat o independència del treballador/a. En tot cas, la Direcció pot estudiar el cas i fer, si escau, una excepció suficientment raonada, i en tot cas, serà d'aplicació la llei 53/1984, de 26 de desembre.

## **Article 8. Contractació de nou personal**

### Potestat de la contractació

La FML pot, a proposta de la Gerència i amb l'acord previ de la Presidència de la Fundació, contractar tot el personal al seu servei que sigui necessari per tal d'assegurar el correcte funcionament de l'entitat. La contractació es fonamenta exclusivament en els principis de publicitat, igualtat, mèrit i capacitat.

### Selecció del personal

En el moment en què la FML acorda la incorporació de nou personal, a petició de la Gerència, s'inicia el procés:

1. Redacció de la demanda, d'acord amb el perfil que la RLT disposa.
2. Aprovació de la convocatòria de contractació i les bases corresponents per part del Patronat de la FML o la Comissió Executiva, si s'escau.
3. Publicació de la convocatòria a la pàgina web de la FML (secció Perfil del Contractant i/o Treballa amb nosaltres) així com a les borses de treball d'organismes públics que resultin adients, procurant garantir la màxima difusió possible a la convocatòria. Si és possible, es procurarà augmentar la difusió amb la publicació de la convocatòria al BOIB.
4. Determinació de període de lliurament dels currículums.
5. Selecció i baremació de mèrits dels currículums rebuts.
6. Entrevista amb les persones de les quals se n'ha seleccionat el currículum.
7. Proposta de contractació a la Presidència.

### Període de prova del personal de nou ingrés

S'estableix que les persones aspirants d'un determinat procés selectiu que hagin superat les proves són contractades en període de prova. La durada del període de prova és el següent:

- Per a places temporals de fins a 6 mesos: 1 mes.
- Per a places de 6 mesos a 1 any: 2 mesos.
- Per a places de més d'1 any: 6 mesos.

## **Article 9. Acomiadaments i cessaments**

El cessament del lloc de feina requereix sempre una causa suficientment justificada, així com la comunicació escrita, on es faci constar la data i els fets que el motiven.

Quan l'acomiadament sigui a causa de la disminució de recursos econòmics disponibles, la tria de la persona afectada s'ha de fer segons criteris sustentats en la capacitat de polivalència, o en poder assumir tasques i funcions diferents a les que ha dut a terme fins al moment, i després es tindrà en consideració el criteri objectiu d'antiguitat i les

càrregues familiars. Així mateix, el fet que algú de rang superior pugui assumir les tasques de la persona elegida per acomiadar, també serà un element decisiu.

La Gerència fa la proposta argumentada a la Presidència de la Fundació i correspon a aquesta l'aprovació.

### **CAPÍTOL III: JORNADA, INDEMNITZACIONS, PERMISOS I EXCEDÈNCIES**

#### **Article 10. Jornada laboral i flexibilitat horària**

La jornada laboral té una distribució setmanal de 37,5 hores (35 hores efectives). La jornada laboral ordinària per al personal que té assignada la jornada Flexible Especial -tal i com es reflecteix en la RLT- s'efectua de manera continuada en horari de matí entre les 9 i les 15 hores de dilluns a divendres, quedant un romanent de 5 hores setmanals de lliure assignació en funció de les necessitats d'activitats i projectes de l'entitat. Aquestes 5 hores es podran realitzar tant en horari d'horabaixa com en cap de setmana -sempre respectant les jornades de descans setmanal.

El personal que té assignada jornada Contínua Diürna -tal i com es reflecteix en la RLT- realitzarà la seva jornada de 8:00 a 15 hores de dilluns a divendres. S'estableix una flexibilitat d'entrada i sortida de dues hores, de manera que l'entrada sigui entre les 8 i les 10 hores i la sortida entre les 15 i les 17 hores.

Així mateix, el personal que té assignada en la RLT dedicació Preferent Esporàdica, haurà de donar prioritat a les tasques i funcions que li siguin encomanades per part de la FML durant tota la setmana -respectant el descans setmanal mínim establert a la Directiva 2003/88/CE relativa a l'ordenació del temps de treball (24+11 hores de descans ininterromput). Pel que fa al personal que té assignada en RLT la dedicació Normal, podrà cenyir-se als horaris de jornada ja previstos.

Cada treballador ha de registrar l'inici i el final de la seva jornada laboral mitjançant l'aplicació de fitxatge telemàtic vigent, tant en el treball presencial com en el treball a distància. La Fundació ha de proveir els mecanismes necessaris perquè el personal pugui realitzar aquest tràmit sense entrebancs. En el supòsit que es produeixi alguna incidència en els mecanismes establerts, les persones afectades han de trametre un correu electrònic a [administracio@mallorcaliteraria.cat](mailto:administracio@mallorcaliteraria.cat), indicant l'hora d'entrada i sortida, així com la data.

#### **Article 11. Treball a distància**

Al Decret-Llei 28/2020 de 20 de setembre, article 2a es defineix el treball a distància com *la forma d'organització del treball o de*

*realització de l'activitat laboral que es presta en el domicili de la persona treballadora o en el lloc elegit per aquesta, durant tota la jornada o part d'aquesta, amb caràcter regular.* El Decret-Llei 28/2020, de 20 de setembre fixa una sèrie de condicions per tal que es pugui desenvolupar el treball a distància, com ara, que és voluntari per a les persones treballadores, que és reversible, estableix drets i deures, no modifica cap de les condicions de les persones, així com la necessitat de signar un acord per escrit que en reguli totes les condicions.

La disposició transitòria 3a del Decret-Llei 28/2020 diu que *al treball a distància implantat excepcionalment en aplicació de l'article 5 del Real Decret-Llei 8/2020 de 17 de març, o com a conseqüència de les mesures de contenció sanitària derivades de la COVID-19, i mentre aquestes es mantinguin, hi continuarà sent d'aplicació la normativa laboral ordinària.* Així, i fins que durin les mesures especials per a la prevenció del contagi de la COVID-19, a la Fundació hi haurà les dues modalitats de treball: a distància i presencial.

En el cas del treball a distància, des de la FML es valora l'oportunitat de combinar la jornada presencial amb el teletreball, atesos els beneficis que una jornada així permet en relació a la conciliació de la vida familiar i laboral, la reducció de la despesa i contaminació energètica, etc.

Els treballadors que vulguin sol·licitar aquesta modalitat de treball hauran de remetre la petició a la Direcció, qui serà l'encarregada de valorar si la seva realització és viable d'acord amb les característiques de les funcions a realitzar i les necessitats del servei en cada moment. En cas de resultar viable, la Gerència n'assumeix l'autorització i s'encarrega de l'organització i de la distribució de les tasques que ha de fer cada persona, així com del seguiment i control de l'eficàcia d'aquesta modalitat de treball.

## **Article 12. Hores extraordinàries**

Quan per necessitats de l'entitat (activitats organitzades per la Fundació) s'hagi de treballar fora de l'horari establert (de dilluns a divendres de 8 a 17 h.), les hores treballades es consideren extraordinàries si prèviament han estat autoritzades per la Gerència. El personal que tingui assignada Jornada Flexible té prevista la realització de 5 hores setmanals fora de l'horari de matins. Aquestes hores realitzades no tenen la consideració d'hora extra i es computen com a hora normal (excepte en el cas que es realitzin en cap de setmana o festiu, en què computen com a 1,5 h.).

- Realització  
Les hores, degudament autoritzades, tenen la consideració d'hores extraordinàries, i es compensen en temps lliure.  
L'aplicació de fitxatge telemàtic vigent permet dur un control de

les hores extraordinàries fetes i les hores que es vulguin recuperar, així com el saldo d'hores extraordinàries.

- Compensació

La compensació de les hores extraordinàries és d'hora per hora si es realitzen en dia laborable. En cas que es realitzin hores en dies no laborables (cap de setmana o festiu) es compensen a raó de 1,5 hores per hora extraordinària feta.

En tot cas, s'estableix el següent mecanisme de compensació preferent:

1/ En primera opció, les hores extraordinàries realitzades durant una setmana, hauran de compensar-se, si és viable, dins de la mateixa setmana o la següent. En el cas de treballar en cap de setmana, caldrà dins de la setmana just següent, recuperar els dies de descans corresponents. També s'ha de tenir present que en aquells casos de treball en cap de setmana s'haurà de respectar el descans setmanal mínim establert a la Directiva 2003/88/CE relativa a l'ordenació del temps de treball (24+11 hores de descans ininterromput).

2/ D'altra banda, en cas que aquesta compensació immediata no sigui possible –degut a la sobrecàrrega que es dona durant un únic projecte o ateses necessitats puntuals del servei-, l'entitat realitzarà recompte bimensual de les hores acumulades en el registre de jornada, detectant així si existeixen per a cada treballador/a hores extres acumulades a compensar amb dies lliures o bé hores no realitzades a recuperar. En aquests casos, caldrà, d'acord amb la Direcció, planificar els dies lliures a gaudir o la planificació d'hores extres a realitzar per equilibrar el balanç.

### **Article 13. Indemnitzacions i compensacions per raó de servei**

Els treballadors que, per raons de servei, s'hagin de desplaçar fora del seu centre de treball o de l'illa de Mallorca tenen dret a una indemnització i/o compensació, que és econòmica, i en compensació de dies de descans.

- Indemnitzacions i especificitats

**Dietes** (la quantitat que es merita diàriament, en concepte de manutenció, per satisfer les despeses que origina l'estada fora del lloc de treball o de l'illa de residència, i sempre i quan la causa d'aquestes despeses siguin clarament imputable a necessitats de la jornada laboral o realització de les tasques comanades des de la FML).

L'import per indemnitzar es determina segons la taula adjunta (basada en els imports que venen definits per la Llei de Pressuposts de l'Estat en cada anualitat).

La persona indemnitzada no ha de justificar amb factures la despesa, i l'import s'abona a la nòmina.

En el cas de dietes per a desplaçaments fora de Mallorca, el còmput de dietes es fa des del dia/hora de sortida d'origen -lloc assignat de treball o domicili particular, segons el cas- fins al dia/hora de retorn. Si l'hora de sortida és abans de les 15 hores, la dieta es considera del 100%; en cas de ser posterior, es compta el 50% de la dieta. Per a la tornada, si l'hora de retorn és anterior a les 15 hores, la dieta és del 50%, si és posterior la dieta és del 100%. En el cas de dietes per desplaçaments dins de l'illa de Mallorca, es comptabilitzarà mitja dieta sense pernocta només en el cas que s'hagués de compensar la despesa generada per un àpat fora del lloc de residència o del lloc de treball, sempre que efectivament s'hagués de realitzar.

En les jornades de feina fora del centre de treball habitual o dels desplaçaments fora de l'illa, i atesa la diversa casuística que es dona en aquests desplaçaments, s'acorda el còmput 7h/dia, indistintament dels horaris d'inici/finalització de les tasques realitzades *in itinere* o a destí. Malgrat això, en el cas de jornades en què es produeixin càrregues de feina anormalment intensives, es podran consignar les hores efectivament realitzades, prèvia justificació davant de la Direcció i amb el seu vistiplau.

**Despeses de viatge** (la quantitat que es merita per la utilització de qualsevol mitjà de transport com a conseqüència de la comissió per a raó del servei).

Sempre que sigui possible, la compra de bitllets dels transports que s'han d'utilitzar, el lloguer de vehicles, la concertació de desplaçament discrecional, etc. ha de ser contractada i pagada per la Fundació al proveïdor del servei. En el cas dels desplaçaments que no es puguin contractar i pagar des de Mallorca, aquests han de ser desemborsats pel treballador i posteriorment indemnitzats per la Fundació, mitjançant la presentació de les factures o documents acreditatius de la despesa. En aquest supòsit s'hi troben despeses de taxis, justificants de bitllets de transport públic o privat, factures o rebuts de combustible per la utilització d'un vehicle aliè, i altres d'anàlegs.

Són indemnitzables les despeses per desplaçament del domicili de la persona, fins al port o aeroport i viceversa. Així mateix són indemnitzables les despeses que s'originin per l'ús d'aparcaments

públics a aeroports o ports fins a un màxim de 72 hores. Puntualment, es podrà requerir cobertura per a despesa superior a 72 hores, sempre i quan el cost de l'aparcament no superi el cost que tindria el transport d'anada i retorn a l'aeroport/port des de l'origen del treballador/a. Per rebre la indemnització s'han de presentar les factures o rebuts que acreditin la despesa.

**Despeses d'allotjament** (la quantitat que es merita per l'allotjament fora de l'illa de Mallorca, com a conseqüència de la comissió per raó del servei).

Sempre que sigui possible, la reserva d'allotjament ha de ser contractada i pagada per la Fundació al proveïdor del servei.

En els casos en que l'allotjament no pugui ser contractat i pagat des de la Fundació, la persona desplaçada ha de desemborsar la despesa i després ha de ser indemnitzada per la Fundació, mitjançant la presentació de les factures o documents acreditatius de la despesa.

- Quadre d'indemnitzacions o compensacions

| <b>Desplaçament</b>                                                           | <b>Compensació d'hores</b>                                                                                                                       | <b>Dietes/dia*</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Sense pernoctar fora residència habitual<br><b>(Mallorca)</b>                 | S'imputa una jornada estàndard de 7h/dia. En casos especials, validats per la Direcció, es compensen les hores excedents respecte de la jornada. | 15,25€             |
| Sense pernoctar fora residència habitual<br><b>(Altres illes i Península)</b> | S'imputa una jornada estàndard de 7h/dia. En casos especials, validats per la Direcció, es compensen les hores excedents respecte de la jornada. | 73,03€             |
| Sense pernoctar fora residència habitual<br><b>(Estranger)</b>                | S'imputa una jornada estàndard de 7h/dia. En casos especials, validats per la Direcció, es compensen les hores excedents respecte de la jornada. | 84,90€             |
| Amb pernocta<br><b>(Mitja dieta)**</b>                                        | S'imputa una jornada estàndard de 7h/dia. En casos especials, validats per la Direcció, es compensen les hores excedents respecte de la jornada. | 44,15€             |
| Amb pernocta<br><b>(Dieta completa)***</b>                                    | S'imputa una jornada estàndard de 7h/dia. En casos especials, validats per la Direcció, es compensen les hores excedents respecte de la jornada. | 88,30€             |

\* L'import per indemnitzar es determina segons la taula adjunta (basada en els imports que venen definits per la Llei de Pressuposts de l'Estat en cada anualitat. Per 2022 Llei de pressuposts 5/2021. Art. 17.1. BOIB Núm. 180 de 30/12/2021).

\*\* Mitja: dia de sortida més tard de les 15h./dia de retorn abans de les 15 h.

\*\*\* Completa: dia de sortida abans de les 15 h./dia de retorn més tard de les 15 h.

Els dies de descans s'han de recuperar, obligatòriament, a partir del dia següent de la tornada del viatge. Només si, per raons d'organització i càrrega de treball, no poguessin gaudir-se sense malmetre els

interessos de la Fundació, es poden gaudir en el decurs de les properes setmanes següents a la tornada. Així mateix, si no s'haguessin recuperat abans, constarien com a dies a recuperar en el balanç bimensual d'hores extres, realitzat en base al registre de jornada.

- Desplaçaments dins Mallorca

Actualment, la Fundació disposa de 3 centres a Mallorca (Binissalem CLV, Sant Joan CPG i Santanyí CBB). Tot el personal de la FML té assignat un centre de treball de referència. Per als desplaçaments que s'hagin de fer dins l'illa de Mallorca (gestió de centres en cas de vacances o baixes de personal, reunions, activitats o tasques de gestió d'activitats) el personal utilitza el seu vehicle propi.

- Quadre desplaçaments dins Mallorca (quilometratge)

| <b>GENERAL</b>        | <b>IMPORT*</b> |
|-----------------------|----------------|
| Automòbil (per Km.)   | 0,244944€      |
| Motocicleta (per Km.) | 0,129676€      |
| <b>ESPECIAL**</b>     |                |
| Automòbil (per Km.)   | 0,338862€      |
| Motocicleta (per Km.) | 0,169431€      |

\* L'import per indemnitzar es determina segons la taula adjunta (basada en els imports que venen definits per la Llei de Pressuposts de l'Estat en cada anualitat. Per 2022 Llei de pressuposts 5/2021. Art. 17.1. BOIB Núm. 180 de 30/12/2021).

\*\* Retribució especial: quan la mobilitat sigui imprescindible per a l'exercici de les funcions, amb vehicle propi i en una proporció de 2/3 de la jornada setmanal. Cal autorització expressa per part de la Direcció.

La Fundació assumeix el cost de les despeses originades pel desplaçament dins l'illa per motius de treball (quilometratge, manutenció, aparcament, peatges, etc.) que pugui originar l'activitat que es desenvolupi. Aquestes despeses han de ser justificades amb les factures o rebuts. El personal de la Fundació ha d'omplir el corresponent document de desplaçament (quilometratge) i enviar-lo juntament amb les factures o rebuts al departament d'administració ([administracio@mallorcaliteraria.cat](mailto:administracio@mallorcaliteraria.cat)) el dia 20 de cada mes i s'abonarà en la nòmina corresponent.

Tot el personal de la FML té assignat com a centre de treball preferent la CLV al c/ Bonaire 25 de Binissalem, adreça des de la qual s'han de calcular les despeses de desplaçament que s'abonin per mitjà del quilometratge. Aquesta norma s'aplica a excepció del personal que, a més de la seva seu específica (Tècnic/a coordinador de la CPG, de Sant Joan, Tècnic/a coordinador de la CBB, de Santanyí, i els qui correspongui) tinguin també com a seu assignada la CLV de Binissalem. En aquests casos, es considera com a centre de treball preferent la seu de cada Casa Museu, de manera que és des d'aquestes altres adreces que s'haurà de calcular les despeses de quilometratge. Tot i així, i tal i

com consta en la RLT, es considera que aquest personal amb seu a CPG i CBB també tenen reconeguda com a seu de treball la CLV a Binissalem. Per aquest motiu, hauran d'acudir almenys 1 dia a la setmana a la CLV, per poder ser part dels treballs de gestió i reunions d'equip de la FML, sense rebre indemnització de quilometratge per aquest desplaçament. Tots els desplaçaments que es duguin a terme des de la seva seu particular (CPG/CBB) a la seu de Binissalem (CLV) que excedeixin aquesta trobada setmanal i que siguin realitzats a demanda de la Direcció o per atendre necessitats del servei han de ser compensats amb el corresponent quilometratge.

D'altra banda, i a fi d'unificar les tarifes aplicades, es detalla en l'**Annex 1** d'aquest Conveni els imports a compensar pel quilometratge en un seguit de distàncies estàndard.

Pel que fa al registre de jornada, quan aquesta es dugui a terme fora del centre assignat (o en el cas de personal amb doble assignació, fora de la 1<sup>a</sup> jornada setmanal a realitzar a la seu central de Binissalem), s'estableix el còmput de l'inici/final de la jornada des del moment en què els treballadors surtin/retornin del seu centre de treball habitual o, en cas que sigui a l'inici/final de jornada, del seu domicili particular per acudir al lloc de destí. Aquest registre es podrà realitzar, com és habitual, amb l'eina de fitxatge telemàtic vigent.

#### **Article 14. Descans setmanal i festius**

El descans setmanal es computa de manera que el personal pugui gaudir de dos dies de descans de manera continuada. En els casos que les necessitats de l'entitat no ho permetin, les hores fetes en cap de setmana s'han de recuperar el següent dia hàbil o al llarg de la setmana següent. En cap cas es pot treballar més de sis dies seguits sense descans, a excepció feta -i molt puntualment- dels viatges.

Les festes laborals que tenen caràcter retribuït i no recuperable són les regulades a l'article 37.2 de l'Estatut dels Treballadors i per la *Resolució del Govern de les Illes Balears per la qual es fa públic el calendari laboral general i local per a l'any 2021 en l'àmbit de les Illes Balears*. Atesa la naturalesa supramunicipal de la FML, s'acorda oferir els 2 dies festius locals com a jornades lliures de lliure elecció per part dels treballadors/es.

A més es gaudeixen com a dies lliures el 24 i el 31 de desembre, així com la resta de dies festius que estipuli el Consell de Mallorca.

#### **Article 15. Vacances anuals**

Tot el personal amb una antiguitat mínima d'un any té dret a 30 dies naturals o 22 dies hàbils de vacances, dels quals almenys el 75% s'ha de gaudir durant els mesos de juny, juliol, agost i setembre.

S'exceptuen els casos especials, que s'han de consensuar amb la Gerència. Sempre que les necessitats del servei ho permetin, el gaudi de les vacances es pot fer en dia o dies hàbils no consecutius.

El personal es pot posar d'acord lliurement a fi d'escollir el període de vacances i n'ha d'informar la Gerència amb un mes d'antelació. En cas que no sigui possible l'acord lliure, la Gerència és qui comunica el període de vacances de cada persona. En tot cas, s'han de tenir en compte les necessitats del servei.

El personal que no dugui un any de prestació de serveis té dret a gaudir de la part proporcional de vacances.

Si el període de vacances fixat per la Fundació coincidís en el temps amb una incapacitat temporal o un període de suspensió del contracte, es procedeix tal com es fixa a l'article 38 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

## **Article 16. Permisos retribuïts**

L'article 37.3 de l'Estatut dels treballadors recull una sèrie de motius i circumstàncies per les quals la persona treballadora pot absentar-se de la feina amb dret a remuneració, si ho notifica i justifica prèviament.

La FML, a més dels motius que inclou el referit article, afegeix alguns motius i corregeix el temps d'altres, que igualment permeten l'absència del personal del lloc de feina, amb dret a remuneració. Així:

- Per matrimoni del treballador o treballadora: 15 dies naturals. Pot sol·licitar-se que aquest període se sumi a les vacances. A l'efecte d'aquest article, la inscripció al registre de parelles de fet té el mateix tractament que el matrimoni, pel que fa al cònjuge.
- Per mort, accident o malaltia greu, hospitalització o intervenció quirúrgica sense hospitalització que necessiti repòs domiciliari de parents:
  - De primer grau de consanguinitat i afinitat (1): 5 dies naturals; si és fora de l'illa són 7 dies naturals.
  - De segon grau de consanguinitat i afinitat (2): 2 dies naturals; si és fora de l'illa són 4 dies.

En els supòsits de malaltia greu o intervenció quirúrgica amb

---

<sup>1</sup> Primer grau consanguinitat i afinitat: pares, fill/filles, cònjuge, sogres, nores i gendres, fills/filles del cònjuge.

<sup>2</sup> Segon grau consanguinitat i afinitat: avis/avies, germans/germanes, néts, avis/avies del cònjuge, néts del cònjuge, cunyats/cunyades.

hospitalització d'algun dels parents de primer grau de consanguinitat o afinitat, el treballador pot prorrogar la llicència o el permís fins a deu dies més a compte de les vacances que li corresponguin, sempre que les necessitats del servei ho permetin i mitjançant sol·licitud prèvia i posterior justificació. Aquesta concessió depèn exclusivament de la Gerència de la Fundació.

- Per trasllat del domicili habitual, 1 dia hàbil; si el trasllat és a un altre municipi, es pot gaudir de 2 dies.
- Per tal de concórrer a exàmens d'ensenyaments oficials, es disposa lliure el dia de la realització de la prova.
- Pel temps indispensable per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic i personal.
- Dies d'assumptes propis: El personal té dret a gaudir de 4 dies de llicència o permís d'assumptes propis per disposar a lliure conveniència, que s'hauran de gaudir en dies complets.

S'ha de sol·licitar per escrit amb una setmana d'antelació, sempre que sigui possible, a la Gerència, qui ho resoldrà positivament sempre que les necessitats del servei ho permetin

Els dies per assumptes propis s'han de gaudir en el termini de l'any en curs, és a dir, fins al 31 de desembre del mateix any.

- Pel que fa als permisos, llicències i reduccions de jornada per motius de naixement, adopció, guarda amb finalitats d'adopció o acolliment de fills i filles, i altres casuístiques recollides en la legislació vigent, s'aplica el que disposen l'Estatut dels treballadors i la normativa legal que li correspongui en cada cas. S'aplica igualment en els casos de persones treballadores víctimes de violència de gènere.
- Així mateix, pel que fa a les reduccions de jornada, també s'aplica el que es disposa a l'Estatut dels treballadors. En els supòsits de naixement de fill, adopció, guarda amb fins d'adopció o acolliment, per a la lactància del menor fins que aquest compleixi nou mesos, els treballadors tenen dret a una hora d'absència del treball, que poden dividir en dues fraccions. La durada del permís s'incrementa proporcionalment en els casos de part, adopció, guarda amb fins d'adopció o acolliment múltiples. A més, qui exerceixi aquest dret, per la seva voluntat, el pot substituir per una reducció de la seva jornada en mitja hora amb la mateixa finalitat o acumular-lo en jornades completes.
- Protecció de la maternitat i temps de lactància. Sempre que sigui possible, la Fundació ha d'adaptar les condicions i el temps de

treball de la treballadora embarassada que ho sol·liciti i que acrediti la necessitat d'aquesta adaptació mitjançant informes dels serveis mèdics competents.

El que disposa el paràgraf anterior també és d'aplicació durant el període de lactància, si les condicions de treball poden influir negativament en la salut de la mare o la criatura, i sempre que existeixi un informe o recomanació dels serveis mèdics competents.

- Per assistir a reunions de coordinació ordinària amb finalitats psicopedagògiques al centre d'educació especial o d'atenció precoç, on rebi tractament el fill o la filla amb discapacitat, o bé per acompanyar-lo si ha de rebre suport addicional a l'àmbit sanitari, pel temps indispensable per dur a terme aquestes actuacions. Aquest permís només pot ser gaudit per un dels dos progenitors, en el supòsit que ambdós treballin. El personal que el sol·liciti ha d'acreditar documentalment que l'altre progenitor, si escau, treballa i que no gaudeix del permís sol·licitat pel mateix motiu.
- La treballadora en estat de gestació i el personal laboral que sigui cònjuge o parella de fet d'una dona en estat de gestació tenen dret, tots dos, a absentar-se del treball per dur a terme exàmens prenatals i tècniques de preparació al part, pel temps indispensable per fer aquestes actuacions i amb la justificació prèvia de la necessitat de fer-les dins la jornada de treball.
- Per assistir a visites mèdiques amb cita prèvia, sempre que siguin justificades documentalment.

### **Article 17. Permís sense retribució**

En cas de necessitat justificada, el personal fix té dret a una llicència sense retribució, la durada acumulada de la qual no pot en cap cas excedir de quatre mensualitats cada dos anys.

Aquest permís s'ha de sol·licitar a la Gerència, mitjançant un escrit motivat. Correspon a la Gerència estudiar cada cas, tenint en compte les necessitats del servei; la Gerència és qui resol concedir o no el permís i n'informa la Presidència.

Durant aquest període de temps se suspèn la cotització a la Seguretat Social i es tramita com una excedència especial amb reserva del lloc de feina.

### **Article 18. Excedències**

Per norma general, pel que fa a la sol·licitud i gaudi de la situació

d'excedència, s'aplica el que regula l'article 46 de l'Estatut dels treballadors.

En el cas de l'excedència voluntària, s'estableix que el personal amb un any d'antiguitat a l'empresa, que no hagi gaudit d'un permís sense sou en els sis mesos anteriors, pot sol·licitar una excedència voluntària per un termini no menor a quatre mesos i no major a cinc anys. En cap cas la treballadora o treballador pot acollir-se a una altra excedència voluntària fins que no hagi cobert el període efectiu d'un any treballat, a comptar de la data de reingrés.

Ha de sol·licitar l'excedència per escrit amb una antelació mínima de 30 dies a la data proposada d'inici. Una volta sol·licitada, l'empresa ha de respondre-hi amb almanco 15 dies d'antelació a la data d'inici proposada pel treballador.

El/la treballador/a ha de sol·licitar la reincorporació amb una antelació mínima d'un mes abans de la fi de l'excedència, i causa baixa definitiva en cas de no fer-ho, excepte que sigui per força major degudament justificada.

L'excedència inicial sol·licitada només es pot prorrogar una sola vegada i fins a un màxim de cinc anys, comptant des de l'inici de l'excedència, per la qual cosa el/la treballador/a ha de sol·licitar la pròrroga de l'excedència amb una antelació mínima d'un mes a la data de fi de l'excedència concedida originàriament. Una volta concedida aquesta primera pròrroga, només es pot gaudir d'altres pròrroques sempre que existeixi un acord previ amb l'empresa.

El/la treballador/a té dret a la reserva del lloc de feina durant un màxim de 2 anys inicials de l'excedència. Transcorregut aquests dos primers anys, el/la treballador/a conserva només un dret preferent de reingrés a les vacants d'igual o similar categoria a la seva que es produeixin a l'empresa.

## **CAPÍTOL IV. PERCEPCIONS SALARIALS I NO SALARIALS**

### **Article 19. Salaris**

Els salaris són acordats segons els perfils professionals que hi ha a la Fundació i que queden definits a la Relació de Llocs de Treball, equiparats a l'estructura salarial del personal laboral del Consell de Mallorca.

L'increment de les retribucions està subjecte al que preveu la llei de pressuposts generals de l'Estat per a cada any. Com a conseqüència de l'aplicació de les noves retribucions i ajudes, la massa salarial del personal no ha d'excedir l'increment que preveu la llei de pressuposts per a l'any que correspongui.

## **Article 20. Pagues extraordinàries**

El personal contractat de la FML percep dues pagues extraordinàries a l'any, cadascuna per un import mínim d'una mensualitat del sou (que inclou retribucions bàsiques i complementàries, i triennis), les quals es perceben juntament amb les nòmines de juny i desembre.

## **Article 21. Bestretes a compte**

El personal fix té dret a sol·licitar un avançament del salari del mes o paga extraordinària, amb un màxim de dos cops l'any.

La concessió es fa mitjançant sol·licitud prèvia a la Gerència de la Fundació, tot indicant la quantitat sol·licitada, i amb una antelació mínima de 15 dies respecte de la data requerida. La concessió o no es decideix en funció de la liquiditat pressupostària de la Fundació en el moment en què es faci la petició.

## **Article 22. Antiguitat**

Les persones treballadores de la Fundació tenen dret a consolidar el reconeixement pels anys de prestació dels seus serveis a l'entitat. L'import a rebre per trienni i categoria, ve determinat per la Llei de pressuposts de l'estat. Per a l'any 2022, la Llei 22/2021, de 28 de desembre, de pressuposts generals de l'Estat per a l'any 2022 va fixar, respecte a les retribucions bàsiques, les quanties següents:

| <b>GRUP/<br/>SUBGRUP</b> | <b>TRIENNIS<br/>(MENSUAL)</b> | <b>TRIENNIS<br/>(PER A CADA<br/>PAGA EXTRA)</b> | <b>TRIENNIS<br/>(TOTAL ANUAL<br/>X 12 PAGUES +<br/>2 EXTRES)</b> |
|--------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| A1                       | 47,67 €                       | 29,43 €                                         | 630,90 €                                                         |
| A2                       | 38,88 €                       | 28,35 €                                         | 523,26 €                                                         |
| C1                       | 29,43 €                       | 25,41 €                                         | 403,98 €                                                         |
| C2                       | 20,03 €                       | 19,83 €                                         | 280,02 €                                                         |
| AP                       | 15,08 €                       | 15,08 €                                         | 211,12 €                                                         |

\* L'import per compensar l'antiguitat es determina segons la taula adjunta (basada en els imports que venen definits per la Llei de Pressuposts de l'Estat en cada anualitat).

## **Article 23. Ajudes de fons social**

Respecte de les ajudes de fons social es percebran els mateixos conceptes i les mateixes quanties que el personal laboral del Consell de Mallorca.

Es contemplen les següents ajudes:

- Ajuda per a l'atenció a persones amb discapacitat física, psíquica o sensorial.
- Ajuda per a fills i filles menors de 18 anys.

En la taula adjunta s'indiquen les quanties a percebre, d'acord amb els imports vigents per a l'any 2021, actualitzables d'any en any. Aquests seran els imports aplicables en el cas del Personal Laboral de la FML, sempre amb les actualitzacions anuals corresponents.

| <b>TIPUS</b>                                   | <b>PREU per FILL/A Mensual (x 12)</b> | <b>PREU per FILL/A anual</b>   |
|------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|
| Ajuda per atenció a la discapacitat            | 237,47 €                              | 2.849,64 €                     |
| Ajuda fills menors de 18 anys                  | 59,24 €                               | 710,88 €                       |
| Beques d'estudis per a fills majors de 18 anys | Segons els crèdits matriculats        | Segons els crèdits matriculats |

## **Article 24. Incapacitat transitòria**

La Fundació abona el 100% del sou en els supòsits de baixa. La mutualitat d'accidents del treball és qui en fa el seguiment.

## **CAPÍTOL V. MILLORES SOCIALS I ALTRES PRESTACIONS**

### **Article 25. Revisions mèdiques**

La FML resta obligada a proporcionar anualment una revisió mèdica, adequada al lloc de treball, que és a càrrec de l'entitat. En aquest sentit, és d'aplicació la normativa vigent de prevenció de riscos laborals. Aquesta revisió mèdica, ja sigui general o específica, és de caràcter voluntari per al personal.

### **Article 26. Seguretat i higiene en el treball**

És d'aplicació a la Fundació la Llei 31/1995 de Prevenció de Riscos Laborals i les normes de desenvolupament corresponents, així com tots els reials decrets i normatives aparegudes posteriorment a aquesta llei.

Aquesta llei té l'objectiu de promoure la seguretat i la salut dels treballadors mitjançant l'aplicació de mesures i el desenvolupament de les activitats necessàries per a la prevenció de riscos derivats del treball.

## **CAPÍTOL VI: FORMACIÓ I RECICLATGE**

### **Article 27. Formació i mesures de suport a la vida professional**

La formació es reconeix com un dret i un deure de les persones treballadores. Per aquesta raó, la Fundació ha d'obtenir informació sobre les necessitats de formació del personal i n'estableix les prioritats.

La Fundació es reserva la facultat d'ordenar l'assistència del personal a cursos, seminaris, reunions de treball o d'altres activitats que siguin d'interès de l'entitat i designar les persones que hi hagin d'assistir. En aquest cas, la Fundació assumeix el total dels costos.

Per la seva banda, el personal també pot sol·licitar l'accés a activitats formatives externes, per a la qual cosa s'ha de seguir el següent procediment:

- Presentar la sol·licitud argumentada a la Gerència amb una antelació mínima de 15 dies.
- Correspon a la Gerència l'adopció de la resolució que concedeixi o denegui la possibilitat d'accedir a una acció formativa. La resposta ha de ser comunicada a la persona interessada.

Pel que fa al finançament del curs de formació, la Fundació en funció de les seves possibilitats, determina en quina mesura participa en el cost del curs.

L'assistència a les activitats formatives és a compte de la borsa d'hores acumulades pendents per al compliment del total de la jornada laboral.

Les persones assistents als esmentats cursos n'han de presentar, un cop acabats, una memòria o un resum, i han de posar a disposició de la Fundació el material recollit.

## **CAPÍTOL VII. RÈGIM DISCIPLINARI**

### **Article 28. Faltes**

Quan es produeixi la comissió de fets que puguin ser constitutius de falta greu o molt greu, la Gerència ho ha de comunicar a la persona interessada, tot iniciant l'obertura d'un expedient disciplinari. La comunicació d'obertura de l'expedient disciplinari interromp el termini de prescripció de les faltes fins a la resolució de l'esmentat expedient.

En el procediment disciplinari, l'entitat designarà una persona instructora (no implicada en la comissió de fets) encarregada de formular una proposta de resolució.

El/la treballador/a afectat disposa de 10 dies hàbils per a la formulació de les al·legacions que consideri convenients per a la seva defensa i pot aportar la documentació que consideri pertinent.

La valoració dels fets (proposta de resolució de la persona instructora) i les al·legacions que s'hi puguin presentar han de ser valorades i resoltes pel comitè que s'ha de crear *ad hoc*, format per la Presidència i la Gerència de la Fundació.

Acabat el termini, la Fundació disposa de 10 dies hàbils per comunicar a la persona interessada la resolució adoptada amb imposició o no de mesures sancionadores. Aquesta comunicació tanca l'expedient disciplinari.

Les faltes comeses pels treballadors en l'exercici de les seves funcions seran qualificades de lleus, greus i molt greus.

S'entén per falta totes aquelles accions i/o omissions, voluntàries o amb culpa que suposin la infracció o l'incompliment dels deures de les persones treballadores.

Aquestes faltes són sancionades d'acord amb l'establert a l'Estatut dels treballadors.

## **Article 29. Faltes lleus**

Són faltes lleus:

- Incorrecció amb les companyes i els companys de feina.
- Negligència i omissions en el compliment del servei.
- L'absència del treball per un dia sense causa justificada; si l'absència és justificada, no comunicar-ho dintre de la primera hora de la jornada laboral, llevat de l'impediment per una força major.
- Les petites negligències en la conservació del material o dels centres de treball.
- Qualsevol acció o omissió que pugui ser perjudicial o reduir lleugerament el rendiment normal del treball propi o aliè.
- La mala execució o el retard injustificat en el compliment de les ordres rebudes o dels treballs encomanats, quan d'això no se'n derivi risc o perjudici per al servei.

- L'incompliment de les normes elementals d'educació, tant respecte a la Direcció, com als caps, companys, subordinats i/o persones en general.
- La pèrdua o manca de cura en les peces de treball.

### **Article 30. Faltes greus**

Es consideren faltes greus:

- La indisciplina o desobediència relacionada amb la seva feina i amb l'incompliment dels deures previstos en les lletres a) b) i c) de l'article 5 de l'Estatut dels treballadors.
- No assistir al treball durant dos o tres dies dintre del termini d'un mes sense justificar la causa.
- No justificar, amb la presentació del corresponent comunicat mèdic de baixa, l'absència en el treball en el termini màxim de cinc dies des de l'inici de la malaltia o l'accident.
- No comunicar puntualment i amb ànim fraudulent les baixes experimentades en la família que pugin afectar les prestacions de la Seguretat Social per ajuda familiar.
- Qualsevol acció o omissió que pugui pertorbar o disminuir greument el rendiment normal del treball propi o aliè.
- Les previstes a les lletres f) i g) de l'article anterior, quan se'n derivin perjudicis o riscos per al servei o per als béns.
- Desobeir greument els superiors o negar-se a complir les ordres rebudes, i la falta greu de respecte i consideració als superiors, als companys de treball, subordinats i persones en general.
- Sol·licitar i obtenir permís o excedència per motius falsos o inexistents.
- La disminució voluntària no continuada del rendiment normal del treball, així com la negligència o desídia que n'afectin el bon funcionament.
- La manca reiterada d'higiene personal que provoqui queixes justificades dels companys de treball.
- La pèrdua o falta greu de cura en la utilització de màquines, eines, aparells, utensilis o instrumental del centre de treball.

- Originar o coadjuvar en les renyines o altercats en el lloc de treball.
- La reiteració en la comissió de faltes lleus, quan l'autor hagi sofert tres o més sancions per faltes lleus en els tres mesos anteriors.

La imposició de qualsevol sanció, llevat de l'amonestació verbal, requereix la comunicació escrita al treballador on han de figurar els fets que la motiven i la data en que s'ha de complir.

### **Article 31. Faltes molt greus**

Es consideren faltes molt greus:

- L'absència del lloc de treball més de tres dies consecutius sense haver-la justificat en el termini d'un mes.
- La simulació de malaltia o accident que suposin una incapacitat transitòria per temps inferior a tres dies. S'entén que existeix falta quan la treballadora o treballador declarada/t de baixa pels motius abans indicats realitzi feines de qualsevol tipus per compte pròpia o aliena. Així mateix, s'entén inclosa en aquest punt qualsevol acció de la treballadora o treballador realitzada/t per prolongar la baixa per malaltia o accident.
- La inutilització, la destrossa o els desperfectes intencionats de màquines, aparells, instal·lacions, immobles, béns o instruments del centre.
- La sentència ferma dels tribunals de justícia contra la/el treballadora/r per delictes que impliquin condemna superior a la presó menor.
- La indisciplina o desobediència en el treball, amb caràcter greu.
- Les ofenses greus, verbals, escrites o físiques, als superiors, companys de feina, subordinats o persones en general en exercici de les funcions laborals.
- La transgressió greu de la bona fe contractual, així com l'abús greu de la confiança en el desenvolupament del treball.
- La disminució continuada i voluntària del rendiment al treball normal o pactat.
- L'embriaguesa habitual o la toxicomania, si repercuteix negativament en el treball.

- Els maltractes reiterats de paraula o obra a les/els treballadores/rs de superior o inferior categoria, tant a les/els companyes/s, com a la ciutadania.
- L'assetjament sexual, més quan es tracti d'abús d'autoritat o sigui efectuat per un superior a una treballadora o un treballador d'inferior categoria laboral.
- La falta d'assistència o abandonament sense avís previ del lloc de feina.
- La reiterada comissió de faltes greus quan l'autor hagi sofert tres o més sancions per faltes greus en els sis mesos anteriors en què s'ha de complir.
- En tot allò no previst en aquesta relació, s'han d'aplicar les causes considerades a l'article 54 de l'Estatut dels Treballadors.

### **Article 32. Sancions**

Les sancions que poden imposar-se en cada cas són les següents:

1. Per a faltes lleus:
  - Amonestació verbal.
  - Advertència escrita.
2. Per a faltes greus:
  - Suspensió de sou i feina de tres a quinze dies.
3. Per a faltes molt greus:
  - Suspensió de sou i feina de setze a seixanta dies.
  - Acomiadament.

La facultat de sancionar correspon a la Gerència de la Fundació. La imposició de qualsevol sanció requereix que anteriorment s'hagi escoltat la persona interessada.

### **Article 33. Acomiadament disciplinari**

S'aplica el procediment per a la resolució de conflictes en matèria d'inaplicació de les condicions laborals a les quals fa referència l'article 82.3 de l'Estatut dels Treballadors.

### **DISPOSICIÓ FINAL 1. Estatut dels Treballadors**

Per a qualsevol supòsit que no estigui inclòs en aquest acord laboral

s'aplica allò que estableix l'Estatut dels Treballadors.

## **DISPOSICIÓ FINAL 2. Interpretació i discrepància**

Qualsevol discrepància de les parts sobre la interpretació de les clàusules d'aquest acord, ha de ser sotmesa a deliberació del Patronat de la FML, les resolucions del qual són vinculants dins dels límits que estableix la llei.

Aprovat a Binissalem, el dia 03 de març de 2022.

## ANNEX 1: TAULA DE DISTÀNCIES ESTÀNDARD A EFECTES DEL CÀLCUL DE LA COMPENSACIÓ DEL QUILOMETRATGE

Les distàncies no consignades en la taula adjunta s'hauran de calcular en cada cas.

| <b>Des de BINISSALEM</b><br>(per trajecte d'anada o de retorn) |                   |                     |
|----------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|
|                                                                | <b>1 trajecte</b> | <b>Anada+Retorn</b> |
| A Sant Joan                                                    | 26 kms            | 52 kms              |
| A Santanyí                                                     | 68 kms            | 136 kms             |
| A Palma                                                        | 27 kms            | 54 kms              |
| A l'aeroport                                                   | 29 kms            | 58 kms              |
| A la UIB                                                       | 29 kms            | 58 kms              |

| <b>Des de SANT JOAN</b><br>(per trajecte d'anada o de retorn) |                   |                     |
|---------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|
|                                                               | <b>1 trajecte</b> | <b>Anada+Retorn</b> |
| A Binissalem                                                  | 26 kms            | 52 kms              |
| A Santanyí                                                    | 34 kms            | 68 kms              |
| A Palma                                                       | 39 kms            | 78 kms              |
| A l'aeroport                                                  | 29 kms            | 58 kms              |
| A la UIB                                                      | 44 kms            | 88 kms              |

| <b>Des de SANTANYÍ</b><br>(per trajecte d'anada o de retorn) |                   |                     |
|--------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|
|                                                              | <b>1 trajecte</b> | <b>Anada+Retorn</b> |
| A Binissalem                                                 | 68 kms            | 136 kms             |
| A Sant Joan                                                  | 34 kms            | 68 kms              |
| A Palma                                                      | 53 kms            | 106 kms             |
| A l'aeroport                                                 | 49 kms            | 98 kms              |
| A la UIB                                                     | 60 kms            | 120 kms             |

## TAULA DE SIGNATURES

Aquest Conveni Col·lectiu d'Empresa ha estat elaborat per part de la Direcció de la Fundació Mallorca Literària i consensuat amb els Representants dels Treballadors de l'entitat.

Compta amb la revisió de la Funció Pública del Consell de Mallorca i de la secretaria Tècnica del Departament de Cultura, Patrimoni i Política Lingüística del Consell de Mallorca.

Ha estat elevat al Patronat de la Fundació Mallorca Literària i aprovat en la junta de patrons del dia 3/3/2022.

Signen el document per a la seva conformitat a Binissalem, dia 5 de d'abril de 2022:

En representació de l'empresa

**Isabel M. Busquets Hidalgo**  
Presidenta de la FML

**Carme Castells Valdivielso**  
Directora Gerent de la FML

En representació dels treballadors

**Ramon Garcia Palacios**

**Joana M. Serra Figuerola**